



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA DE LA
FUERZA ARMADA NACIONAL



Ideológico-Político

Dirección

Académico



PLAN RECTOR

UNEFA

Excelencia Educativa Abierta al Pueblo

2016



Defensa Integral

Bienestar Social

Investigación e Innovación



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Defensa

Ministerio del Poder Popular
para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA DE LA FUERZA ARMADA
NACIONAL



El Plan Estratégico de la Sub-Tarea UNEFA 2015-2019, surge como una línea general donde se establecen los objetivos estratégicos que orientan un conjunto de acciones que materializan en lo concreto el cumplimiento del encargo social asignado desde el Estado a la UNEFA, por ser una universidad militar nacida en revolución, abierta al pueblo.

Para viabilizar lo descrito anteriormente la UNEFA se plantea una serie de desafíos que pretende superar al 2019. Para ello se establecieron seis (6) ejes estratégicos que se articulan entre si y transversalizan todas las funciones sustantivas de la universidad (docencia, extensión e investigación). Los ejes estratégicos son los pilotes que orientan el conjunto de acciones que de manera coordinada y pertinente debe planificar, emprender y evaluar la institución para la consecución y cumplimiento, en un tiempo y espacio determinado, los objetivos establecidos que contribuye a la formación del nuevo profesional que demanda el país para impulsar la independencia, la seguridad y defensa de la nación. Aproximarnos al estado ideal o deseado delineado en el documento antes descrito requiere necesariamente hacerlo progresivamente y para ello se ha construido colectivamente el Plan Rector de la Sub-Tarea UNEFA 2016.

A efectos de facilitar la comprensión y hacer de dominio público estos instrumentos se describen a continuación algunos de los componentes que los sustentan:

OBJETIVOS GENERALES DE LOS EJES ESTRATÉGICOS UNEFA

Eje Dirección: Fortalecer la rectoría y conducción de los procesos de dirección en los ámbitos administrativo, académico y militar desde una perspectiva humanista.

Eje Académico: Afianzar la excelencia educativa para el impulso de la educación universitaria socialista.

Eje Ideológico-Político: Fomentar el pensamiento bolivariano y chavista como base para la transformación social.

Eje Defensa Integral: Formar profesionales con compromiso patriótico para la defensa y seguridad de la Nación.

Eje Bienestar Social: Garantizar a la comunidad unefista los bienes y servicios necesarios para el Buen Vivir.

Eje de Investigación e innovación: Desarrollar investigaciones desde una perspectiva humanista que contribuyan al avance científico, la innovación y a la independencia en los ámbitos de la nación.

PLAN RECTOR 2016 UNEFA

Es el seccionamiento anual del Plan Estratégico Institucional 2015-2019. A través de la puesta en práctica de este instrumento se van materializando progresivamente las aspiraciones declaradas en la Misión y Visión institucional. En éste se establecen las metas, objetivos, actividades y tareas a desarrollar por cada dependencia de la universidad, lo que permitirá profundizar y consolidar la excelencia educativa.

ESTRUCTURA DEL PLAN RECTOR DE LA SUB-TAREA UNEFA 2016

EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: (Los definidos anteriormente).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Son los propósitos concretos que conducen progresivamente al logro del objetivo general.

METAS: expresan los estándares y resultados concretos que debe alcanzar la UNEFA para cumplir progresivamente con los objetivos planteados. Están establecidas en términos de tiempo y resultados específicos, cuyo cumplimiento determinan ineludiblemente el logro, por lo que están alineadas con la Visión y Misión Institucional.

ACTIVIDADES: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo en la institución para cumplir con las metas planteadas. Son ejecutadas y desarrolladas en la cotidianidad, como parte de las responsabilidades y compromiso social de todo el talento humano que forma parte de la familia Unefista. Consiste en la ejecución de ciertos procesos mediante la utilización de recursos materiales, técnicos, y financieros, a cargo de cada instancia específica.

TAREAS: Es la obra y trabajo que demanda de parte de quien la lleva a cabo cierto esfuerzo y debe ser realizada durante un tiempo limitado, es decir, existe un período límite para su cumplimiento así como responsables. Particularmente en el PLAN RECTOR de la SUB-TAREA UNEFA 2016, se plasman las responsabilidades directas de cada uno de los actores de la comunidad Unefista, tomando en consideración sus funciones particulares, para ello se establecieron los siguientes niveles:

Nivel estratégico (amarillo): Rector, Vicerrectores, Coordinaciones Generales.

Nivel Operacional (rojo): Vicerrectores Regionales.

Nivel Táctico (azul): Responsables de Núcleos y Extensiones.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA DEFENSA
 UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL



TAREA LIBERTAD
 SUBTAREA EDUCACIÓN UNEFA
 PLAN RECTOR 2016

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
EJE DIRECCIÓN																	
1 FORTALECER LA RECTORÍA Y CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE DIRECCIÓN EN LOS ÁMBITOS ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO Y MILITAR DESDE UNA PERSPECTIVA HUMANISTA.																	
1.1 CONSOLIDAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNEFA.																	
1.1.1	Elaborar 1 Plan Anual y 8 documentos estratégicos derivados de las políticas de Estado y objetivos Institucionales propuestos.	1.1.1.1 Consolidar el Plan Rector Institucional para el año 2017, en articulación con el Plan Estratégico UNEFA 2015-2019; respetando los lineamientos del Vice-ministerio de Educación para la Defensa.	1.1.1.1.1 El Consejo Rectoral evalúa permanentemente los resultados de la puesta en práctica del Plan Rector Institucional 2016. 1.1.1.1.2 Aprobación del Plan Rector Institucional 2017 por parte del Consejo Rectoral. 1.1.1.1.3 Evaluar permanentemente, de acuerdo a los logros alcanzados, la puesta en práctica del Plan Rector Institucional 2016, responsable Coordinación de Planificación Estratégica. 1.1.1.1.4 Elaborar en la Unidad de Desarrollo Estratégico de la coordinación de planificación estratégica, el Plan Rector Institucional 2017 tomando en cuenta la evaluación de la puesta en práctica del Plan Rector Institucional 2016. 1.1.1.1.5 Presentación por parte de la Coordinación de Planificación Estratégica el Plan Rector Institucional 2017 en el Consejo Rectoral para su aprobación.														

Rectorado (Coordinación de Planificación Estratégica).

1. Porcentaje de Documentos Estratégicos elaborados por la Coordinación de Planificación Estratégica.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1.1.1	Elaborar 1 Plan Anual y 8 documentos estratégicos derivados de las políticas de Estado y objetivos Institucionales propuestos.	1.1.1.1 Consolidar el Plan Rector Institucional para el año 2017, en articulación con el Plan Estratégico UNEFA 2015-2019; respetando los lineamientos del Vice-ministerio de Educación para la Defensa.	1.1.1.1.6 Los vicerrectores regionales son responsables de velar que los núcleos y sus extensiones le den el debido cumplimiento a lo establecido en el Plan Rector 2016.														Rectorado (Coordinación de Planificación Estratégica).	1. Porcentaje de Documentos Estratégicos elaborados por la Coordinación de Planificación Estratégica.			
			1.1.1.1.7 Los Núcleos y sus extensiones son responsables de ejecutar lo establecido en el Plan Rector 2016.																		
		1.1.1.2 Elaboración del informe de logros de la gestión UNEFA.	1.1.1.2.1 El Consejo Rectoral evalúa trimestralmente los resultados de los logros Institucionales 2016.																	Rectorado (Coordinación de Planificación Estratégica).	2. Porcentaje de cumplimiento del Plan Rector Institucional año 2016.
			1.1.1.2.2 Análisis y sistematización de logros de las Dependencias líderes de la UNEFA por parte de la Coordinación de Planificación Estratégica.																		
			1.1.1.2.3 La Coordinación de Planificación Estratégica recibe los logros trimestrales de cada dependencia líder.																		
			1.1.1.2.4 La Coordinación de Planificación Estratégica elabora el punto informativo para presentar ante el Consejo Rectoral el documento solicitado.																		
1.1.1.2.5 La Coordinación de Planificación Estratégica evaluar y ajustar la propuesta Cuadernillo de Logros Unefa según las orientaciones recibidas en el Consejo Rectoral.																Rectorado (Coordinación de Planificación Estratégica).	2. Porcentaje de cumplimiento del Plan Rector Institucional año 2016.				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
1.1.1	Elaborar 1 Plan Anual y 8 documentos estratégicos derivados de las políticas de Estado y objetivos Institucionales propuestos.	1.1.1.3 Elaboración de 4 documentos: 2 Mensajes Presidenciales y 2 Memorias y Cuentas correspondientes al año 2016; para el MPPD y el MPPEUCT.	1.1.1.3.1 Aprobación y consignación ante el Rector del Mensaje Presidencial y Memoria y Cuenta correspondientes al año 2016 ante el MPPD y el MPPEUCT.																Rectorado (Coordinación de Planificación Estratégica).	3. Porcentaje de participación en la discusión y elaboración del Plan Rector Institucional año 2017.			
			1.1.1.3.2 La Coordinación de Planificación Estratégica participa en las reuniones convocadas por el MPPD y MPPEUCT, para recibir los lineamientos y fechas de revisión y de entrega de la Memoria y Cuenta, y del Mensaje Presidencial.																			3. Porcentaje de participación en la discusión y elaboración del Plan Rector Institucional año 2017.	
			1.1.1.3.3 La Coordinación de Planificación Estratégica realiza reuniones con la Unidad de Planificación y Presupuesto adscrita al VAD, para unificar criterios en torno a los documentos a elaborar y los insumos.																				3. Porcentaje de participación en la discusión y elaboración del Plan Rector Institucional año 2017.
			1.1.1.3.4 La Unidad de Desarrollo Estratégico elabora la propuesta Memoria y Cuenta y Mensaje Presidencial para el MPPD y el MPPEUCT, ajustado a lineamientos recibidos de la Coordinación de Planificación Estratégica y los datos suministrados por la Coordinación de Planificación y Presupuesto.																				3. Porcentaje de participación en la discusión y elaboración del Plan Rector Institucional año 2017.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.1.1	Elaborar 1 Plan Anual y 8 documentos estratégicos derivados de las políticas de Estado y objetivos Institucionales propuestos.	1.1.1.3 Elaboración de 4 documentos: 2 Mensajes Presidenciales y 2 Memorias y Cuentas correspondientes al año 2016; para el MPPD y el MPPEUCT.	1.1.1.3.5 La Unidad de Desarrollo Estratégico consigna la propuesta Memoria y Cuenta y Mensaje Presidencial para el MPPD y el MPPEUCT, a la Coordinación de Planificación Estratégica para su revisión.															Rectorado (Coordinación de Planificación Estratégica).	3. Porcentaje de participación en la discusión y elaboración del Plan Rector Institucional año 2017.	
			1.1.1.3.6 La Coordinación de Planificación Estratégica presenta la propuesta del Memoria y Cuenta y Mensaje Presidencial del MPPD y el MPPEUCT ante el Consejo Rectoral para su aprobación.																	
			1.1.1.3.7 La Coordinación de Gestión Comunicacional publica la Memoria y Cuenta Unefa (MPPD y MPPEUCT) en la página web de la universidad (www.unefa.edu.ve).																	
		1.1.1.4 Elaboración de 2 Informes de Riesgos de las dependencias UNEFA.	1.1.1.4.1 El Consejo Rectoral valora los resultados de los Informes de Riesgos UNEFA 2016, elaborados por la Unidad de Gestión de Riesgos.																	4. Grado de pertinencia del Plan Rector Institucional 2017 con los grandes objetivos históricos y nacionales.
1.1.1.4.2 La Unidad de Gestión de Riesgos evalúa bimensualmente la puesta en práctica del Plan de Manejo de Gestión de Riesgo Institucional en los Procesos y Contexto Estratégico 2016.																				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
1.1.1	Elaborar 1 Plan Anual y 8 documentos estratégicos derivados de las políticas de Estado y objetivos Institucionales propuestos.	1.1.1.4 Elaboración de 2 Informes de Riesgos de las dependencias UNEFA.	1.1.1.4.3 La Unidad de Gestión de Riesgos sistematiza los resultados de la aplicación del instrumento de identificación de riesgos por parte de los líderes de procesos.																Rectorado (Coordinación de Planificación Estratégica).	4. Grado de pertinencia del Plan Rector Institucional 2017 con los grandes objetivos históricos y nacionales.			
			1.1.1.4.4 La Unidad de Gestión de Riesgos elabora el informe de riesgo semestral y anual de las dependencias UNEFA.																				
			1.1.1.4.5 La Unidad de Gestión de Riesgos elabora el Plan de mitigación de Riesgos (tratamiento del riesgo).																				
			1.1.1.4.6 Aplicación del instrumento de identificación de riesgos por parte de los líderes de procesos en cada una de las Coordinaciones del Rectorado.																				
		1.1.1.5 Elaboración de 2 Mapas de Riesgos de la UNEFA para el año 2017.	1.1.1.5.1 El Consejo Rectoral aprueba los dos (2) Mapas de Riesgos de la UNEFA para el año 2017, elaborados por la Unidad de Gestión de Riesgos.																				5. Nivel de vulnerabilidad del Plan Rector Institucional año 2016.
			1.1.1.5.2 La Coordinación de Planificación Estratégica evalúa los dos (2) Mapas de Riesgos de la UNEFA para el año 2017, elaborados por la Unidad de Gestión de Riesgos.																				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.1.1	Elaborar 1 Plan Anual y 8 documentos estratégicos derivados de las políticas de Estado y objetivos Institucionales propuestos.	1.1.1.5 Elaboración de 2 Mapas de Riesgos de la UNEFA para el año 2017.	1.1.1.5.3 La Unidad de Gestión de Riesgos elabora el Mapa de Riesgo y las matrices de análisis del estamento legal que orienta la Gestión de Riesgos en la UNEFA, con base a las políticas y orientaciones de la SUNAI (Superintendencia Nacional de Auditoría Interna).														Rectorado (Coordinación de Planificación Estratégica).	5. Nivel de vulnerabilidad del Plan Rector Institucional año 2016.		
		1.1.1.5 Elaboración de 2 Mapas de Riesgos de la UNEFA para el año 2017.	1.1.1.5.3 La Unidad de Gestión de Riesgos elabora el Mapa de Riesgo y las matrices de análisis del estamento legal que orienta la Gestión de Riesgos en la UNEFA, con base a las políticas y orientaciones de la SUNAI (Superintendencia Nacional de Auditoría Interna).																	
		1.1.1.6 Elaboración del Calendario Universitario UNEFA 2017.	1.1.1.6.1 Aprobación del Calendario Universitario UNEFA 2017 por parte del Consejo Rectoral.																	
			1.1.1.6.2 La Coordinación de Planificación Estratégica solicita a todos los líderes de los procesos las actividades más significativas a desarrollar durante el año 2017.																	
			1.1.1.6.3 La Coordinación de Planificación Estratégica elabora el Calendario Universitario UNEFA 2017.																	
1.1.1.6.4 La Coordinación de Gestión Comunicacional publica el Calendario Universitario UNEFA 2017 en la página web de la universidad (www.unefa.edu.ve).																				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.2	Realizar el seguimiento y control de los planes y procesos institucionales en aras del logro de la eficiencia y calidad de la gestión UNEFA.	1.1.2.1 Determinar la información estadística a recabar, mediante los Reportes de Datos e Información de los Núcleos, con el fin de seleccionar variables de interés conforme a las políticas educativas universitarias.	1.1.2.1.1 El Coordinador de Sala Situacional, recibe de la Unidad de Análisis Situacional el estudio de variables seleccionadas para ser utilizadas en el reporte de datos e información de núcleos, para su revisión, análisis, dando sus aportes y su aprobación final para la implementación.		1-15		15-30						15-30			Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	7. Porcentaje de Boletines Estadísticos Regionales elaborados.		
			1.1.2.1.2 La Unidad de Análisis Situacional, realizara el estudio de selección de variables sobre la base de requerimientos de las políticas Universitarias, para ser presentada al Coordinador de Sala Situacional.	15-31		1-15					1-15								
		1.1.2.2 Actualizar el Reporte de Datos e Información de los Núcleos, con el propósito de incorporar nuevos datos estadísticos que permitan recabar la información de manera eficaz y eficiente.	1.1.2.2.1 El Coordinador de Sala Situacional, recibe de la Unidad de Análisis Situacional el formato de reportes de datos e información con la información incorporada para su revisión, análisis, dando sus aportes y su aprobación final para la implementación.		1-15		15-30							15-30					
			1.1.2.2.2 La Unidad de Análisis Situacional, sobre la base del estudio de selección de variables, procederá a incorporar en el formato de recolección de reportes de datos e información de los núcleos las variables a considerar actualizando dicho formato.	15-31		1-15								1-15					

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.2	Realizar el seguimiento y control de los planes y procesos institucionales en aras del logro de la eficiencia y calidad de la gestión UNEFA.	1.1.2.3 Diseñar y elaborar el Boletín Estadístico Cuatrimestral, con base a los Reportes de Datos e Información de los Núcleos, permitiendo mantener información estadística relevante para la toma de decisiones relacionadas con el nivel operativo de la Organización y su impacto en el servicio educativo prestado.	1.1.2.3.1 El Coordinador de Sala Situacional, recibe Boletín Estadístico, diseñado y elaborado por la Unidad de Análisis Situacional, para su revisión y aprobación.	15-30														Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	7. Porcentaje de Boletines Estadísticos Regionales elaborados.
			1.1.2.3.2 El Coordinador de Sala Situacional, realiza Presentación de Boletín Estadístico en consejo rectoral, para la toma de decisiones.		15-30										15-30				
			1.1.2.3.3 La Unidad de Análisis Situacional, recibe reportes de datos e información de los núcleos, para su revisión, procesamiento, consolidación y análisis.					1-30				1-30				1-15			
			1.1.2.3.4 La Unidad de Análisis Situacional, diseña y elabora Boletín estadístico para la revisión por parte del Coordinador de Sala Situacional.	15-30					1-15				1-15			1-15			
			1.1.2.3.5 Los Núcleos deberán remitir los reportes de datos de información de núcleos con la información solicitada por la Coordinación de Sala Situacional.					1-15				1-15				1-15			
		1.1.2.4 Diseño y Establecimiento de Indicadores de Efecto e Impacto para medición del Plan Estratégico Institucional 2015-2019 (PEI) y Plan de Sub Tarea Educación UNEFA 2017.	1.1.2.4.1 Revisión y autorización de Matriz de Indicadores propuesta por la Unidad de Control de Gestión para medición del Plan de Sub Tarea UNEFA 2016.	25-29															

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.2	Realizar el seguimiento y control de los planes y procesos institucionales en aras del logro de la eficiencia y calidad de la gestión UNEFA.	1.1.2.4 Diseño y Establecimiento de Indicadores de Efecto e Impacto para medición del Plan Estratégico Institucional 2015-2019 (PEI) y Plan de Sub Tarea Educación UNEFA 2017.	1.1.2.4.2 Presentación de la Matriz de Indicadores para medición del Plan de Sub Tarea UNEFA 2016 ante el nivel decisorio de la Institución.	25-29													Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	8. Cantidad de indicadores de gestión y de resultados incorporados a la medición de los Planes Institucionales vigentes.	
			1.1.2.4.3 Revisión, establecimiento de correctivos y discusión del Diccionario de indicadores de primer y segundo nivel de la Matriz aprobada para medición del Plan de Sub Tarea UNEFA 2016.		01-19														
			1.1.2.4.4 Recepción, análisis y resultado de las postulaciones de indicadores de gestión por parte de las áreas para medición del Plan de Sub Tarea UNEFA 2017.										03-31	01-30					
			1.1.2.4.5 Revisión, establecimiento de correctivos y discusión del sistema de indicadores propuesto para medición del Plan de Sub Tarea UNEFA 2017.												01-30				
			1.1.2.4.6 Ajuste de Indicadores propuestos para medición del Plan de Sub Tarea UNEFA 2016.	18-22															
			1.1.2.4.7 Elaboración del Diccionario de Indicadores de primer y segundo nivel.		01-19														
			1.1.2.4.8 Análisis del Sistema de Indicadores de primer nivel postulados por cada área objeto de estudio para medición del Plan de Sub Tarea UNEFA 2017.										03-31	01-30					

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.2	Realizar el seguimiento y control de los planes y procesos institucionales en aras del logro de la eficiencia y calidad de la gestión UNEFA.	1.1.2.4 Diseño y Establecimiento de Indicadores de Efecto e Impacto para medición del Plan Estratégico Institucional 2015-2019 (PEI) y Plan de Sub Tarea Educación UNEFA 2017.	1.1.2.4.9 Diseño de Indicadores de segundo nivel para medición del Plan de Sub Tarea UNEFA 2017.												01-30		Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	8. Cantidad de indicadores de gestión y de resultados incorporados a la medición de los Planes Institucionales vigentes.	
			1.1.2.4.10 Presentación de la Matriz de Indicadores para medición del Plan de Sub Tarea UNEFA 2017.												01-16				
		1.1.2.5 Elaboración de tres (03) informes trimestrales de seguimiento y control del Plan Rector UNEFA 2016 y Un (01) Informe de Gestión Anual, ajustados a los lineamientos emanados por los órganos de control fiscal y de adscripción.	1.1.2.5.1 Aprobación de instrumentos para el reporte de indicadores, actividades y cumplimiento del calendario académico del periodo 2016.													18-22			9. Porcentaje de Informes de Seguimiento y Control de la gestión elaborados.
			1.1.2.5.2 Revisión y determinación de correctivos en la elaboración de los instrumentos para el reporte de indicadores y actividades del Plan de Sub Tarea UNEFA y cumplimiento del calendario académico del periodo 2016.													11-15			
			1.1.2.5.3 Ajuste de instrumentos para el reporte de indicadores y actividades del Plan de Sub Tarea UNEFA y cumplimiento del calendario académico oficial del periodo 2016.													04-08			
1.1.2.5.4 Revisión y determinación de correctivos en la elaboración del Informe Trimestral de Seguimiento y Control al Plan de Sub Tarea 2016.				01-15									01-15						

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.2	Realizar el seguimiento y control de los planes y procesos institucionales en aras del logro de la eficiencia y calidad de la gestión UNEFA.	1.1.2.5 Elaboración de tres (03) informes trimestrales de seguimiento y control del Plan Rector UNEFA 2016 y Un (01) Informe de Gestión Anual, ajustados a los lineamientos emanados por los órganos de control fiscal y de adscripción.	1.1.2.5.5 Revisión y determinación de correctivos al avance del Informe Anual de Gestión del Plan de Sub Tarea UNEFA 2016.														01-16	Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	9. Porcentaje de Informes de Seguimiento y Control de la gestión elaborados.
			1.1.2.5.6 Procesamiento de la información recibida a través de los instrumentos de medición del sistema de indicadores de gestión para medición del Plan de Sub Tarea UNEFA 2016.				01-15							01-15					
			1.1.2.5.7 Elaboración de los Informes Trimestrales de Seguimiento y Control del Plan de Sub Tarea UNEFA 2016.				01-15							01-15					
			1.1.2.5.8 Avance en la elaboración del Informe Anual de Gestión del Plan de Sub Tarea UNEFA 2016.													01-16			
		1.1.2.6 Recopilar, procesar y analizar la información contenida en la plataforma comunicacional intra y extra que relacione la gestión de la Universidad, con el fin de difundir las actividades resaltantes a través de medios informativos de carácter interno de la Universidad.	1.1.2.6.1 Observación, búsqueda y selección de la información contenida en la plataforma comunicacional intra y extra en tiempo real de la UNEFA, a nivel nacional, Difusión de las actividades resaltantes a través de medios impresos, tales como: revista, folleto, boletín y cartelera informativa y otros.	15-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30				19-30	01-31	01-30	15-31			
			1.1.2.6.2 Sistematización de la Información por medios de filtros, evaluación y definición de las actividades resaltantes y elaboración de informe.	15-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30				19-30	01-31	01-30	15-31			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1.1.3	Difundir las actividades resaltantes y logros de la gestión UNEFA a través de la elaboración de los documentos y presentaciones diseñados para tal fin.	1.1.3.1 Elaboración de medios informativos de carácter interno donde se destaquen las actividades resaltantes de la gestión de la Universidad, de forma dinámica, continua y progresiva a fin de generar conocimientos que apoyen el control de los planes y procesos institucionales.	1.1.3.1.1 Publicación y difusión de las actividades resaltantes a través de medios impresos, tales como: revista, folleto, boletín y cartelera informativa. Monitoreo MASSMEDIA.															Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	10. Cantidad de Medios Informativos publicados por la Coordinación de Sala Situacional, contentivos de las actividades resaltantes de la gestión		
			1.1.3.1.2 Recolección de Información de niveles estratégicos y sustantivos, consultoría jurídica, regiones (Central, los llanos, Occidental, Oriental, Guyana y los Andes.) Diseño de medios informativos, materiales de apoyo, estructura de informe trimestral de las actividades resaltantes de la Gestión UNEFA.																		
		1.1.3.2 Presentación, aprobación y difusión de los Informes Trimestrales de Seguimiento y Control del Plan Rector UNEFA 2016 e Informe Anual de la Gestión.	1.1.3.2.1 Presentación y Socialización del Informe Trimestral de Seguimiento e Informe Anual de Gestión del Plan Rector UNEFA 2016 ante el nivel decisorio de la Institución.																		11. Porcentaje de Informes de Seguimiento y Control de la gestión publicados.
			1.1.3.2.2 Establecimiento de la estructura de los informes Trimestrales de Seguimiento y Control del Plan Rector UNEFA 2016.																		
		1.1.3.2.3 Establecimiento de la estructura del informe Anual de Gestión del Plan de Sub Tarea UNEFA 2016.																			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1.1.3	Difundir las actividades resaltantes y logros de la gestión UNEFA a través de la elaboración de los documentos y presentaciones diseñados para tal fin.	1.1.3.3 Publicación y difusión del Boletín Estadístico Regional de Núcleos y Extensiones.	1.1.3.3.1 El Coordinador de Sala Situacional dará la aprobación para la difusión y publicación del Boletín Estadístico por regiones a la Unidad de Análisis Situacional.		15-30												Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	12. Porcentaje de Boletines Estadísticos Regionales publicados.
			1.1.3.3.2 La Unidad de Análisis Situacional previa aprobación del Coordinador de Sala Situacional, procederá a la publicación y difusión del Boletín Estadístico por regiones.		15-30										15-30			
1.1.4	Certificar 15 procesos universitarios del nivel operativo de la Estructura Organizativa UNEFA.	1.1.4.1 Realizar mesas de trabajo para cumplir las fases de determinación de los procesos.	1.1.4.1.1 Realizar presentación definitiva de Estructura de Núcleo.	11-15													Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	13. Cantidad de Procesos Certificados conforme a la Estructura Organizativa aprobada.
			1.1.4.1.2 Presentar certificados y Manual de Organización para la firma de las autoridades.	25-29														
			1.1.4.1.3 Elaborar Manual de Organización de la Estructura organizativa de los Núcleos.	18-22														
			1.1.4.1.4 Desarrollar mesas de trabajo con el propósito de dar a conocer a los Núcleos la Estructura Organizativa aprobada y realizar la concertación de los procesos.		15-28													
			1.1.4.1.5 Participar en las mesas de trabajo pautadas.		15-28													
1.1.5	Estandarizar y brindar asesoría para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos certificados, pertenecientes a los niveles de decisión, apoyo y sustantivo de la Organización, según nueva estructura.	1.1.5.1 Realizar seguimiento a los avances de los Manuales presentados por las Coordinaciones.	1.1.5.1.1 Consignar los Manuales culminados para la aprobación de las autoridades y el Consejo Universitario.														Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	14. Cantidad de Manuales de Procesos y Procedimientos elaborados conforme a la Estructura Organizativa vigente.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.5	Estandarizar y brindar asesoría para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos certificados, pertenecientes a los niveles de decisión, apoyo y sustantivo de la Organización, según nueva estructura.	1.1.5.1 Realizar seguimiento a los avances de los Manuales presentados por las Coordinaciones.	1.1.5.1.2 Asesorar a las Coordinaciones en el desarrollo de los Manuales.	11-31	01-29												Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	14. Cantidad de Manuales de Procesos y Procedimientos elaborados conforme a la Estructura Organizativa vigente.	
			1.1.5.1.3 Realizar sugerencia de modificaciones cuando se requiera.	11-31	01-29														
			1.1.5.1.4 Validar el Manual una vez realizada las modificaciones indicadas.		01-29	01-31													
1.1.5	Estandarizar y brindar asesoría para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos certificados, pertenecientes a los niveles de decisión, apoyo y sustantivo de la Organización, según nueva estructura.	1.1.5.1 Realizar seguimiento a los avances de los Manuales presentados por las Coordinaciones.	1.1.5.1.5 Recibir Manual definitivo y remitir a las autoridades respectivas para su consolidación y aprobación.			01-31	01-29										Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	14. Cantidad de Manuales de Procesos y Procedimientos elaborados conforme a la Estructura Organizativa vigente.	
			1.1.5.2 Realizar al Nivel Operativo (Núcleos) mesas de trabajo para impartir inducción de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.	25-29															15. Cantidad de Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados conforme a la Estructura Organizativa vigente.
			1.1.5.2.1 Planificar el desarrollo de las mesas de trabajo y plantear cronograma a las autoridades.																
			1.1.5.2.2 Realizar inducción para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos.		15-28														
			1.1.5.2.3 Asesorar a los núcleos vía web o telefónica en el desarrollo de los Manuales.			01-31	01-29												
			1.1.5.2.4 Realizar sugerencia de modificaciones cuando se requiera.				01-29	01-31											
			1.1.5.2.5 Validar el Manual una vez realizada las modificaciones indicadas.						01-30										
1.1.5.2.6 Recibir Manual definitivo y remitir a las autoridades respectivas para su consolidación y aprobación.												01-31	01-30	01-31					

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1.1.5	Estandarizar y brindar asesoría para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos certificados, pertenecientes a los niveles de decisión, apoyo y sustantivo de la Organización, según nueva estructura.	1.1.5.2 Realizar al Nivel Operativo (Núcleos) mesas de trabajo para impartir inducción de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.	1.1.5.2.7 Participar en las mesas de trabajo pautadas.		15-28												Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	15. Cantidad de Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados conforme a la Estructura Organizativa vigente.
			1.1.5.2.8 Desarrollar Manual de Procesos y Procedimientos.			01-31	01-30	01-31	01-30									
1.1.6	Desarrollar el mejoramiento continuo de los procesos organizativos en pro de la Gestión Universitaria.	1.1.6.1 Establecer y ejecutar cronograma de seguimiento de la gestión de los procesos certificados de la UNEFA.	1.1.6.1.1 Recibir insumos de las coordinaciones acerca del desarrollo de sus procesos.	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30				01-31	01-30			Rectorado (Coordinación de Gestión Organizacional).	16. Porcentaje de cumplimiento del Cronograma de Seguimiento de Certificación de Procesos.
			1.1.6.1.2 Realizar los estudios pertinentes acerca de la factibilidad de los requerimientos realizados por las coordinaciones.	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30			01-31	01-30					
			1.1.6.1.3 Evaluar el cumplimiento de los Manuales y de la Estructura Organizativa certificada.	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30			01-31	01-30					
1.1.7	Realizar 12 inspecciones programadas y el 100% de investigaciones, reclamos e inspecciones especiales que surjan como consecuencia de la dinámica universitaria.	1.1.7.1 Programar las Inspecciones.	1.1.7.1.1 Diseñar el formato para el Programa Anual de Inspecciones.										01-31			Rectorado (Coordinación de Inspectoría).	17. Cantidad de Inspecciones programadas realizadas por la Coordinación de Inspectoría.	
			1.1.7.1.2 Realizar los ajustes solicitados por parte del Rector y/o Coordinador General de Inspectoría.															
			1.1.7.1.3 Revisión y Adaptación de las Guías de Inspección.											01-31				
			1.1.7.1.4 Revisión y Adaptación de los formatos de evaluación de inspectores, formatos de denuncia y quejas y de formatos de los procedimientos administrativos Disciplinarios.											01-31				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1.1.7	Realizar 12 inspecciones programadas y el 100% de investigaciones, reclamos e inspecciones especiales que surjan como consecuencia de la dinámica universitaria.	1.1.7.1 Programar las Inspecciones.	1.1.7.1.5 Remitir las Guías de Verificación a los Vicerrectores Regionales para el Año 2017.															Rectorado (Coordinación de Inspectoría).	17. Cantidad de Inspecciones programadas realizadas por la Coordinación de Inspectoría.		
			1.1.7.1.6 Remitir las Guías de Verificación a los Núcleos para el Año 2017.																		
			1.1.7.1.7 Determinar los recursos y tiempos correspondientes a cada una de las inspecciones.																		
	1.1.7.2 Conformar el Cuerpo de Inspectores.	1.1.7.2.1 Solicitar a cada uno de los Vicerrectorados y/o Secretaría General los Inspectores Delegados (Para todas las inspecciones a lo largo del año).	1.1.7.2.1 Solicitar a cada uno de los Vicerrectorados y/o Secretaría General los Inspectores Delegados (Para todas las inspecciones a lo largo del año).																	18. Cantidad de Inspecciones especiales realizadas por la Coordinación de Inspectoría.	
			1.1.7.2.2 Designar los Inspectores Orgánicos.																		
			1.1.7.2.3 Solicitar Orden Administrativa al Ciudadano Rector para cada una de las Inspecciones.																		
			1.1.7.2.4 Dar la inducción sobre el proceso de inspecciones a los Inspectores Delegados.																		
			1.1.7.2.5 Solicitar a los inspectores los datos personales para la realización del proceso correspondiente a la logística necesaria para la ejecución de la Inspección (Viáticos de alimentación, transporte y alojamiento).																		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.1.7	Realizar 12 inspecciones programadas y el 100% de investigaciones, reclamos e inspecciones especiales que surjan como consecuencia de la dinámica universitaria.	1.1.7.3 Planificar las Formas de Acción para la Ejecución de la Inspección, Averiguación y/o Investigación Administrativa.	1.1.7.3.1 Determinar las Rutas y tipos de transporte a utilizar para la ejecución de las Inspecciones (Internas y Externas) a fin de hacer buen uso de los recursos y de los tiempos.	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30					01-30	01-31	01-30		Rectorado (Coordinación de Inspectoría).	19. Cantidad de averiguaciones administrativas realizadas por la Coordinación de Inspectoría.	
			1.1.7.3.2 Coordinar con los Vicerrectorados Regionales el apoyo necesario en lo referente a la Logística de las Inspecciones.	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30						01-30	01-31	01-30			
			1.1.7.3.3 Facilitar la obtención de la información requerida por los integrantes de la comisión inspectora. Apoyar la Comisión Inspectoría en lo referente a la Logística Requerida.	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30						01-30	01-31	01-30			
	1.1.7.4 Realizar (12) doce Inspecciones Programadas, seis (06) Inspecciones Especiales, seis (06) Inspecciones no programadas, Ejecutar Averiguaciones e Investigaciones Administrativas.		1.1.7.4.1 Ejecutar el Programa Anual de Inspecciones.	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30					01-30	01-31	01-30				
			1.1.7.4.2 Averiguaciones y/o Investigaciones.	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30					01-30	01-31	01-30				
			1.1.7.4.3 Participar a los Decanos/Coordinadores de los Núcleos/Extensiones de la visita de la Comisión Inspectoría y la fecha de la misma. (Vía telefónica o vía Web).	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30					01-30	01-31	01-30				
			1.1.7.4.4 Realizar las Inspecciones, averiguaciones e Investigaciones Administrativas a cada uno de los Núcleos, Extensiones y/o Áreas para los cuales se hayan destinado.	01-31	01-29	01-31	01-30	01-31	01-30					01-30	01-31	01-30				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.1.7	Realizar 12 inspecciones programadas y el 100% de investigaciones, reclamos e inspecciones especiales que surjan como consecuencia de la dinámica universitaria.	1.1.7.4 Realizar (12) doce Inspecciones Programadas, seis (06) Inspecciones Especiales, seis (06) Inspecciones no programadas, Ejecutar Averiguaciones e Investigaciones Administrativas.	1.1.7.4.5 Elaborar los informes preliminares respectivos de la Inspección por parte de los inspectores y remitirlos a la coordinación general de Inspectoría.														Rectorado (Coordinación de Inspectoría).	20. Cantidad de investigaciones administrativas realizadas por la Coordinación de Inspectoría.		
			1.1.7.4.6 Elaborar los Expedientes de las Investigaciones y/o Averiguaciones Administrativas.																	
			1.1.7.4.7 Recibir los informes presentados por el personal inspeccionados, así como los documentos, fotos, memorándums, oficios entre otros.																	
			1.1.7.4.8 Aplicar las Guías de Inspección.																	
		1.1.7.5 Elaboración y Remisión de los Informes Finales de Inspección, Averiguación y/o Investigación Administrativa.	1.1.7.5.1 Estructurar el Informe Final.																Rectorado (Coordinación de Inspectoría).	21. Cantidad de Informes finales de inspecciones programadas presentados por la Coordinación de Inspectoría.
			1.1.7.5.2 Imprimir el Informe Final.																	
			1.1.7.5.3 Encuadernar el Informe Final.																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.1.7	Realizar 12 inspecciones programadas y el 100% de investigaciones, reclamos e inspecciones especiales que surjan como consecuencia de la dinámica universitaria.	1.1.7.5 Elaboración y Remisión de los Informes Finales de Inspección, Averiguación y/o Investigación Administrativa.	1.1.7.5.4 Remitir los Informes finales al Rector.														Rectorado (Coordinación de Inspectoría).	24. Cantidad de Informes finales de investigaciones administrativas presentados por la Coordinación de Inspectoría.		
		1.1.7.6 Resolución de Diez (10) quejas y reclamos.	1.1.7.6.1 Recibir y evaluar las denuncias, quejas o reclamos por parte de la comunidad UNEFISTA.																Rectorado (Coordinación de Inspectoría).	25. Porcentaje de quejas y reclamos atendidos por la Coordinación de Inspectoría.
			1.1.7.6.2 Informar al Coordinador General de Inspectoría para su conocimiento.																	
			1.1.7.6.3 Atender al usuario y lo orienta en el planteamiento de su denuncia, queja o reclamo.																	
			1.1.7.6.4 Presentar propuesta para la resolución de las quejas y reclamos ante las diferentes dependencias de la UNEFA.																	
			1.1.7.6.5 Recibir y Evaluar las propuestas emitidas por la Coordinación General de Inspectoría para la Resolución Efectiva de las Quejas y Reclamos presentadas.																	
		1.1.7.7 Optimizar al 100 % los procesos de Inspectoría a Través del Seguimiento y la Evaluación.	1.1.7.7.1 Realizar la evaluación a cada uno de los Inspectores.																Rectorado (Coordinación de Inspectoría).	25. Porcentaje de quejas y reclamos atendidos por la Coordinación de Inspectoría.
1.1.7.7 Optimizar al 100 % los procesos de Inspectoría a Través del Seguimiento y la Evaluación.	1.1.7.7.2 Elaborar los informes de evaluación de cada una de los Inspectores.																			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1.1.7	Realizar 12 inspecciones programadas y el 100% de investigaciones, reclamos e inspecciones especiales que surjan como consecuencia de la dinámica universitaria.	1.1.7.7 Optimizar al 100 % los procesos de Inspectoría a Través del Seguimiento y la Evaluación.	1.1.7.7.3 Informar sobre las novedades y recomendaciones generales de las diferentes áreas y de las novedades y recomendaciones del Coordinador General de Inspectoría al Ciudadano Rector, además de las decisiones del Rector en los informes de las inspecciones a los Vicerrectorados, Coordinaciones Generales y Núcleos.														Rectorado (Coordinación de Inspectoría).	26. Cantidad de Informes de descargo procesados por la Coordinación de Inspectoría.
			1.1.7.7.4 Recibir y verificar los Informes de descargo de las Inspecciones realizadas en un lapso no mayor a 90 días continuos, contados a partir del momento en que finaliza la inspección.															
			1.1.7.7.6 Realizar los requerimientos de Personal.															
			1.1.7.7.7 Revisar los Informes de Gestión de la Coordinación General de Inspectoría para su remisión.															
			1.1.7.7.8 Remitir los Informes de descargo (con sus respectivos soportes) de las Inspecciones realizadas en un lapso no mayor a 90 días continuos, contados a partir del momento en que finaliza la inspección.															

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.1.8	Adecuar en un 50% la plataforma tecnológica de la universidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Infogobierno.	1.1.8.1 Establecer los principios de seguridad de la información a través del uso de firmas electrónicas que sea aplicada en los 26 núcleos y 28 extensiones para garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad de la información, documentos y comunicaciones electrónicas.	1.1.8.1.1 Rector eleva punto de cuenta a Ministerio de la Defensa.	12													Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	27. Porcentaje de adecuación de la plataforma tecnológica de la Institución, conforme a la Ley de Infogobierno.		
			1.1.8.1.2 Adiestramiento al personal.		1															
			1.1.8.1.3 Ajustarse a los nuevos lineamientos de seguridad.		1															
		1.1.8.2 Dar estricto cumplimiento al artículo 34 de la Ley de Infogobierno.	1.1.8.2.1 Emisión de punto de cuenta por parte del rector a dependencias, núcleos y extensiones sobre el estricto cumplimiento del artículo 34 de la ley de Infogobierno.	12-31															Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	27. Porcentaje de adecuación de la plataforma tecnológica de la Institución, conforme a la Ley de Infogobierno.
			1.1.8.2.2 Dar cumplimiento a las políticas abaladas por el rector.	12													15			
			1.1.8.2.3 Ajustarse a los nuevos lineamientos dictados por la Coord de TIC.	12													15			
		1.1.8.3 Capacitar al personal de la Coordinación en la implementación, administración y uso de los distintos estándares de encriptación de la firma electrónica.	1.1.8.3.1 Aprobación de punto de cuenta para establecer enlaces con distintos entes que permitan la capacitación del personal.	12													15	Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	27. Porcentaje de adecuación de la plataforma tecnológica de la Institución, conforme a la Ley de Infogobierno.	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1.1.8	Adecuar en un 50% la plataforma tecnológica de la universidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Infogobierno.	1.1.8.3 Capacitar al personal de la Coordinación en la implementación, administración y uso de los distintos estándares de encriptación de la firma electrónica.	1.1.8.3.2 Aplicar los conocimientos adquiridos en nuevas tecnologías y servir de agente multiplicador.													15	Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	27. Porcentaje de adecuación de la plataforma tecnológica de la Institución, conforme a la Ley de Infogobierno.
			1.1.8.3.3 Aplicar los conocimientos adquiridos en nuevas tecnologías.												15			
		1.1.8.4 Realizar enlaces con la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información del MPPD para obtener la validación del certificador principal.	1.1.8.4.1 Emisión de comunicado a fin de solicitar el certificado por parte de MPPD.		12	29												
1.1.9	Velar por el cumplimiento de los procesos del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Gastos Institucional, asociados a la formulación, control, evaluación, rendición así como también liquidación y cierre.	1.1.9.1 Formulación de metas y actividades de la coordinación al Plan Rector UNEFA 2016.	1.1.9.1.1 Reunión con las unidades de Planificación y Presupuesto, a fin de verificar los logros y las acciones emprendidas de la coordinación.														Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Planificación y Presupuesto).	28. Cantidad de rendiciones de metas físicas y financieras ejecutadas, presentadas ante el BCV.
			1.1.9.1.2 Llenar los formatos del Plan Rector.															
			1.1.9.1.3 Remitir los formatos, a través de Memorando a la Coordinación de Planificación Estratégica.															
		1.1.9.2 Rendición de metas físicas y financieras ejecutadas al Banco Central de Venezuela.	1.1.9.2.1 Verificar formulario trimestral N° 16 emanado por el Banco Central de Venezuela (F16).															29. Total de recursos físicos-financieros rendidos ante los organismos bajo ámbito de control.
1.1.9.2.2 Llenar los formularios F16.																		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.1.9	Velar por el cumplimiento de los procesos del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Gastos Institucional, asociados a la formulación, control, evaluación, rendición así como también liquidación y cierre.	1.1.9.2 Rendición de metas físicas y financieras ejecutadas al Banco Central de Venezuela.	1.1.9.2.3 Remitir los formatos, a través de Oficio al Banco Central de Venezuela.														Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Planificación y Presupuesto).	29. Total de recursos físicos-financieros rendidos ante los organismos bajo ámbito de control.		
		1.1.9.3 Remisión de Rendiciones.	1.1.9.3.1 Revisión de Formatos (Rendición Acumulada, Instructivo 7 y Liquidación y Cierre) y Lineamientos para la Rendición de la Ejecución Físico-Financiero.																	
			1.1.9.3.2 Solicitud de insumos a la Coordinación de Administración y Finanzas y Responsables Técnicos de Proyectos de la Ejecución Físico-Financiero.																	
			1.1.9.3.3 Llenar los Formatos correspondiente a la Ejecución Físico-Financiero (Rendición Acumulada, Instructivo 7 y Liquidación y Cierre).																	
			1.1.9.3.4 Remitir los formatos, vía correo electrónico y/o de oficio al Ministerio del Poder Popular para la Defensa y al Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria Ciencia y Tecnología.																	
1.1.9.4 Anteproyecto del Plan Operativo Anual.	1.1.9.4.1 Formulación del Anteproyecto de Plan Operativo Anual (POA).																30. Total de Recursos Presupuestarios Solicitados por Proyecto y Acción Centralizada.			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.1.9	Velar por el cumplimiento de los procesos del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Gastos Institucional, asociados a la formulación, control, evaluación, rendición así como también liquidación y cierre.	1.1.9.4 Anteproyecto del Plan Operativo Anual.	1.1.9.4.2 Exposición ante el MPPD sobre la solicitud de recursos y metas necesarios para el funcionamiento de la Institución.															Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Planificación y Presupuesto).	30. Total de Recursos Presupuestarios Solicitados por Proyecto y Acción Centralizada.	
			1.1.9.4.3 Solicitud de recursos físico-financieros ante el MPPEUCT.																	
			1.1.9.4.4 Inducción y entrega de formularios para la formulación del Anteproyecto de POA.																	
			1.1.9.4.5 Seguimiento a los responsables de Núcleos en la formulación del anteproyecto de POA.																	
		1.1.9.5 Formulación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Ley.	1.1.9.5.1 Consolidación y recopilación de la información.																	31. Total de Recursos Presupuestarios aprobados por Proyecto y Acción Centralizada.
			1.1.9.5.2 Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y del Presupuesto.																	
1.1.9.5.3 Remisión del POA y Presupuesto Ley por oficio al MPPEUCT y MPPD.																				
1.1.10	Garantizar el talento humano requerido para el desarrollo óptimo de la gestión UNEFA.	1.1.10.1 Incentivar la pertenencia institucional con el Talento Humano que forman parte de la gestión actual, a través del reconocimiento a los logros consolidados en cada área y sus procesos.	1.1.10.1.1 Analizar y procesar todas las solicitudes que realizan los supervisores a nivel nacional del personal propuesto para ascensos y clasificación de cargos.														Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Talento Humano).	32. Total personal ascendido por tipo de nómina.		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1.1.10	Garantizar el talento humano requerido para el desarrollo óptimo de la gestión UNEFA.	1.1.10.1 Incentivar la pertenencia institucional con el Talento Humano que forman parte de la gestión actual, a través del reconocimiento a los logros consolidados en cada área y sus procesos.	1.1.10.1.2 Evaluar los expedientes personales y funciones que realizan los trabajadores, para verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo propuesto.															Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Talento Humano).	33. Total personal clasificado por tipo de nómina.		
			1.1.10.1.3 Presentar ante el vicerrector administrativo la propuesta de los trabajadores seleccionados para el otorgamiento de ascenso o clasificación.																	34. Cantidad de Nuevo Talento Humano incorporado a la Institución según tipo de nómina.	
			1.1.10.1.4 Elevar en punto de cuenta ante el Rector el listado de trabajadores a ser ascendidos y clasificados.																		35. Total personal docente contratado por categoría, dedicación y nivel académico.
			1.1.10.2.1 Analizar y procesar todas las solicitudes que realizan los supervisores a nivel nacional del personal propuesto para ascensos y clasificación de cargos.																		36. Total personal docente ordinario por categoría, dedicación y nivel académico.
		1.1.10.2 Captar e incorporar personal con las competencias requeridas para integrar los equipos de trabajo que así lo requieran (vacantes).	1.1.10.2.1 Analizar y procesar todas las solicitudes que realizan los supervisores a nivel nacional del personal propuesto para ascensos y clasificación de cargos.																37. Total personal administrativo contratado por tipo (Profesionales, Técnicos y Especializados).		
																			38. Total personal administrativo fijo por tipo (Profesionales, Técnicos y Especializados).		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.10	Garantizar el talento humano requerido para el desarrollo óptimo de la gestión UNEFA.	1.1.10.2 Captar e incorporar personal con las competencias requeridas para integrar los equipos de trabajo que así lo requieran (vacantes).	1.1.10.2.2 Presentar ante el vicerrector administrativo la propuesta de los trabajadores seleccionados para el otorgamiento de ascenso o clasificación.														Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Talento Humano).	39. Total personal obrero contratado por tipo (Especializado, No Especializado).	
																		40. Total personal obrero fijo por tipo (Especializado, No Especializado).	
			1.1.10.2.3 Diseñar un Diagnóstico de Detección de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación para los trabajadores de las distintas dependencias de la Universidad.																41. Total personal militar activo por grado y componente.
		1.1.10.3 Realizar el seguimiento y control sobre el cumplimiento de las normas institucionales del personal militar, administrativo, docente y obrero que labora en la UNEFA a nivel nacional.	1.1.10.3.1 Elevar en punto de cuenta ante el Rector el plan de trabajo y estimación de costo para las actividades a desarrollar (Cursos, Talleres, Conferencias)															Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Talento Humano).	42. Total personal reserva activa por grado y componente.
																	43. Cantidad de cursos, talleres y conferencias dictados al Talento Humano de la Institución.		
																	44. Cantidad de Talento Humano participante en los cursos, talleres y conferencias dictados.		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.11	Auditar permanentemente todas las dependencias de la UNEFA.	1.1.11.1 Realizar la evaluación mediante un diagnóstico organizacional a los Núcleos: Tucusito, Coro, Juan Griego, Tovar, Cumana, Puerto Ayacucho, San Fernando de Apure Extensiones y Ampliaciones, para obtener información acerca de la aplicación de las normas y procedimientos implementados por la administración activa.	ABG. CRISPULO RODRIGUEZ														Auditoría Interna	45. Cantidad de auditorias efectuadas conforme al Plan de trabajo del órgano contralor interno.	
		UCP																	
		1.1.11.2 Elaborar cada 4 meses, el informe de Gestión del Plan de Trabajo 2015.	ABG. CRISPULO RODRIGUEZ																
		UCP																	
		1.1.11.3 Verificar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los procesos administrativos aplicados en los Núcleos: Tucusito, Maracaibo, Guatire, San Tomé, Vargas, Maracay, Naguanagua y sus extensiones/ampliaciones.	ABG. CRISPULO RODRIGUEZ																
		UCP																	
		1.1.11.4 Realizar al vicerrectorado administrativo, un examen objetivo y sistemático de los registros, comprobantes y demás documentos para verificar la razonabilidad financiera de las rendiciones de cuenta requeridas por CNU-OPUSU.	ABG. CRISPULO RODRIGUEZ																
		UCP																	
		1.1.11.5 Evaluar en el vicerrectorado administrativo la legalidad, sinceridad, exactitud y correcta inversión de los fondos públicos asignados desde el punto de vista presupuestario y financiero y su vinculación con las metas y objetivos del POA.	ABG. CRISPULO RODRIGUEZ																
		UCP																	
		1.1.11.6 Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los procesos administrativos aplicados en el pago al personal docente.	ABG. CRISPULO RODRIGUEZ																
		UCP																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.11	Auditar permanentemente todas las dependencias de la UNEFA.	1.1.11.7 Evaluar en la secretaría general, la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los procesos administrativos aplicados en la carga de notas de los estudiantes de pregrado.	ABG. CRISPULO RODRIGUEZ UCP															Auditoría Interna	46. Total de informes de auditoría presentados, conforme al Plan de trabajo del órgano de auditoría interna.
1.1.12	Realizar la Cuenta que acompaña la Memoria de la Institución, logros y actividades asociadas a la gestión del área de Planificación y Presupuesto.	1.1.12.1 Elaborar Memoria y Cuenta conjuntamente con la Coordinación de Planificación Estratégica.	1.1.12.1.1 Verificar formatos y lineamientos de la cuenta, emanados por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD) y el Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria Ciencia y Tecnología (MPPEUCT). 1.1.12.1.2 Solicitar proyección de Estados Financieros a la Coordinación de Finanzas. 1.1.12.1.3 Llenar formatos emanados por el MPPD y MPPEUCT. 1.1.12.1.4 Solicitar la firma de la cuenta por partes del Coordinador de Planificación y Presupuesto, Coordinador de Finanzas y Vicerrector Administrativo. 1.1.12.1.5 Remitir Formatos al la Coordinación de Planificación Estratégica para su consolidación con la Memoria.															Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Planificación y Presupuesto).	47. Total de insumos suministrados a la Coordinación para la elaboración de la Cuenta.
1.1.13	Ejecutar de manera transparente y eficiente los recursos financieros asignados por el Estado por vía presupuestaria y de créditos adicionales para el ejercicio fiscal del año 2016.	1.1.13.1 Controlar todos los bienes muebles a nivel nacional.																Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Administración y Finanzas).	48. Total de bienes muebles registrados a nivel nacional.

VER ANEXO A

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1.1.13	Ejecutar de manera transparente y eficiente los recursos financieros asignados por el Estado por vía presupuestaria y de créditos adicionales para el ejercicio fiscal del año 2016.	1.1.13.1 Controlar todos los bienes muebles a nivel nacional.	VER ANEXO A													Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Administración y Finanzas).	49. Total de bienes muebles conciliados a nivel nacional.
		1.1.13.2 Realizar el control previo de las cuentas.													50. Total de bienes muebles inspeccionados a nivel nacional.		
		1.1.13.3 Realizar el control posterior de las cuentas.													51. Total de cuentas auditadas del Sistema Automatizado de Gestión Administrativa (SIGA SL).		
		1.1.13.4 Adquirir los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la gestión UNEFA.													52. Total de bienes adquiridos a nivel nacional.		
		1.1.13.5 Realizar los pagos pertinentes de los compromisos adquiridos por la UNEFA.													53. Total de servicios adquiridos a nivel nacional.		
		1.1.13.6 Sistema de asignación de recursos a los núcleos.													54. Total de compromisos de pagos cancelados a nivel nacional.		
															Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Administración y Finanzas).	55. Total de recursos capitales, materiales y equipos cargados en el Sistema Automatizado de Gestión Administrativa (SIGA SL) a nivel nacional	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.14	Convenir Alianzas Estratégicas con Entidades e Instituciones Públicas, Privadas, Nacionales e Internacionales.	1.1.14.1 Establecer Alianzas entre entes e instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.	1.1.14.1.1 Vicerrectorados y Coordinadora de Enlaces y Proyectos Especiales: Visitar o recibir a las autoridades y/o representantes de los entes e institucionales interesadas.														Rectorado (Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales).	56. Cantidad de Nuevos Convenios de Cooperación y Desarrollo suscritos.	
		1.1.14.2 Efectuar y Evaluar las Propuestas de Instrumentos de Cooperación.	1.1.14.2.1 Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales: Gestionar la revisión de los instrumentos de cooperación recibidos, ante el VAC , VAS, VAD y por Consultoría Jurídica.																
		1.1.14.2 Efectuar y Evaluar las Propuestas de Instrumentos de Cooperación.	1.1.14.2.2 Realizar Mesas de trabajo con la Institución, Desarrollar Borrador de Propuesta de Cooperación, Adecuar los lineamientos indicados por las Autoridades al Proyecto de Cooperación.																
		1.1.14.3 Suscripción de los Instrumentos de Cooperación.	1.1.14.3.1 Rector: Suscribir el instrumentos con el ente interesado.																
			1.1.14.3.2 Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales: Elevar para la suscripción los Instrumentos de Cooperación Visados por las partes.																
1.1.14.4 Firma del Convenio de Cooperación entre la Universidad de la Habana, CUJAE, UCI- UNEFA.	1.1.14.4.1 Rector: Suscribir los instrumentos de Cooperación.															57. Número de población beneficiada en forma directa por los convenios suscritos.			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1.1.14	Convenir Alianzas Estratégicas con Entidades e Instituciones Públicas, Privadas, Nacionales e Internacionales.	1.1.14.5 Realizar el seguimiento y el control de las alianzas suscritas con base en un Plan rector.	1.1.14.5.1 Vicerrectores Involucrados en el Convenio, Informar al CEPE los avances y actividades realizadas en el marco del Convenio Suscrito.														Rectorado (Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales).	57. Número de población beneficiada en forma directa por los convenios suscritos.
			1.1.14.5.2 Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales-Unidad de Enlaces y los Designados como Comité Técnico Coordinador por Convenio Suscrito, Solicitar información de la Ejecución de los Instrumentos de Cooperación.															
1.1.15	Ejercer la representación judicial de la UNEFA ante los tribunales de la Nación.	1.1.15.1 Representar y ejercer la Defensa de la UNEFA ante eventuales demandas laborales.	1.1.15.1.1 Consultoría Jurídica: seguimiento de todas las causas administrativas laborales y contencioso funcional.														Rectorado (Consultoría Jurídica).	58. Total de actuaciones procesales efectuadas.
			1.1.15.1.2 Aperturar expedientes, consignar escritos, solicitudes de calificación de despido, solicitud de históricos de pago, etc.													59. Cantidad de casos judiciales concluidos.		
			1.1.15.1.3 Cuando se efectúa el ejercicio de la representación judicial. Dependiendo de los lapsos procesales.															
1.1.16	Regularizar la tenencia de los bienes inmuebles ocupados por la UNEFA en todo el territorio nacional.	1.1.16.1 Verificar conjuntamente con bienes públicos el estatus de los bienes inmuebles donde funcionan los núcleos y extensiones de la UNEFA.	1.1.16.1.1 Verificar y actualizar la condición jurídica de los bienes muebles, donde funcionan los núcleos, extensiones y sede. Renovaciones trimestrales.														Rectorado (Consultoría Jurídica).	60. Cantidad de bienes inmuebles regularizados por la Consultoría Jurídica.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.1.16	Regularizar la tenencia de los bienes inmuebles ocupados por la UNEFA en todo el territorio nacional.	1.1.16.1 Verificar conjuntamente con bienes públicos el estatus de los bienes inmuebles donde funcionan los núcleos y extensiones de la UNEFA.	1.1.16.1.2 Renovación de contrato de comodato según sea el caso, entre los que se encuentren vencidos.															Rectorado (Consultoría Jurídica).	60. Cantidad de bienes inmuebles regularizados por la Consultoría Jurídica.
1.2	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA NORMATIVO EN LA INSTITUCIÓN.																		
1.2.1	Actualizar los reglamentos, manuales y directivas en el área académica.	1.2.1.1 Consolidar las normas que rigen la materia académica.	1.2.1.1.1 Recopilar, organizar y analizar el cuerpo de normas vinculadas con la actividad académica en la universidad.			30												Vicerrectorado Académico (Todas las Coordinaciones)	61. Cantidad de Reglamentos, Manuales y Directivas del área académica actualizado(a)s.
1.2.1.1.2 Promocionar y participar en mesas de trabajo para la revisión y actualización del cuerpo de normas que rigen la actividad académica.		1.2.1.1.2.1 Formar mesas de trabajo para la revisión y actualización del cuerpo de normas que rigen la actividad académica.	30																
1.2.1.1.2.2 Presentar recomendaciones a las normas que rigen la materia académica para adecuarla a las nuevas necesidades de la universidad.			30																
1.2.1.1.2.3 Someter a consulta pública las reformas o propuestas de las normas consideradas.			30																
1.2.1.3 Elaborar las modificaciones o nuevas normas académicas.		1.2.1.3.1 Revisar y analizar los aportes formulados en la consulta pública del Reglamento de Prácticas Profesionales de la UNEFA.					30												
		1.2.1.3.2 Coordinar con la Secretaría General y Consultoría Jurídica, la elaboración, socialización y resguardo de las normas modificadas y/o elaboradas.								30									

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.2.2	Revisar los actos normativos emanados de los diferentes vicerrectorados de la UNEFA, antes de ser presentado a la máxima autoridad para su promulgación.	1.2.2.1 Revisión de todos los instrumentos normativos.	1.2.2.1.1 Actualizar periódicamente de acuerdo a la realidad, al momento de revisar los actos normativos. Revisión trimestral.															Rectorado (Consultoría Jurídica).	62. Cantidad de actos administrativos examinados por la Consultoría Jurídica.
1.2.2	Revisar los actos normativos emanados de los diferentes vicerrectorados de la UNEFA, antes de ser presentado a la máxima autoridad para su promulgación.	1.2.2.1 Revisión de todos los instrumentos normativos.	1.2.2.1.2 Realización de reuniones con las autoridades competentes con el fin de escuchar sus propuestas.															Rectorado (Consultoría Jurídica).	62. Cantidad de actos administrativos examinados por la Consultoría Jurídica.
			1.2.2.1.3 Realizar el seguimiento a la propuesta planteada de manera general hasta su aprobación y promulgación.																
1.2.3	Gestionar ante los organismos responsables el régimen de Zonas de Seguridad de la UNEFA en todo el territorio nacional.	1.2.3.1 Gestionar ante las Autoridades Competentes (Consejo de Defensa de la Nación); la Declaratoria de Zona de Seguridad de los Núcleos y Extensiones Propiedad de la UNEFA; en tanto y en cuanto, cumplan con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Seguridad de la Nación.	1.2.3.1.1 Presidente de la república en consejo de ministros: Se requiere la regulación especial por parte del ejecutivo nacional de los espacios alrededor de los bienes inmuebles que sirven de sede a los núcleos, ampliaciones y extensiones; que dada su importancia estratégica, características y elementos que los conforman se sugiere sean declarados como <u>zonas de seguridad</u> ; para ello se debe seguir con los procedimientos establecidos en el decreto con rango, valor y fuerza de ley orgánica de seguridad de la nación.															Rectorado (Consultoría Jurídica).	63. Cantidad de etapas consolidadas del proyecto de régimen de zonas de seguridad.
1.2.4	Difundir los Acuerdos universitarios alcanzados en las instancias pertinentes.	1.2.4.1 Planificación y Ejecución de los Consejos Universitarios.	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Actas y Publicaciones).	64. Total de Consejos Universitarios realizados.			
			ANEXO B: APENDICE 1																

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1.2.4	Difundir los Acuerdos universitarios alcanzados en las instancias pertinentes.	1.2.4.2 Elaborar los Acuerdos de las decisiones emanadas del Consejo Universitario, las Órdenes Administrativas de Grado y las Ordenes Administrativas por disposición del Cddno. M/G Rector.	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Actas y Publicaciones).	65. Total de Órdenes Administrativas emitidas derivadas de los Consejos Universitarios.		
			ANEXO B: APENDICE 1															
		1.2.4.3 Elaborar las Actas de los Consejos Universitarios.	ANEXO B													66. Cantidad de Actas de Consejo Universitario elaboradas.		
			ANEXO B: APENDICE 1															
		1.2.4.4 Divulgar los Acuerdos emanados del Consejo Universitario y las Órdenes Administrativas suscritas por el Cddno. Rector a través de la Gaceta Universitaria.	ANEXO B													67. Cantidad de Gacetas Universitarias publicadas.		
			ANEXO B: APENDICE 1															
		1.2.4.5 Elaborar el Manual de Procedimientos de todos los procesos llevados por la Coordinación.	ANEXO B															
			ANEXO B: APENDICE 1															
		1.2.5	Resguardar los expedientes que forman parte del acervo documental del Archivo General de la UNEFA.	1.2.5.1 Digitalizar los expedientes de los egresados IUPFAN (período 1993-1999) y UNEFA 2014-2015 recibidos.	ANEXO B												68. Cantidad de expedientes digitalizados incorporados al archivo general e histórico de la Institución.	
					ANEXO B: APENDICE 1													
				1.2.5.2 Clasificar y organizar de acuerdo a las normas establecidas esta serie documental.	ANEXO B													
					ANEXO B: APENDICE 1													
1.2.5.3 Elaborar el Manual de Procedimientos de todos los procesos llevados por la Coordinación.	ANEXO B																	
	ANEXO B: APENDICE 1																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.2.6	Actualizar los Lineamientos de Archivo que coadyuven a la planificación y diseño de un Sistema de Archivo para la Universidad.	1.2.6.1 Aplicar instrumento de levantamiento de información referente a los Archivos de Gestión de las dependencias de la Secretaría General que servirá para la planificación y diseño de un Sistema de Archivo para la Institución.														Secretaría General (Coordinación de Archivo General e Histórico).	69. Porcentaje de cumplimiento de creación del Sistema de Archivo de la Universidad.		
		1.2.6.2 Elaborar instrumentos de levantamiento de información referente a los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la Universidad que servirá para la planificación y diseño de un Sistema de Archivo para la Institución.																	
		1.2.6.3 Procesar la información obtenida relacionada a los archivos de gestión de las dependencias de la Secretaría General de la Universidad.																	
		1.2.6.4 Establecer las series documentales propias de la Secretaría General.																	
		1.2.6.5 Supervisar el desarrollo del módulo de inventario automatizado del Archivo.																	
		1.2.6.6 Actualizar los lineamientos de Archivo para el control y resguardo de los documentos en los Archivos de la Secretaría General.																	
1.2.7	Dar respuesta en un tiempo no mayor a 78 días hábiles, a las solicitudes de documentos que realicen los interesados a través de la taquilla de Secretaría General de la UNEFA.	1.2.7.1 Elaborar la relación diaria de las solicitudes realizadas a través de la Taquilla de Atención al Egresado y emanadas de los núcleos.															70. Cantidad de solicitudes de documentos académicos recibidas por la Secretaría General en el año 2016.		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1.2.7	Dar respuesta en un tiempo no mayor a 78 días hábiles, a las solicitudes de documentos que realicen los interesados a través de la taquilla de Secretaría General de la UNEFA.	1.2.7.2 Asignar a los equipos de trabajo en Archivo y/o Elaboración para la verificación, procesamiento y elaboración de los documentos.	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Archivo General e Histórico).	71. Cantidad de solicitudes de documentos académicos procesadas por la Secretaría General recibidas en el año 2016.	
			ANEXO B: APENDICE 1														
		1.2.7.3 Control y clasificación de los documentos de acuerdo al tipo.	ANEXO B													72. Cantidad de solicitudes de documentos académicos entregadas por la Secretaría General recibidas en el año 2016.	
			ANEXO B: APENDICE 1														
1.2.7	Dar respuesta en un tiempo no mayor a 78 días hábiles, a las solicitudes de documentos que realicen los interesados a través de la taquilla de Secretaría General de la UNEFA.	1.2.7.4 Remitir para la firma a las instancias competentes (Control de Estudios, Egreso, Despacho de la Secretaría General y Despacho del Rectorado).	ANEXO B													Secretaría General (Coordinación de Archivo General e Histórico).	73. Cantidad de solicitudes de documentos académicos pendientes por la Secretaría General recibidas en años anteriores al 2016.
			ANEXO B: APENDICE 1														
		1.2.7.5 Remitir para la firma a las instancias competentes (Control de Estudios, Egreso, Despacho de la Secretaría General y Despacho del Rectorado).	ANEXO B														74. Cantidad de solicitudes de documentos académicos entregadas por la Secretaría General recibidas en años anteriores al 2016.
			ANEXO B: APENDICE 1														
		1.2.7.6 Elaborar el Manual de Procedimientos de todos los procesos llevados por la Coordinación.	ANEXO B												75. Promedio de horas-hombre invertidas en el procesamiento de las solicitudes de documentos académicos.		
			ANEXO B: APENDICE 1														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
FOMENTAR LA IMAGEN DE LA UNEFA EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.																			
1.3.1	Fomentar las relaciones interinstitucionales con entes públicos y privados, nacionales e internacionales.	1.3.1.1 Producir mensualmente 8 programas radiales de la UNEFA y transmitir 4 por Tiuna FM Y 4 por TV FANB.	1.3.1.1.1 Realizar las coordinaciones necesarias para la producción, elaboración de guiones grabación y edición de Programas radiales y televisivos.														Rectorado (Coordinación de Gestión Comunicacional).	76. Total de programas radiales transmitidos por radio UNEFA.	
																		77. Total de programas transmitidos por TV UNEFA.	
		1.3.1.2 Coordinar mensualmente 8 actividades ceremoniales proveyendo los recursos protocolares necesarios: Maestro de ceremonia, equipos tecnológicos, etc., para cumplir a cabalidad los eventos y actividades planificadas por la UNEFA.	1.3.1.2.1 Mantener la agenda de la Coordinación actualizada en función de los requerimientos solicitados por el Rectorado y las que autorice en apoyo a las diferentes dependencias de la UNEFA.																78. Total de actividades ceremoniales cubiertas por la Coordinación de Gestión Comunicacional.
		1.3.1.3 Establecer 10 nuevas alianzas Interinstitucionales con entes gubernamentales para el año 2016.	1.3.1.3.1 Realizar las visitas interinstitucionales requeridas para el establecimiento de las alianzas estratégicas que fortalezcan el desempeño de las actividades de la UNEFA.																79. Cantidad de nuevas alianzas creadas en apoyo al fortalecimiento de la imagen de la Institución.
			1.3.1.3.2 Informar ante la Coordinación de las alianzas estratégicas logradas por el Vicerrectorado Regional y/o Núcleos.																

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1.3.2	Fortalecer a través de la gestión comunicacional la imagen UNEFA en los ámbitos nacional e internacional.	1.3.2.1 Difundir mensualmente, las actividades significativas de la universidad a través de 8 Banner Rotator y despleables de la página web de la UNEFA .	1.3.2.1.1 Atender las solicitudes realizadas ante la Coordinación en relación a la difusión de las actividades en el Portal Web a través de Rotator y despleables, aprobándolas en función de su naturaleza infamativa.														Rectorado (Coordinación de Gestión Comunicacional).	80. Cantidad de publicaciones y despleables realizados en página web por la Coordinación de Gestión Organizacional.
			1.3.2.1.2 Enviar la información y solicitud de publicación en Portal Web a la Coordinación de Gestión Comunicacional.															
			1.3.2.1.3 Supervisar la remisión de la información de las actividades a publicar en el Portal Web.															
		1.3.2.2 Producir 240 producciones audiovisuales periodísticos y/o de promoción institucional (ANUALES) para el circuito cerrado de tv, portal web y redes sociales, durante cada mes del año 2016.	1.3.2.2.1 Realizar las coordinaciones necesarias para la producción, elaboración de guiones grabación y edición de Programas radiales y televisivos. Incluir en la planificación las producciones especiales correspondientes a efemérides de importancia y aniversario de la institución y/o cualquier pauta adicional emanada por el Estado.													81. Cantidad de audiovisuales producidos por la Coordinación de Gestión Organizacional.		
			1.3.2.2.2 Enviar la información y solicitud de publicación en Portal Web a difundir a través de la producción audiovisual.															
			1.3.2.2.3 Supervisar la remisión de la información de las actividades a difundir a través de la producción audiovisual															

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1.3.2	Fortalecer a través de la gestión comunicacional la imagen UNEFA en los ámbitos nacional e internacional.	1.3.2.3 Difundir mensualmente a través de las redes sociales de la universidad 1600 Twitter y 20 videos por el canal Youtube, con información destacada de la UNEFA.	1.3.2.3.1 Mantener el monitoreo del contexto noticioso requerido para la difusión informativa a través de las redes sociales, RT de las cuentas oficiales y posicionamiento de etiquetas. Publicación de los materiales en Canal Youtube. Incluir en la planificación las producciones especiales correspondientes a efemérides de importancia y aniversario de la institución y/o cualquier pauta adicional emanada por el Estado.														Rectorado (Coordinación de Gestión Comunicacional).	82. Total de Twitter difundidos por la Coordinación de Gestión Organizacional.
			1.3.2.3.2 Enviar la información y solicitud de publicación en Portal Web a difundir a través de las redes oficiales de la UNEFA.															
			1.3.2.3.3 Supervisar la remisión de la información de las actividades a difundir a través de las redes oficiales de la UNEFA.															
		1.3.2.4 Realizar 20 Coberturas periodísticas (mensuales) de eventos y actividades relevantes dentro del ámbito nacional e internacional, durante cada mes del año 2016.	1.3.2.4.1 Mantener la agenda de la Coordinación actualizada en función de los requerimientos de cobertura de prensa solicitados por el Rectorado y las que sean autorizadas en apoyo a las diferentes dependencias de la UNEFA.													83. Total de coberturas periodísticas realizadas por la Coordinación de Gestión Comunicacional.		
1.3.2.4.2 Enviar la información que requieran cobertura periodística ante la Coordinación.																		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.3.2	Fortalecer a través de la gestión comunicacional la imagen UNEFA en los ámbitos nacional e internacional.	1.3.2.4 Realizar 20 Coberturas periodísticas (mensuales) de eventos y actividades relevantes dentro del ámbito nacional e internacional, durante cada mes del año 2016.	1.3.2.4.3 Supervisar la remisión de la información de las actividades que requieran cobertura periodística ante la Coordinación.														Rectorado (Coordinación de Gestión Comunicacional).	83. Total de coberturas periodísticas realizadas por la Coordinación de Gestión Comunicacional.	
		1.3.2.5 Realizar 40 notas de prensa mensuales, cubriendo eventos y actividades de la universidad en todas sus sedes a nivel nacional.	1.3.2.5.1 Atender las solicitudes de difusión a través de notas de prensa en función de los requerimientos de cobertura solicitados por el Rectorado y las que sean autorizadas en apoyo a las diferentes dependencias de la UNEFA. Corrección y aprobación de publicación en el Portal Web de las notas de prensa realizadas por los gestores de contenido de los Núcleos.																84. Total de notas de prensa publicadas por la Coordinación de Gestión Comunicacional.
			1.3.2.5.2 Enviar la información y solicitud de publicación en Portal Web para las que se solicita cobertura periodísticamente.																
			1.3.2.5.3 Supervisar la remisión de la información de las actividades a cubrir periodísticamente.																
1.4	OPTIMIZAR LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN DE TODOS LOS NÚCLEOS Y EXTENSIONES DE LA UNEFA.																		
1.4.1	Desarrollar a través de las relaciones estratégicas con instituciones gubernamentales a nivel nacional e internacional el 100% de los proyectos de infraestructura de la universidad.	1.4.1 Coordinar cronograma de revisiones y entregables.	1.4.1.1 Responsable Coordinadora de Enlaces y Proyectos Especiales. Realizar la revisión y aprobación del cronograma.														Rectorado (Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales).	85. Porcentaje de optimización de la planta física alcanzados, según cronograma del área.	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.4.1	Desarrollar a través de las relaciones estratégicas con instituciones gubernamentales a nivel nacional e internacional el 100% de los proyectos de infraestructura de la universidad.	1.4.1 Coordinar cronograma de revisiones y entregables.	1.4.1.2 Responsable Unidad de Proyectos Especiales. Elaborar el cronograma de los proyectos Revisar el cronograma. Presentar el cronograma a la Coordinadora de Enlaces y Proyectos Especiales para su aprobación.	18-25													Rectorado (Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales).	85. Porcentaje de optimización de la planta física alcanzados, según cronograma del área.	
		1.4.2 Revisar el proyecto según fecha establecida en el cronograma.	1.4.2.1 Responsable la Coordinación de Enlaces y Proyectos y Proyectos. Aprobar el proyecto y presentar al Rector.	22-23															
			1.4.2.2 Responsable Unidad de Proyectos Especiales. Asignar responsables de la revisión al personal de arquitectos e Ingenieros. Revisar el proyecto de arquitectura e Ingeniería. Presentar el proyecto a la CEPE.	01-20															
		1.4.3 Presentar el proyecto a las autoridades de la UNEFA.	1.4.3.1 Rector. Revisar y Aprobar	29	01														
		1.4.3.2 Responsable la Coordinación de Enlaces y Proyectos y Proyectos. Aprobar el proyecto y presentar al Rector.	24-29																

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.4.1	Desarrollar a través de las relaciones estratégicas con instituciones gubernamentales a nivel nacional e internacional el 100% de los proyectos de infraestructura de la universidad.	1.4.4 Solicitar la contratación de la empresa. De los proyectos Nueva Esparta, Cojedes y Puerto Piritu.	1.4.4.1 Responsable Rector. Revisar y firma del contrato.															Rectorado (Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales).	86. Total de recursos financieros propios ejecutados para la optimización de la planta física de la Institución.
1.4.1	Desarrollar a través de las relaciones estratégicas con instituciones gubernamentales a nivel nacional e internacional el 100% de los proyectos de infraestructura de la universidad.	1.4.4 Solicitar la contratación de la empresa. De los proyectos Nueva Esparta, Cojedes y Puerto Piritu.	1.4.4.2 Responsable la Coordinación de Enlaces y Proyectos y Proyectos. Enviar expediente de los proyectistas a Vicerrectorado administrativo para gestionar la contratación.			02-02												Rectorado (Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales).	86. Total de recursos financieros propios ejecutados para la optimización de la planta física de la Institución.
			1.4.4.3 Responsable Vicerrectorado Administrativo. Realizar la revisión del expediente para la contratación. Presentar el expediente al Rector para se aprobación y firma.			02-10													
		1.4.5 Control y seguimiento a la asignación de recursos. Proyecto de Ingeniería Conceptual y Básica Plan Maestro y Edificaciones Campus Universitario Puerto Píritu Fase 4 y 5., Nueva Esparta y Cojedes.	1.4.5.1 Responsable Coordinadora de Enlaces y Proyectos Especiales. Realizar el control y seguimiento a la asignación de los recursos.			11-16													
		1.4.6 Coordinar con el Vicerrectorado administrativo la renovación del contrato de los arquitectos.	1.4.6.1 Responsable Coordinadora de Enlaces y Proyectos Especiales. Coordinar reunión con el Vicerrectorado Administrativo y presentar el expediente de los arquitectos al Vicerrector Administrativo.			15-16													

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.4.1	Desarrollar a través de las relaciones estratégicas con instituciones gubernamentales a nivel nacional e internacional el 100% de los proyectos de infraestructura de la universidad.	1.4.10 Evaluar las condiciones de la infraestructura de los Núcleos de la Región Central.	1.4.10.1 Responsable Coordinadora de Enlaces y Proyectos Especiales. Gestionar los viáticos ante el Vicerrector Administrativo.	19														Rectorado (Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales).	88. Porcentaje del diagnóstico realizado a las condiciones de infraestructura de las Regiones programadas.	
1.4.1	Desarrollar a través de las relaciones estratégicas con instituciones gubernamentales a nivel nacional e internacional el 100% de los proyectos de infraestructura de la universidad.	1.4.11 Evaluar las condiciones de la infraestructura de los Núcleos de la Región Guayana y Oriental.	1.4.11.1 Responsable Coordinadora de Enlaces y Proyectos Especiales. Gestionar los viáticos ante el Vicerrector Administrativo.				04											Rectorado (Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales).	88. Porcentaje del diagnóstico realizado a las condiciones de infraestructura de las Regiones programadas.	
			1.4.11.2 Responsable Unidad de proyectos Especiales. Coordinar el equipo de arquitectos e Ingeniero. Entregar solicitud de viáticos a la Coordinadora de Enlaces y Proyectos Especiales. Coordinar con los Decanos de los Núcleos. Elaborar informe del resultado de la evaluación.				04	30												
		1.4.12 Evaluar actividades y revisión de proyectos.	1.4.12.1 Responsable Unidad de Proyectos Especiales. Evaluar actividades realizadas. Revisión de los proyectos solicitados por los núcleos. Elaborar informe de resultados. Presentar informe a la Coordinadora de enlaces y Proyectos Especiales.																	
		1.4.13 Evaluar las condiciones de la infraestructura de los Núcleos de la Región Los Llanos.	1.4.13.1 Responsable Vicerrector Administrativo. Gestionar los viáticos.										26							

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
			1.4.13.2 Responsable Coordinadora de Enlaces y Proyectos Especiales. Gestionar los viáticos ante el Vicerrector Administrativo.																	
1.4.1	Desarrollar a través de las relaciones estratégicas con instituciones gubernamentales a nivel nacional e internacional el 100% de los proyectos de infraestructura de la universidad.	1.4.13 Evaluar las condiciones de la infraestructura de los Núcleos de la Región Los Llanos.	1.4.13.3 Responsable Unidad de proyectos Especiales. Coordinar el equipo de arquitectos e Ingeniero. Entregar solicitud de viáticos a la Coordinadora de Enlaces y Proyectos Especiales. Coordinar con los Decanos de los Núcleos. Elaborar informe del resultado de la evaluación																	88. Porcentaje del diagnóstico realizado a las condiciones de infraestructura de las Regiones programadas.
1.5	GARANTIZAR EL USO Y ACCESO DE LAS TIC'S EN PROCURA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.																			
1.5.1	Garantizar el uso y acceso de las aplicaciones informáticas en tecnología libres y estándares abiertos.	1.5.1.1 Alfabetizar tecnológicamente a la comunidad unefista en el uso de las herramientas ofimáticas en Software libre.	1.5.1.1.1 Emisión de comunicado por parte del rector, donde se autoriza a la Cood. de tecnología a iniciar el plan de alfabetización tecnológica a nivel nacional.																	89. Porcentaje de cumplimiento del proceso de Alfabetización Tecnológica en Software libre en el año 2016 en la UNEFA.
			1.5.1.1.2 Ejecución del plan de alfabetización a la sede, núcleos y extensiones de los integrantes pertenecientes a las unidades TIC (soporte técnico y servicios tecnológicos).																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.5.1	Garantizar el uso y acceso de las aplicaciones informáticas en tecnología libres y estándares abiertos.	1.5.1.1 Alfabetizar tecnológicamente a la comunidad unefista en el uso de las herramientas ofimáticas en Software libre.	1.5.1.1.3 Ejecución del plan de alfabetización a nivel nacional a los integrantes de las unidades TIC (soporte técnico y servicio tecnológico). Aplicar plan multiplicador de conocimientos por parte de los técnicos adscritos a las Unidades TIC de los núcleos y sus extensiones.															Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	89. Porcentaje de cumplimiento del proceso de Alfabetización Tecnológica en Software libre en el año 2016 en la UNEFA.	
1.5.1	Garantizar el uso y acceso de las aplicaciones informáticas en tecnología libres y estándares abiertos.	1.5.1.2 Elaborar y dar cumplimiento al Plan de Migración a Software Libre, que permita reemplazar software privativo en las estaciones de trabajo de las diversas dependencias de la Unefa a nivel nacional.	1.5.1.2.1 Emisión de comunicado por parte del rector, donde se autoriza a la Cood. de tecnología a la migración de todos los equipos de computación (hardware) a la plataforma de software libre de la unefa a nivel nacional.															Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	90. Porcentaje de implementación del Plan de Migración a Software Libre en el año 2016 en la UNEFA.	
			1.5.1.2.2 Migración de todos los equipos de computación (hardware) a la plataforma de software libre de la unefa a nivel nacional.																	
			1.5.1.2.3 Ejecutan la migración de todos los equipos de computación (hardware) a la plataforma de software libre bajo lineamientos emitidos por la Coord. de TIC.																	
1.5.2	Adecuar la plataforma tecnológica a las necesidades académicas de la Unefa.	1.5.2.1 Implementar el sistema Siga (SL) Roraima (Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SL) Roraima), como herramienta única para el manejo de los procesos administrativos de la Unefa.	1.5.2.1.1 VAD emite comunicado informando del inicio de la puesta en producción del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.															Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	91. Porcentaje de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SL) Roraima, conforme a cronograma del proyecto.	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.5.2	Adecuar la plataforma tecnológica a las necesidades académicas de la Unefa.	1.5.2.1 Implementar el sistema Siga (SL) Roraima (Sistema Integrado de Gestión Administrativa, (SL) Roraima), como herramienta única para el manejo de los procesos administrativos de la Unefa.	1.5.2.1.2 Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.															Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	91. Porcentaje de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SL) Roraima, conforme a cronograma del proyecto.
1.5.2	Adecuar la plataforma tecnológica a las necesidades académicas de la Unefa.	1.5.2.2 Diseñar y Desarrollar el Sistema de Beneficios Socioeconómicos Estudiantiles (SIBESOES).	1.5.2.2.1 Levantamiento de información y desarrollo del sistema SIBESOES.															Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	92. Total de etapas concluidas en el diseño y desarrollo del Sistema Integrado de Proveduría de Asobies (SIPAsobies), conforme a cronograma del proyecto.
		1.5.2.3 Implementación y Adiestramiento del Sistema de Beneficios Socioeconómico Estudiantiles (SIBESOES).	1.5.2.3.1 Implementación del Sistema de Beneficios Socioeconómico Estudiantiles (SIBESOES).																93. Porcentaje de implementación del Sistema de Beneficios Socioeconómicos Estudiantiles (SIBESOES), conforme a cronograma del proyecto.
		1.5.2.4 Diseñar y Desarrollar los módulos de administración y cliente para solicitudes de servicios del Sistema Integrado de Proveduría de Asobies (SIPAsobies).	1.5.2.4.1 Levantamiento de información y desarrollo del módulos de administración y cliente para solicitudes de servicios del Sistema Integrado de Proveduría de Asobies (SIPAsobies).																

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES								
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
1.5.2	Adecuar la plataforma tecnológica a las necesidades académicas de la Unefa.	1.5.2.5 Implementación de los módulos de administración y cliente para solicitudes de servicios del Sistema Integrado de Proveeduría de Asobies (SIPAsobies).	1.5.2.5.1 Implementación del módulos de administración y cliente para solicitudes de servicios del Sistema Integrado de Proveeduría de Asobies (SIPAsobies).	22		11																		Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	95. Porcentaje de implementación del Sistema Integrado de Proveeduría de Asobies (SIPAsobies), conforme a cronograma del proyecto.
1.5.2	Adecuar la plataforma tecnológica a las necesidades académicas de la Unefa.	1.5.2.5 Implementación de los módulos de administración y cliente para solicitudes de servicios del Sistema Integrado de Proveeduría de Asobies (SIPAsobies).	1.5.2.5.2 Implementación del Módulo de Prácticas Profesionales (Preinscripción e Inscripción para pasantes Unefistas).	12 - 19																				Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	95. Porcentaje de implementación del Sistema Integrado de Proveeduría de Asobies (SIPAsobies), conforme a cronograma del
		1.5.2.6 Diseñar y Desarrollar del modulo de certificación de los documentos de egresados.	1.5.2.7.1 Levantamiento de información y desarrollo del sistema.	12	8 y 9 no operativo	21 al 25 no operativo	1																	Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	96. Total de etapas concluidas en el diseño y desarrollo del Módulo de Certificación de Documentos de egresados, conforme a cronograma del proyecto.
		1.5.2.7 Implementación y Adiestramiento del modulo de certificación de los documentos de egresados.	NIVEL ESTRATÉGICO	15-31																				Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	97. Porcentaje de Implementación del Módulo de Certificación de Documentos de Egresados, conforme a cronograma del proyecto.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
EJE ACADÉMICO																	
2	AFIANZAR LA EXCELENCIA EDUCATIVA PARA EL IMPULSO DE LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA SOCIALISTA.																
2.1	CONSOLIDAR LA ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LA UNEFA.																
2.1.1	Consolidar los procesos académicos, a través del seguimiento y control, para el mejoramiento continuo, en aras del logro de la calidad académica de la UNEFA.	2.1.1.1 Evaluar la estructura organizativa y funcional del VAC.	2.1.1.1.1 Determinar la estructura organizativa y funcional del VAC.		28											Vicerrectorado Académico (Todas las Coordinaciones)	98. Total de políticas diseñadas en aras del logro de calidad académica.
2.1.1.1.2 Diseñar los manuales de procedimientos de la estructura organizativa del VAC.					30												
2.1.1.1.3 Analizar las competencias del personal con el fin de mejorar la distribución del talento humano en el VAC.						30											
2.1.1.1.4 Colaborar con otras instancias la consolidación de la oferta académica y los espacios educativos de la Unefa.																	
2.1.1.1.5 Realizar un análisis prospectivo del proceso académico.					30												
2.1.1.2 Diseñar un cuerpo de políticas académicas para impulsar la excelencia educativa.		2.1.1.2.1 Establecer los criterios académicos para impulsar la excelencia educativa.		28													
2.1.1.2.2 Generar los lineamientos académicos para impulsar la excelencia educativa.					30												
2.1.1.2.3 Presentar propuestas de mejoramiento al proceso académico.						30											

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.1.1	Consolidar los procesos académicos, a través del seguimiento y control, para el mejoramiento continuo, en aras del logro de la calidad académica de la UNEFA.	2.1.1.2 Diseñar un cuerpo de políticas académicas para impulsar la excelencia educativa.	2.1.1.2.4 Establecer las políticas de educación a distancia en entornos virtuales de aprendizaje.			30										Vicerrectorado Académico (Todas las Coordinaciones)	98. Total de políticas diseñadas en aras del logro de calidad académica.
		2.1.1.3 Evaluar los procesos académicos para el mejoramiento continuo.	2.1.1.3.1 Definir criterios e indicadores para medir la calidad de la enseñanza, el aprendizaje y el egresado.														
			2.1.1.3.2 Diagnosticar los procesos académicos.		30												
		2.1.1.4 Proponer comisiones que respondan a las solicitudes de estudiantes y egresados.	2.1.1.4.1 Activar las comisiones que se creen para responder a las solicitudes de estudiantes y egresados.														
2.1.1.4.2 Procesar y dar respuesta a los requerimientos académicos de estudiantes y egresados.																	
2.1.2	Consolidar la oferta académica de pre y postgrado, CINU, PIV y Extensión en SICEU.	2.1.2.1 Consolidar el proceso de control de prácticas profesionales a través del SICEU.	2.1.2.1.1 Actualizar la base de datos de las instituciones del sector público y privado, donde realizan las prácticas profesionales los estudiantes de la UNEFA.												Vicerrectorado Académico (Coordinación de Planificación Académica).	99. Cantidad de profesionales cursando las prácticas profesionales en empresas públicas y privadas registrados en base de datos.	
			2.1.2.1.2 Establecer un mecanismo de control de la actuación profesional de los estudiantes UNEFA en las instituciones donde realicen sus prácticas profesionales.														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
2.1.2	Consolidar la oferta académica de pre y postgrado, CINU, PIV y Extensión en SICEU.	2.1.2.2 Gestionar los trámites pertinentes para la incorporación de egresados en el sector productivo nacional.	2.1.2.2.1 Dar prosecución a la formación de estudiantes en carreras de pregrado y postgrado.														Vicerrectorado Académico (Coordinación de Planificación Académica).	100. Total de egresados incorporados al sector productivo nacional.		
		2.1.2.3 Colaborar con el desarrollo del módulo de postgrado en el SICEU.	2.1.2.3.1 Revisión, formulación de observaciones y certificación académica de la oferta académica.																101. Porcentaje de implementación del módulo de postgrado en el SICEU.	
2.2	FORTALECER LA PLANTILLA DOCENTE DE LA UNEFA.																			
2.2.1	Optimizar los procesos administrativos inherentes a la carrera del personal docente de la universidad.	2.2.1.1 Generar el plan de desarrollo del personal docente.	2.2.1.1.1 Determinar las cantidades y antigüedad por categorías del personal docente.		30												RECTORADO (CIUAP) Vicerrectorado Académico (Coordinación de Desarrollo Docente)	102. Porcentaje de creación del Plan de Desarrollo del personal docente.		
			2.2.1.1.2 Solicitar la disponibilidad presupuestaria para el pago de incidencias al personal docente según proyección de ascensos.		30															
			2.2.1.1.3 Resguardo del Historial Físico del Docente con el resultado de la(s) Solicitud(es) realizada(s) y Actualización en Base de Datos del expediente Digital.																	
			2.2.1.1.4 Generar la Agenda para la CIUAP con los casos verificados producto de las revisiones a las múltiples solicitudes.	30		30		30					30			30				
			2.2.1.1.5 Promover el proceso de ascenso del personal docente en cada uno de los núcleos																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2.2.1	Optimizar los procesos administrativos inherentes a la carrera del personal docente de la universidad.	2.2.1.1 Generar el plan de desarrollo del personal docente.	2.2.1.1.6 Establecer cursos de capacitación para los docentes según su desempeño y necesidades institucionales.														RECTORADO (CIUAP) Vicerrectorado Académico (Coordinación de Desarrollo Docente)	102. Porcentaje de creación del Plan de Desarrollo del personal docente.	
		2.2.1.2 Consolidar, administrar y desarrollar el sistema de registro, administración, ubicación de docentes (SIRAU) en la UNEFA.	2.2.1.2.1 Crear una herramienta de apoyo a la CIUAP y a los procesos administrativos del talento docente, incluyendo evaluaciones, investigaciones, tutorías y jurados de los docentes.	30															103. Número de docentes incorporados al SIRAU.
			2.2.1.2.2 Implementar un sistema de evaluación por período académico del personal docente y de investigación.																
		2.2.1.2.3 Supervisar y coordinar acciones según el desempeño del personal docente de la universidad.																	
		2.2.1.2.4 Consolidar las nóminas docentes de la UNEFA a nivel nacional.			30														
		2.2.1.3 Establecer mecanismos para la dignificación laboral del personal docente.	2.2.1.3.1 Elaborar bases para el concurso de oposición para el ingreso del personal docente y de investigación.	30															
2.2.1.3.2 Velar por la cancelación oportuna de las nóminas del personal docente.																			
2.3	OPTIMIZAR EL CURRÍCULO TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LA NACIÓN.																		
2.3.1	Dar lineamientos para el desarrollo de programas bajo el enfoque de competencias.	2.3.1.1 Elaborar las orientaciones curriculares para los estudios avanzados conducentes a grado académico.	2.3.1.1.1 Socializar el modelo educativo basado en saberes integrados, saberes y experiencias en el ámbito de la educación universitaria.														Vicerrectorado Académico (Coordinación de Currículo).	104. Total de actualizaciones curriculares efectuadas.	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2.3.1	Dar lineamientos para el desarrollo de programas bajo el enfoque de competencias.	2.3.1.1 Elaborar las orientaciones curriculares para los estudios avanzados conducentes a grado académico.	2.3.1.1.2 Asesorar sobre el diseño de currículo basado en competencias.														Vicerrectorado Académico (Coordinación de Currículo).	104. Total de actualizaciones curriculares efectuadas.	
			2.3.1.1.3 Socializar con el personal docente la administración del currículo bajo el enfoque de competencias.																
		2.3.1.2 Coordinar las acciones necesarias para la transformación curricular de "objetivos" a "competencias".	2.3.1.2.1 Implementar acciones de difusión y adecuación del personal docente y de evaluación sobre currículo por competencias.																
			2.3.1.2.2 Proponer normativa universitaria sobre currículo basado en competencias.																
		2.3.1.3 Consolidar el Modelo de Evaluación Curricular.	2.3.1.3.1 Construir y aplicar instrumentos de evaluación curricular.			30							30						
2.3.2	Regularizar la situación legal de diversos programas que se dictan en la UNEFA.	2.3.2.1 Continuar con el desarrollo curricular de la institución.	2.3.2.1.1 Realizar la reglamentación que soporte estudios a distancia , plataforma tecnológica para el diseño curricular.														105. Cantidad de programas de estudio de pre y postgrado pendientes por regularización.		
			2.3.2.1.2 Diseñar los contenidos programáticos de los programas a desarrollar en la modalidad de Educación a Distancia en la UNEFA.				30												
			2.3.2.1.3 Elaborar el proyecto de la carrera de licenciatura de educación con menciones para la UNEFA conducentes a título académico para atender a las demandas sociales.																

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2.3.2	Regularizar la situación legal de diversos programas que se dictan en la UNEFA.	2.3.2.1 Continuar con el desarrollo curricular de la institución.	2.3.2.1.4 Evaluar el diseño curricular de los estudios académicos de las carreras de pregrado en proceso de rediseño.				30										Vicerrectorado Académico (Coordinación de Currículo).	105. Cantidad de programas de estudio de pre y postgrado pendientes por regularización.	
			2.3.2.1.5 Continuar el proceso de aprobación de los programas de Nutrición y dietética, Odontología, Imagenología y radiología, Fisiatría y Derecho iniciados en 2014 y 2015.										30						
2.4	VINCULAR PERMANENTEMENTE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO Y LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA A LAS NECESIDADES DE LA FANB Y DE LA NACIÓN.																		
2.4.1	Planificar el desarrollo de los estudios conducentes y no conducentes a grado académico, en consonancia con las necesidades y directrices nacionales.	2.4.1.1 Vincular la Defensa Integral de la Nación, desde la extensión, pregrado y postgrado.	2.4.1.1.1 Coordinar evaluación de los contenidos y competencias relacionadas con al DIN en todos los niveles educativos de la Unefa.			30											Vicerrectorado Académico (Coordinación de Planificación Académica y Currículo).	106. Cantidad de programas de estudios avanzados y no conducentes a grado desarrollados, conforme a las necesidades y directrices nacionales.	
			2.4.1.1.2 Diseñar curso de Mejoramiento Profesional.																
			2.4.1.1.3 Ajustar programas de estudio de pregrado, incorporando contenidos de DIN.	30															
			2.4.1.1.4 Diseñar programa de maestría para la DIN.					30											
			2.4.1.1.5 Diseñar programa de doctorado para la DIN.													10			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.5	CONSOLIDAR LOS COLECTIVOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA PARA CONTRIBUIR CON LA EDUCACIÓN EN VENEZUELA.																
2.5.1	Establecer una Red de Investigadores Educativos que articulen los colectivos de los Núcleos UNEFA.	2.5.1.1 Incentivar el intercambio de conocimiento en el área de la educación.	2.5.1.1.1 Formular estudios orientados a la calidad educativa.													Vicerrectorado Académico (Todas las Coordinaciones del VAC).	107. Cantidad de colectivos de investigación educativa activos.
																	108. Cantidad de Investigadores que conforman los colectivos de investigación educativa.
																	109. Cantidad de investigadores que articulan los colectivos de investigación.
2.5.1.2 Diseñar plan de formación permanente para los miembros de la Red de Investigadores Educativos UNEFA.	2.5.1.2.1 Asignar temas y líneas de investigación a la Red de Investigadores Educativos de manera que contribuyan efectivamente a mejorar la Calidad Académica en la UNEFA.																110. Cantidad de Núcleos activos en el Plan Nacional de Formación permanente para la Red de Investigadores Educativos.
2.6	OPTIMIZAR LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNEFA.																
2.6.1	Realizar los procedimientos correspondientes para el nuevo ingreso de los aspirantes a estudiar en la UNEFA asignados por la OPSU y por equivalencia.	2.6.1.1 Coordinar con el VAC, Núcleos y OPSU las carreras a ofrecer en los diferentes núcleos para ser publicada en el Libro de Oportunidades de Estudio (LOE).	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Ingreso y Control de Estudio).	111. Cantidad de carreras ofertadas en el periodo evaluado.	
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.1.2 Consolidar con el VAC y los Núcleos la Capacidad Física por carrera y remitir a la OPSU para la asignación de los bachilleres.	ANEXO B													112. Matrícula Estudiantil Programada.	
			ANEXO B: APENDICE 1														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.6.1	Realizar los procedimientos correspondientes para el nuevo ingreso de los aspirantes a estudiar en la UNEFA asignados por la OPSU y por equivalencia.	2.6.1.3 Cargar en el SICEU la data de los bachilleres asignado por el Sistema Nacional de Ingreso conjuntamente con la Coordinación de Tecnología.	ANEXO B												Secretaria General (Coordinación de Ingreso y Control de Estudio).	113. Cantidad de aspirantes asignados por el Sistema Nacional de Ingreso para cursar estudios de pregrado.	
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.1.4 Controlar el registro, verificación de documentos e inscripción de los aspirantes a los estudios de pregrado asignados por el Sistema Nacional de Ingreso.	ANEXO B													114. Cantidad de nuevos inscritos asignados por el Sistema Nacional de Ingreso.	
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.1.5 Consolidar la matrícula estudiantil de nuevo ingreso que cursarán el CINU.	ANEXO B													115. Total de estudiantes inscritos en el CINU.	
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.1.6 Revisar el expediente de solicitud de equivalencia (documentación personal, documentación académica, informe técnico y comunicaciones) remitido por el Vicerrectorado Académico para su presentación ante el Consejo Universitario.	ANEXO B													116. Cantidad de nuevos inscritos por equivalencia.	
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.1.7 Elaborar el Manual de Procedimientos de todos los procesos llevados por la Coordinación.	ANEXO B														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.6.2	Consolidar la matrícula de prosecución estudiantil en Pregrado a nivel nacional.	2.6.2.1 Recibir de los Núcleos la información correspondiente a la matrícula estudiantil en la segunda semana después del inicio del período académico.(estudiantes activos, retirados y cancelados, excedencia de unidades de crédito, traslados, cambios de carrera, reingresos, equivalencia y reválidas).	<p style="text-align: center;">ANEXO B</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ANEXO B: APENDICE 1</p>													<p>Secretaría General (Coordinación de Ingreso y Control de Estudio).</p>	<p>117. Total Matrícula Estudiantil de Pregrado registrada en el periodo lectivo(i).</p> <hr/> <p>118. Porcentaje de solicitudes de retiros de pregrado procesadas en el término evaluado.</p> <hr/> <p>119. Porcentaje de estudiantes cancelados de pregrado en el término evaluado.</p> <hr/> <p>120. Porcentaje de solicitudes de traslados en pregrado procesadas en el término evaluado.</p> <hr/> <p>121. Porcentaje de solicitudes de cambio de carrera de pregrado procesadas en el término evaluado.</p>

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.6.2	Consolidar la matrícula de prosecución estudiantil en Pregrado a nivel nacional.	2.6.2.1 Recibir de los Núcleos la información correspondiente a la matrícula estudiantil en la segunda semana después del inicio del período académico.(estudiantes activos, retirados y cancelados, excedencia de unidades de crédito, traslados, cambios de carrera, reingresos, equivalencia y reválidas).	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Ingreso y Control de Estudio).	122. Porcentaje de solicitudes de reingreso en pregrado procesadas en el término evaluado.	
																123. Porcentaje de solicitudes de equivalencias para pregrado procesadas en el término evaluado.	
																124. Porcentaje de solicitudes de reválidas para pregrado procesadas en el término evaluado.	
		2.6.2.2 Consolidar la información recibida por los núcleos a más tardar en la cuarta semana una vez iniciado el período académico y enviar a la Unidad de Estadística para realizar los debidos reportes.	ANEXO B													125. Total de reportes de matrícula recibidos dentro del lapso exigido a Núcleos y Extensiones.	
2.6.3	Realizar los procedimientos correspondientes para el nuevo ingreso de los estudiantes de los programas de postgrado autorizados y cursos no conducentes a grado (Programas de Perfeccionamiento Profesional).	2.6.3.1 Coordinar con el VAC y los Núcleos los programas de postgrado y cursos no conducentes a grado a ser ofertados.	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Ingreso y Control de Estudio).	126. Cantidad de programas de postgrado autorizados y cursos no conducentes a grado ofertados.	
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.3.2 Consolidar con el VAC y los Núcleos la Capacidad Física de los programas de postgrado y cursos no conducentes a grado a ser ofertados.	ANEXO B													127. Cantidad de preinscritos en programas de postgrado autorizados y cursos no conducentes a grado.	
			ANEXO B: APENDICE 1														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.6.3	Realizar los procedimientos correspondientes para el nuevo ingreso de los estudiantes de los programas de postgrado autorizados y cursos no conducentes a grado (Programas de Perfeccionamiento Profesional).	2.6.3.3 Cargar en el SICEU la oferta de los programas de postgrado autorizados y cursos no conducentes a grado para nuevo ingreso.	ANEXO B												Secretaria General (Coordinación de Ingreso y Control de Estudio).	127. Cantidad de preinscritos en programas de postgrado autorizados y cursos no conducentes a grado.	
			ANEXO B: APENDICE 1													128. Cantidad de nuevos inscritos en programas de postgrado autorizados y cursos no conducentes a grado.	
		2.6.3.4 Controlar el proceso de preinscripción, verificación e inscripción para nuevo ingreso en los programas de postgrado y cursos no conducentes a grado.	ANEXO B														
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.3.5 Consolidar la matrícula estudiantil recibida de nuevo ingreso y enviar a la Unidad de Estadística para realizar los debidos reportes.	ANEXO B														
			ANEXO B: APENDICE 1														
2.6.4	Consolidar la matrícula de prosecución estudiantil en los Programas de Postgrado autorizados y los cursos no conducentes a grado a nivel nacional.	2.6.4.1 Recibir de los Núcleos la información correspondiente a la matrícula estudiantil en la segunda semana después del inicio del periodo académico.	ANEXO B												129. Total Matrícula Estudiantil de Postgrado registrada en el periodo lectivo(i).		
			ANEXO B: APENDICE 1													130. Total de estudiantes nuevos inscritos en los programas de postgrado en el periodo lectivo (i)	
															131. Total de estudiantes activos en los cursos no conducentes a grado en el periodo lectivo (i).		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.6.4	Consolidar la matrícula de prosecución estudiantil en los Programas de Postgrado autorizados y los cursos no conducentes a grado a nivel nacional.	2.6.4.1 Recibir de los Núcleos la información correspondiente a la matrícula estudiantil en la segunda semana después del inicio del período académico.	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Ingreso y Control de Estudio).	132. Porcentaje de solicitudes de retiros de postgrado procesadas en el término evaluado.	
		2.6.4.2 Recibir de los Núcleos la información correspondiente a la matrícula estudiantil en la segunda semana después del inicio del período académico.(estudiantes activos, reingresos, retirados y cancelados, traslados).	ANEXO B													133. Porcentaje de estudiantes cancelados de postgrado en el término evaluado.	
		2.6.4.3 Consolidar la información recibida y enviar a la Unidad de Estadística para realizar los debidos reportes.	ANEXO B: APENDICE 1													134. Porcentaje de solicitudes de traslados de postgrado procesadas en el término evaluado.	
			ANEXO B													135. Porcentaje de solicitudes de reingreso de postgrado procesadas en el término evaluado.	
2.6.5	Controlar el ingreso y prosecución de los participantes de los cursos no conducentes a grado académico (diplomados, mejoramiento profesional, cursos comunitarios y de artes y oficios).	2.6.5.1 Coordinar con el Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana la inscripción de los participantes.	ANEXO B														136. Número de inscritos en los programas académicos de extensión en el periodo lectivo (i).
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.5.2 Recibir de los Núcleos la información correspondiente a la matrícula estudiantil después del inicio de las actividades.	ANEXO B														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.6.5	Controlar el ingreso y prosecución de los participantes de los cursos no conducentes a grado académico (diplomados, mejoramiento profesional, cursos comunitarios y de artes y oficios).	2.6.5.3 Consolidar la matrícula estudiantil de nuevo ingreso.	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Ingreso y Control de Estudio).	137. Total de Matrícula Estudiantil de Extensión en el término evaluado.	
			2.6.5.4 Consolidar la información recibida y enviar a la Unidad de Estadística para realizar los debidos reportes.	ANEXO B												137. Total de Matrícula Estudiantil de Extensión en el término evaluado.	
				ANEXO B: APENDICE 1													
			2.6.5.5 Consolidar la información recibida y enviar a la Unidad de Estadística para realizar los debidos reportes.	ANEXO B													
				ANEXO B: APENDICE 1													
			2.6.6	Graduar a los estudiantes de pregrado y postgrado reportados por los núcleos que cumplan con los requisitos para ello, en el período siguiente de finalizar la actividad académica.	2.6.6.1 Coordinar con los Núcleos la proyección de graduandos para la elaboración del cronograma de grado para el año 2016.	ANEXO B											
ANEXO B: APENDICE 1																	
2.6.6.2 Coordinar con los Núcleos los listados de posibles graduandos para los periodos establecidos en el 2016 para solicitar a ASOBIES el material de grado.	ANEXO B																
	ANEXO B: APENDICE 1																
2.6.6.3 Coordinar la recepción, verificación y validación de los expedientes de los próximos graduandos	ANEXO B																
	ANEXO B: APENDICE 1																
2.6.6.4 Coordinar la elaboración de los títulos, notas certificadas, menciones honoríficas y actas de grado.	ANEXO B																
	ANEXO B: APENDICE 1																

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.6.6	Graduar a los estudiantes de pregrado y postgrado reportados por los núcleos que cumplan con los requisitos para ello, en el período siguiente de finalizar la actividad académica.	2.6.6.5 Elaborar cronograma tentativo de grados para los períodos establecidos en el 2016.	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Grado y Registro de Egresado).	139. Cantidad de egresados que culminaron la carga académica en el periodo lectivo anterior.	
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.6.6 Coordinar el proceso de registro de los documentos de grado.	ANEXO B														
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.6.7 Consolidar la información recibida y procesada para enviar a la Unidad de Estadística para realizar los debidos reportes.	ANEXO B														
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.6.8 Elaborar informe de las incidencias ocurridas con el grado de cada núcleo.	ANEXO B														
			ANEXO B: APENDICE 1														
2.6.7	Certificar en los Núcleos UNEFA, a los estudiantes de los programas no conducentes a grado académico, que cumplan con los requisitos para ello.	2.6.7.1 Coordinar con los núcleos la entrega de los expedientes de los posibles egresados.	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Grado y Registro de Egresado).	141. Cantidad de estudiantes que finalizaron la carga académica correspondiente a programas no conducentes a grado en espera de certificación.	
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.7.2 Coordinar la recepción, verificación y validación de los expedientes de los próximos egresados.	ANEXO B														
			ANEXO B: APENDICE 1														
		2.6.7.3 Coordinar la elaboración de los certificados y actas de egreso.	ANEXO B														
			ANEXO B: APENDICE 1														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2.6.7	Certificar en los Núcleos UNEFA, a los estudiantes de los programas no conducentes a grado académico, que cumplan con los requisitos para ello.	2.6.7.4 Elaborar informe de las incidencias ocurridas con el grado de cada núcleo.	ANEXO B												Secretaría General (Coordinación de Grado y Registro de Egresado).	141. Cantidad de estudiantes certificados en programas no conducentes a grado en el periodo evaluado.		
			ANEXO B: APENDICE 1															
2.7	TERRITORIALIZAR LA OFERTA ACADÉMICA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y POTENCIALIDADES DEL PAÍS EN LOS ÁMBITOS LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL.																	
2.7.1	Determinar pertinencia y necesidades de la región respecto a de los programas y carreras ofertados.	2.7.1.1 Evaluar la oferta académica UNEFA en las regiones, en función de la pertinencia social y del desarrollo territorial.	2.7.1.1.1 Realizar estudios de pertinencia de las carreras y programas respecto a las realidades de cada región.													Vicerrectorado Académico (Coordinación de Planificación Académica y Coordinación de Currículo).	142. Cantidad de carreras y programas suspendidos en función de la pertinencia social y del desarrollo territorial.	
		2.7.1.2 Tramitar la suspensión o cierre de carreras y programas según resultado de estudio realizado al respecto.	2.7.1.2.1 Coordinar con las instancias pertinentes, las acciones correspondientes.														143. Cantidad de carreras y programas cerrados en función de la pertinencia social y del desarrollo territorial.	
		2.7.1.3 Tramitar las modificaciones que se hagan necesarias al currículo.	2.7.1.3.1 Coordinar con las instancias pertinentes, los ajustes necesarios.															144. Cantidad de nuevas carreras y programas de estudio creados en función de la pertinencia social y del desarrollo territorial.
		2.7.1.4 Diseñar nuevos programas de estudios en respuesta a las necesidades locales, regionales y nacionales.	2.7.1.4.1 Coordinar con la unidad responsable del diseño curricular de los programas y carreras a crearse en las sedes.															

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2.7.2	Consolidar la oferta académica de la Unefa.	2.7.2.1 Tramitar la aprobación de las sedes, carreras y programas a ser creados en respuesta al estudio anterior.	2.7.2.1.1 Coordinar con los núcleos involucrados, las acciones correspondientes.														Vicerrectorado Académico (Coordinación de Planificación Académica y Coordinación de Currículo).	145. Cantidad de nuevas carreras y programas de estudio aprobados en función de la pertinencia social y del desarrollo territorial.	
																146. Cantidad de Sedes aprobadas en función de la pertinencia social y del desarrollo territorial.			
		2.7.2.2 Ofertar en los Núcleos y Extensiones UNEFA, según la potencialidad socio productiva de la región, carreras que formen profesionales que fortalezcan la soberanía y el desarrollo de la Nación.	2.7.2.1 Elaborar oferta académica de los diferentes programas, carreras y cursos de extensión a dictar en las sedes.															Vicerrectorado Académico (Coordinación de Planificación Académica).	147. Cantidad de carreras y/o programas actualizados según modelo de Soberanía, Seguridad, Defensa y Desarrollo de la Nación.
			2.7.2.2 Elaborar la oferta académica de los cursos intensivos de vacaciones (piv) y actividades de pasantías.																
			2.7.2.3 Revisión, formulación de observaciones y certificación académica de la oferta pregrado, y postgrado.																

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2.8 DESARROLLAR LA EDUCACIÓN A DISTANCIA.																		
2.8.1	Diseñar el Plan Estratégico de Educación a Distancia 2016-2019.	2.8.1.1 Realizar los estudios de factibilidad tecnológica y administrativa para los proyectos educativos sustentados por las Estrategias Metodológicas de las Tecnologías de la Información y Comunicación (EMTIC).	2.8.1.1.1 Explorar necesidades del entorno.														Vicerrectorado Académico (Coordinación de Educación a Distancia)	148. Cantidad de estudios de factibilidad tecnológica y administrativa realizados, destinados a los proyectos educativos sustentados por la EMTIC.
			2.8.1.1.2 Explorar nuevas tecnologías y recursos.															149. Total de alianzas interinstitucionales establecidas en materia de tecnología educativa.
			2.8.1.1.3 Establecer alianzas interinstitucionales en materia de tecnología educativa.															
2.8.2	Generar proyectos educativos sustentados en tecnología educativa que respondan a las necesidades de la UNEFA.	2.8.2.1 Evaluar proyectos en educación a distancia.	2.8.2.1.1 Evaluar actividades virtuales realizadas bajo los parámetros establecidos por la Coordinación de Estudios a Distancia.			30										Vicerrectorado Académico (Coordinación de Educación a Distancia)	150. Cantidad de nuevos proyectos desarrollados sustentados en soluciones educativas innovadoras.	
			2.8.2.1.2 Evaluación de los convenios establecidos por la UNEFA, en virtud de fortalecer la educación a distancia.			30												
			2.8.2.1.3 Evaluación de Proyectos Presentados por los Núcleos.			30												
		2.8.2.2 Establecer soluciones educativas innovadoras	2.8.2.2.1 Dar prosecución a cursos DUEVA.			30												
		2.8.2.2.2 Diseñar nuevas opciones educativas.																

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
EJE IDEOLÓGICO POLÍTICO																	
3	FOMENTAR EL PENSAMIENTO BOLIVARIANO Y CHAVISTA COMO BASE PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL.																
3.1	VINCULAR LA UNIVERSIDAD CON LA COMUNIDAD PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA UNIÓN CÍVICO-MILITAR.																
3.1.1	Impulsar la construcción del Estado Comunal, a través del establecimiento de alianzas estratégicas con comunidades organizadas, instituciones y organizaciones públicas y privadas.	3.1.1.1 Fomentar el desarrollo de proyectos comunales, a través de cursos comunitarios dirigidos a las comunidades organizadas, instituciones y organizaciones públicas y privadas.	3.1.1.1.1 Definir lineamientos para desarrollar proyectos comunales. Promover relaciones interinstitucionales, con entes del Estado que impulsen la construcción del Estado Comunal. Diseñar cursos y proyectos de formación con el apoyo de la Coordinación de Currículo.	15-31	01-28	01-31	01-30	01-31	01-30				01-31	01-30	Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Extensión).	152. Cantidad de alianzas estratégicas establecidas para impulso del Estado Comunal.	
		3.1.1.1.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades emisión de reportes trimestral .		01-28	01-31	01-30	01-31	01-30				01-31	01-30				
		3.1.1.1.2 Realizar indagación de contexto en las comunidades y la caracterización de sujetos de aprendizaje. Ejecutar cursos y proyectos de formación de la oferta académica de Extensión en los Núcleos. Realizar reporte trimestral del proyecto comunal.		15-28	01-31	01-30	01-31	01-30				01-31	01-30				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
3.1.1	Impulsar la construcción del Estado Comunal, a través del establecimiento de alianzas estratégicas con comunidades organizadas, instituciones y organizaciones públicas y privadas.	3.1.1.2 Establecer por cada Núcleo UNEFA 3 alianzas estratégicas con comunidades organizadas, instituciones y organizaciones públicas y privadas.	3.1.1.2.1 Realizar contacto con los siguientes entes a nivel nacional: MPPComunas, MPP Energía Eléctrica, MPPA Ecosocialismo y Agua, MPP Relaciones Interiores, Justicia y Paz, Viceministerio del Despacho de la Presidencia, entre otros. Establecer mesas de trabajo para la consolidación de las alianzas estratégicas. Planificar propuestas de trabajo en conjunto. Realizar base de datos de alianzas a nivel nacional.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Extensión).	152. Cantidad de alianzas estratégicas establecidas para impulso del Estado Comunal.		
			3.1.1.2.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades. Apoyo logístico según las necesidades que presente cada núcleo emisión de reportes trimestral.																	
			3.1.1.2.3 Realizar contacto con entes a nivel regional y municipal. Establecer mesas de trabajo. Planificar propuestas de trabajo en conjunto. Reportar trimestralmente las alianzas consolidadas en el Núcleo y el producto de las mismas.																	
			3.1.1.3 Realizar charlas informativas referentes a los instrumentos legales que fundan el Estado Comunal.																	
			3.1.1.3.1 Establecer contacto con el MPPComunas.															153. Cantidad de charlas informativas dictadas referidas a los fundamentos del Estado Comunal.		
			3.1.1.3.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades. Apoyo logístico según las necesidades que presente cada núcleo emisión de reportes trimestral.																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3.1.2	Elaborar desde el servicio comunitario 1 proyecto socio productivo por Núcleo, vinculado a las necesidades reales de las comunidades.	3.1.2.1 Determinar los proyectos socio productivos ejecutados y los resultados obtenidos, estableciendo cuales tienen continuidad para ser desarrollados como proyectos de grado.	3.1.2.1.1 Evaluación de resultados de proyectos socioproductivos a nivel nacional. Seguimiento y control de la ejecución de los proyectos socioproductivos a nivel nacional. Crear base de datos de proyectos socioproductivos a nivel nacional que pueden tener continuidad para ser desarrollados como tesis de grado. Difundir base de datos a los núcleos.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Extensión).	155. Cantidad de proyectos socioproductivos presentados a través del servicio comunitario vinculados a las necesidades reales.
			3.1.2.1.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades Apoyo logístico según las necesidades que presente cada núcleo emisión de reportes trimestral.															
3.1.2	Elaborar desde el servicio comunitario 1 proyecto socio productivo por Núcleo, vinculado a las necesidades reales de las comunidades.	3.1.2.1 Determinar los proyectos socio productivos ejecutados y los resultados obtenidos, estableciendo cuales tienen continuidad para ser desarrollados como proyectos de grado.	3.1.2.1.3 Facilitar base de datos de proyectos socioproductivos a tutores de proyectos de grado y las coordinaciones de carrera. Realizar reporte trimestral de los proyectos socioproductivos. Realizar propuesta de proyectos socioproductivos que hayan tenido buenos resultados y puedan tener continuidad.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Extensión).	155. Cantidad de proyectos socioproductivos presentados a través del servicio comunitario vinculados a las necesidades reales.
			3.1.2.2 Determinar en las comunidades organizadas proyectos orientados a la construcción del Estado Comunal, que puedan ser asesorados a través del servicio comunitario.															

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
3.1.2	Elaborar desde el servicio comunitario 1 proyecto socio productivo por Núcleo, vinculado a las necesidades reales de las comunidades.	3.1.2.2 Determinar en las comunidades organizadas proyectos orientados a la construcción del Estado Comunal, que puedan ser asesorados a través del servicio comunitario.	3.1.2.2.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades. Apoyo logístico según las necesidades que presente cada núcleo emisión de reportes trimestral.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Extensión).	155. Cantidad de proyectos socioproductivos presentados a través del servicio comunitario vinculados a las necesidades reales.		
			3.1.2.2.3 Realizar proyectos de servicio comunitario orientados a la construcción del Estrado Comunal Reportar trimestralmente.																	
		3.1.2.3 Brindar apoyo a través del servicio comunitario a instituciones públicas y privadas en el desarrollo de proyectos socios productivos.	3.1.2.3.1 Realizar enlaces interinstitucionales para promover el desarrollo de proyectos socioproductivos.																	156. Número de asesorías brindadas a instituciones públicas y privadas en el desarrollo de proyectos socioproductivos.
			3.1.2.3.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades. Apoyo logístico según las necesidades que presente cada núcleo emisión de reportes trimestral.																	
		3.1.2.3.3 Ejecutar proyectos socioproductivos a través de alianzas de instituciones consolidadas.																		
3.1.3	Realizar 6 actividades de intercambio cultural, deportivo y de extensión en cada Núcleo UNEFA.	3.1.3.1 Realizar 2 ferias anuales en cada núcleo, donde los estudiantes de los cursos de artes y oficios puedan comercializar los productos elaborados, gracias a los conocimientos adquiridos en la formación.	3.1.3.1.1 Planificar Feria de Cursos en la Semana Aniversario. Planificar Feria Navideña. Realizar feria de cursos. Realizar feria navideña.															157. Números de estudiantes que participan en las Ferias Anuales de Extensión.		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
3.1.3	Realizar 6 actividades de intercambio cultural, deportivo y de extensión en cada Núcleo UNEFA.	3.1.3.1 Realizar 2 ferias anuales en cada núcleo, donde los estudiantes de los cursos de artes y oficios puedan comercializar los productos elaborados, gracias a los conocimientos adquiridos en la formación.	3.1.3.1.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades. Apoyo logístico según las necesidades que presente cada núcleo emisión de reportes trimestral.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Extensión).	157. Números de estudiantes que participan en las Ferias Anuales de Extensión.			
			3.1.3.1.3 Planificar y Ejecutar las Ferias planificadas.																		
		3.1.3.2 Realizar 2 jornadas sociales (atención médica, prevención, identificación, atención integral) para miembros de las comunidades intra y extrauniversitaria.	3.1.3.2.1 Realizar enlaces institucionales con entes responsables de brindar atención social. Planificar la jornada social. Realizar jornadas sociales en comunidades organizadas.																		158. Cantidad de Jornadas sociales dirigidas a la atención biosocial de la comunidad intra y extrauniversitaria.
			3.1.3.2.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades. Apoyo logístico según las necesidades que presente cada núcleo emisión de reportes trimestral.																		
3.1.3.2.3 Realizar Jornada Social. Realizar invitación a comunidades organizadas.																					
3.1.3.3 Realizar 1 feria anual de servicio comunitario por núcleo, donde los estudiantes expongan el resultado del proyecto ejecutado.	3.1.3.3.1 Planificar la IV Feria Nacional de Servicio Comunitario. Solicitar a los Núcleos los proyectos que van a participar. Realizar invitación a las instituciones que tienen enlace con la UNEFA para la ejecución de proyectos de servicio comunitario.																	159. Total de proyectos de investigación exhibidos en la feria anual de servicio comunitario.			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3.1.3	Realizar 6 actividades de intercambio cultural, deportivo y de extensión en cada Núcleo UNEFA.	3.1.3.3 Realizar 1 feria anual de servicio comunitario por núcleo, donde los estudiantes expongan el resultado del proyecto ejecutado.	3.1.3.3.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades. Apoyo logístico según las necesidades que presente cada núcleo emisión de reportes trimestral.			1-30			1-30							Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Extensión).	159. Total de proyectos de investigación exhibidos en la feria anual de servicio comunitario.		
			3.1.3.3.3 Enviar fichas de proyectos postulados a participar.			1-30	1-31												
		3.1.3.4 Ejecutar las I Jornadas de Extensión-2016, con la participación de los 26 núcleos de la UNEFA.	3.1.3.4.1 Planificar y organizar la I Jornadas de Extensión 2016. Ejecutar las I Jornadas de Extensión - 2016.			1-30			1-30										160. Números de estudiantes que participan en las I Jornadas de Extensión de 2016.
		3.1.3.4.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades Apoyo logístico según las necesidades que presente cada núcleo emisión de reportes trimestral.				1-30			1-30										
		3.1.3.4.3 Postular proyectos destacados para participar en la I Jornadas de Extensión.				1-30	1-31												
3.1.4	Diseñar y aprobar la normativa para la certificación y acreditación de saberes.	3.1.4.1 Diseñar los instrumentos (formatos de caracterización, entrevistas y encuestas) requeridos para el proceso de acreditación de saberes empíricos y académicos.	3.1.4.1.1 Elaborar los instrumentos requeridos para el proceso de acreditación de saberes empíricos y académicos con la Unidad de Currículo.		1-28	1-31	1-30										161. Total de miembros que conforman la comisión para el proceso certificación y acreditación de saberes empíricos y académicos para la comunidad intra y extrauniversitaria.		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3.1.4	Diseñar y aprobar la normativa para la certificación y acreditación de saberes.	3.1.4.2 Establecer una comisión con miembros permanentes e itinerantes, de acuerdo al área de conocimiento a certificar o acreditar, que revisen, verifiquen, analicen y valoren el portafolio de evidencias de las personas que participan en el proceso de certificación o acreditación.	3.1.4.2.1 Proponer los miembros de la comisión permanente e itinerante. Establecer vinculación con las instituciones interesadas en certificación y acreditación de saberes.		1-15	1-31	1-30	1-31	1-30					1-31	1-30		Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Extensión).	161. Total de miembros que conforman la comisión para el proceso certificación y acreditación de saberes empíricos y académicos para la comunidad intra y extrauniversitaria.	
		3.1.4.3 Establecer una comisión con miembros del Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana y Vicerrectorado Académico, para desarrollar la normativa del proceso de certificación y acreditación de saberes empíricos y académicos.	3.1.4.3.1 Establecer mesas de trabajo con el VAS y PC y VAC. Remitir el documento a consultoría jurídica.				1-30	1-31	1-30										162. Total de sesiones ejecutadas para elaboración de la normativa del proceso de certificación de saberes empíricos y académicos para la comunidad intra y extrauniversitaria.
		3.1.4.4 Elevar a la aprobación del Consejo Universitario la normativa del proceso de certificación y acreditación de saberes empíricos y académicos para la comunidad intra y extrauniversitaria.	3.1.4.4.1 Elaborar punto de cuenta de normativa de proceso de certificación y acreditación de saberes empíricos y académicos para la comunidad intra y extrauniversitaria. Llevar el punto de cuenta de normativa de proceso de certificación y acreditación de saberes empíricos y académicos para la comunidad intra y extrauniversitaria al Consejo Universitario para su aprobación.												1-31	1-30			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3.1.5	Desarrollar 10 cursos para la elaboración de proyectos socio productivos que coadyuven a la creación de actividades autosustentables que contribuyan a la soberanía económica de las comunidades.	3.1.5.1 Diseñar cursos sobre la base de las necesidades de las comunidades, orientadas a desarrollar habilidades para la creación de proyectos socio productivos, que contribuyan a la auto sustentabilidad de los miembros de la comunidad.	3.1.5.1.1 Diseñar cursos de creación de proyectos socioproductivos según las necesidades de las comunidades.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Extensión).	163. Cantidad de programas creados para la formación de proyectos productivos en el año 2016 en la UNEFA.
			3.1.5.1.2 Seguimiento y control de la ejecución de las actividades. Apoyo logístico según las necesidades que presente cada núcleo emisión de reportes trimestral.															
			3.1.5.1.3 Solicitar el diseño de cursos orientados al desarrollo de habilidades para la creación de proyectos socioproductivos.															
		3.1.5.2 Actualizar 3 programas de cursos comunitarios que forman parte de la oferta académica, en función de instrumentos legales que fundan el Estado Comunal.	3.1.5.2.1 Diseñar programas de cursos comunitarios que forman parte de la oferta académica, en función de instrumentos legales que fundan el Estado Comunal.													164. Total de programas de cursos comunitarios actualizados conforme a los fundamentos del Estado Comunal.		
3.2	FORMAR AL PROFESIONAL CON PRINCIPIOS Y VALORES BOLIVARIANOS Y CHAVISTAS PARA SU PARTICIPACIÓN EN LA DEFENSA INTEGRAL DE LA NACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LA UNIÓN CÍVICO – MILITAR.																	
3.2.1	Desarrollar en los 26 Núcleos UNEFA, un sistema de trabajo Patriótico-Bolivariano para el fortalecimiento de los valores de independencia, soberanía y patria.	3.2.1.1 Organizar y ejecutar actividades vinculadas al calendario de efemérides de fechas patrias que permitan sembrar valores de la historia en los estudiantes.	3.2.1.1.1 Vicerrector del VASYP aprueba punto de información para desarrollo de efemérides, realizar instructivos para la ejecución de efemérides.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Doctrina Bolivariana).	165. Total de actividades realizadas vinculadas con la celebración de fechas patrias.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3.2.1	Desarrollar en los 26 Núcleos UNEFA, un sistema de trabajo Patriótico-Bolivariano para el fortalecimiento de los valores de independencia, soberanía y patria.	3.2.1.1 Organizar y ejecutar actividades vinculadas al calendario de efemérides de fechas patrias que permitan sembrar valores de la historia en los estudiantes.	3.2.1.1.2 Seguimiento y control de la planificación.		01-29									01-30		Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Doctrina Bolivariana).	165. Total de actividades realizadas vinculadas con la celebración de fechas patrias.
3.2.1	Desarrollar en los 26 Núcleos UNEFA, un sistema de trabajo Patriótico-Bolivariano para el fortalecimiento de los valores de independencia, soberanía y patria.	3.2.1.1 Organizar y ejecutar actividades vinculadas al calendario de efemérides de fechas patrias que permitan sembrar valores de la historia en los	3.2.1.1.3 Núcleos y extensiones ejecución de efemérides mensual.	18-31	01-29	01-31	01-29	02-31	01-30			19-30	03-31	01-30	01-16	Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Doctrina Bolivariana).	165. Total de actividades realizadas vinculadas con la celebración de fechas
		3.2.1.2 Desarrollar el Congreso anual de Formación Sociopolítica de la Unefa.	3.2.1.2.1 Vicerrector del VASYPC aprueba punto de información para desarrollo del congreso. Elaboración de punto de información e instructivo. Realizar contactos institucionales. Desarrollo del congreso nacional.			01-04		02-31				19-30	03-31	23-24-25			166. Cantidad de participantes en el Congreso Anual de Formación Sociopolítica.
			3.2.1.2.2 Seguimiento y control de la planificación.			7-11						19-30	03-31	23-24-25			
			3.2.1.2.3 Seleccionan personal que asistirán al congreso.									19-30	03-31	23-24-25			
		3.2.1.3 Ejecutar ciclos de conversatorios alusivos a temáticas que coadyuven a reflexionar sobre una determinada realidad política, económica o social del momento.	3.2.1.3.1 Vicerrector del VASYPC aprueba punto de información para desarrollo de ciclos de conferencias. Elaboración de punto de información e instructivo para ciclos de conferencias.		01-26		11-15	2-6						17-21			
		3.2.1.3.2 Seguimiento y control de la planificación.			01-04			02-06				01-04			168. Número de participantes en los conversatorios efectuados en temas de la realidad política, económica y social.		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3.2.1	Desarrollar en los 26 Núcleos UNEFA, un sistema de trabajo Patriótico-Bolivariano para el fortalecimiento de los valores de independencia, soberanía y patria.	3.2.1.3 Ejecutar ciclos de conversatorios alusivos a temáticas que coadyuven a reflexionar sobre una determinada realidad política, económica o social del momento.	3.2.1.3.3 Ejecución de ciclos conversatorios de acuerdo a la propuesta.-realización de informe y memoria fotográfica.		01-26		11-15	2-6						17-21			Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Doctrina Bolivariana).	168. Número de participantes en los conversatorios efectuados en temas de la realidad política, económica y social.
		3.2.1.4 Ejecutar videoconferencias de reflexión y análisis sobre la realidad política del momento.	3.2.1.4.1 Vicerrector del VASYPC aprueba punto de información para video conferencia, programa y temática a desarrollar, elaboración de punto de información e instructivo para ciclos de conferencias.			14-18		16-20					10-14		05-09	169. Número de videoconferencias efectuadas en temas de la realidad política, económica y social.		
		3.2.1.4.2 Seguimiento y control de la planificación.			14-18		16-20					10-14		05-09	170. Número de participantes en las videoconferencias efectuadas en temas de la realidad política, económica y social.			
		3.2.1.4.3 Conexión y participación activa en video conferencia, realización de informe y memoria fotográfica.			14-18		16-20					10-14		05-09	171. Cantidad de ejemplares impresos del órgano divulgativo "El Patriota Unefista".			
		3.2.1.5 Establecer en las dependencias de la Unefa el órgano divulgativo "El Patriota Unefista".	3.2.1.5.1 Vicerrector del VASYPC aprobación de material para ser publicado en órgano divulgativo, coordinación de gestión comunicacional revisión y trabajo de arte para publicar.		22-29	28-31	26	23-31	27-30				24-31	28-30	05			
		3.2.1.5.2 Seguimiento y control de la planificación.					28-31							28-30				
		3.2.1.5.3 Entrega de artículos para órgano divulgativo.		1-20	1-26	26	2-21	1-24				1-22	1-26	05				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3.2.2	Profundizar en el pensamiento bolivariano, a través de la cátedra Comandante Supremo "Hugo Chávez" en los 26 Núcleos de la UNEFA.	3.2.2.1 Desarrollar los Seminarios de Formación en el Ideario y Pensamiento Estratégico del Comandante Supremo Hugo Chávez.	3.2.2.1.1 Vicerrector del VASYPC aprueba punto de información para los seminarios de formación, elaboración de punto de información e instructivo coordinación y seguimiento a los núcleos.	12-15	16-19	03-31			20-24				03-07	04-26	02-16	Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Doctrina Bolivariana).	172. Cantidad de Seminarios de Formación dictados, con fundamento en el ideario y pensamiento Estratégico del Comandante Supremo Hugo Chávez.
			3.2.2.1.2 Seguimiento y control de la planificación.		16-19	03-31			20-24			03-07	04-26	02-16	173. Cantidad de participantes en los Seminarios de Formación dictados, con fundamento en el ideario y pensamiento Estratégico del Comandante Supremo Hugo Chávez.		
			3.2.2.1.3 Ejecutar y aplicar el seminario en las fechas propuestas establecer contactos con facilitadores.			03-31							04-26				
		3.2.2.2 Implementar en los pensum de estudio de pregrado el programa de la asignatura "Pensamiento Bolivariano y Chavista".	3.2.2.2.1 Vicerrector del VASYPC seguimiento y evaluación continua a los avances del equipo alto rendimiento.	26	26	31	29	31	29			30	28	30	09		174. Número de alianzas establecidas, según legado Hugo Chávez Frías.
			3.2.2.2.2 Revisión del programa.		29								27				
		3.2.2.3 Realización del Diplomado acerca del Pensamiento Bolivariano y Chavista.	3.2.2.3.1 Vicerrector del VASYPC seguimiento y evaluación continua a los avances del equipo alto rendimiento.	26	26	31	29	31	29			30	28	30	09		175. Cantidad de estudiantes activos en el Diplomado acerca del pensamiento Bolivariano y Chavista.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3.2.2	Profundizar en el pensamiento bolivariano, a través de la cátedra Comandante Supremo "Hugo Chávez" en los 26 Núcleos de la UNEFA.	3.2.2.3 Realización del Diplomado acerca del Pensamiento Bolivariano y Chavista.	3.2.2.3.2 Revisión del programa.		29										27		Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Doctrina Bolivariana).	176. Cantidad de estudiantes certificados en el Diplomado acerca del pensamiento Bolivariano y Chavista.
3.2.2	Profundizar en el pensamiento bolivariano, a través de la cátedra Comandante Supremo "Hugo Chávez" en los 26 Núcleos de la UNEFA.	3.2.2.4 Desarrollo del Primer Concentrado de Coordinadores de Doctrina Bolivariana de la Unefa.	3.2.2.4.1 Vicerrector VASYPC brinda lineamientos de planificación de la coordinación de doctrina bolivariana, organizar, planificar y apoyar el desarrollo del concentrado.	14-20											01-09	177. Cantidad de participantes en el Primer Concentrado de Coordinadores de Doctrina Bolivariana.		
			3.2.2.4.2 Seguimiento y control de la planificación.	16-20										03-09				
			3.2.2.4.3 Núcleos y extensión participantes al concentrado.	20										09				
3.2.3	Profundizar a través de actividades socio-educativas en la Doctrina Bolivariana, en los 26 Núcleos de la UNEFA.	3.2.3.1 Asesoramiento político e ideológico a los estudiantes miembros del Consejo Estudiantil del Poder Popular Unefista (CEPPU).	3.2.3.1.1 Vicerrector convoca a los estudiantes miembros del consejo estudiantil del poder popular unefista (CEPPU), organizar, planificar y apoyar el desarrollo del concentrado.			26-27		27-28					28-29	25-26	09-10	178. Número de Consejos Estudiantiles conformados.		
			3.2.3.1.2 Seguimiento y control del concentrado.			19-27		20-28				20-29	17-26	02-10	179. Número de encuentros efectuados con los Consejos Estudiantiles del Poder Popular Unefista.			
			3.2.3.1.3 Convocar y movilizar a los estudiantes al punto de encuentro de la actividad.			26-27		27-28				28-29	25-26	09-10				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3.2.3	Profundizar a través de actividades socio-educativas en la Doctrina Bolivariana, en los 26 Núcleos de la UNEFA.	3.2.3.2 Planificación de actividades políticas e ideológicas a ejecutar por las Brigadas Unefistas "Hugo Chávez".	3.2.3.2.1 Vicerrector VASYPC brinda los lineamientos en cuanto a los planes de acción de los brigadistas. - planifica y coordina la acción a emprender por los brigadistas.		4-5				12-13						10-11		Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Doctrina Bolivariana).	180. Cantidad de Brigadas Hugo Chávez activas.	
			3.2.3.2.2 Seguimiento y control del concentrado.		2-5			03-13					03-11					181. Cantidad de eventos realizados por las Brigadas Unefistas "Hugo Chávez Frías".	
			3.2.3.2.3 Ejecutar los planes de acción de las brigadas.		4-5			12-13					10-11						
		3.2.3.3 Acompañamiento de los planes de acción que ejecuten las Brigadas Unefistas "Hugo Chávez".	3.2.3.3.1 Planifica y coordina la acción a emprender por los brigadistas.	29	4-5			02-13						01-11					182. Cantidad de encuentros planificados con las Brigadas Unefistas "Hugo Chávez Frías".
			3.2.3.3.2 Seguimiento y control del concentrado.		4-5			12-13					10-11						
			3.2.3.3.3 Ejecutar los planes de acción de las brigadas.		4-5			12-13					10-11						
		3.2.3.4 Planificación de las actividades a desarrollar por las Sociedades Bolivarianas instauradas en los 26 núcleos de la Unefa.	3.2.3.4.1 Vicerrector VASYPC direcciona las líneas de acción para el desarrollo de las sociedades bolivarianas planifica y organiza las acciones a implementar con las sociedades bolivarianas.		01-10									10-23					183. Número de eventos efectuados por las Sociedades Bolivarianas.
				3.2.3.4.2 Seguimiento y control de la planificación.		9-10								22-23					

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3.2.3	Profundizar a través de actividades socio-educativas en la Doctrina Bolivariana, en los 26 Núcleos de la UNEFA.	3.2.3.4 Planificación de las actividades a desarrollar por las Sociedades Bolivarianas instauradas en los 26 núcleos de la Unefa.	3.2.3.4.3 Ejecutan y desarrollan las actividades con las sociedades bolivarianas.		9-10												Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Doctrina Bolivariana).	183. Número de eventos efectuados por las Sociedades Bolivarianas.
		3.2.3.5 Ejecución de actividades junto a los organismos del Estado a través del Voluntariado Social Unefista.	3.2.3.5.1 Vicerrector VASYPC coordina las acciones a desarrollar con los voluntariados, planifica y organiza las actividades a implementar por el voluntariado.			21								17				184. Número de eventos efectuados por el Voluntariado Social Unefista junto a organismo del Estado.
			3.2.3.5.2 Seguimiento y control de la planificación.			23								19				
			3.2.3.5.3 Ejecutan y desarrollan las actividades con los voluntariados.			28								28				
3.3	FOMENTAR EL DEPORTE Y LA CULTURA COMO UNA VÍA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA DE PAZ, EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA PATRIA SOCIALISTA.																	
3.3.1	Masificar el deporte en la UNEFA con proyección nacional e internacional.	3.3.1.1 Desarrollar actividades deportivas y culturales con la participación de las comunidades, en los Núcleos y extensiones de la UNEFA.	3.3.1.1.1 Realizar los juegos de la confraternidad en la región central con las distintas instituciones universitarias como UNES, UMBV Y UNEFA.		1-31												Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Deporte).	185. Número de actividades culturales desarrolladas con participación de las comunidades.
			3.3.1.1.2 Gestión del equipamiento, material deportivo, dotación e instalaciones deportivas.			1-15												

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3.3.1	Masificar el deporte en la UNEFA con proyección nacional e internacional.	3.3.1.1 Desarrollar actividades deportivas y culturales con la participación de las comunidades, en los Núcleos y extensiones de la UNEFA.	3.3.1.1.3 Seguimiento y control del desarrollo de cada línea deportiva.													Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Deporte).	187. Número de eventos deportivos nacionales realizados con participación de la UNEFA.	
																		188. Número de eventos deportivos internacionales realizados con participación de la UNEFA.
		3.3.1.2 Desarrollar la educación física en los 26 Núcleos UNEFA.	3.3.1.2.1 Validar el cumplimiento del modulo de educación física y salud.															
		3.3.1.3 Fomentar la recreación en los 26 Núcleos UNEFA.	3.3.1.3.1 Implementación de viernes deportivos dirigidos a los trabajadores y trabajadora de la unefa y la comunidad en general.															190. Cantidad de eventos recreativos realizados.
	3.3.1.3.2 Seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los viernes deportivos en cada núcleo y extensión.																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3.3.1	Masificar el deporte en la UNEFA con proyección nacional e internacional.	3.3.1.3 Fomentar la recreación en los 26 Núcleos UNEFA.	3.3.1.3.3 Garantizar la ejecución de los viernes deportivos.			15-31	1-30	1-31	1-30					15-30	1-31	1-20	Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Deporte).	190. Cantidad de eventos recreativos realizados.	
3.3.2	Fortalecer la práctica deportiva de estudiantes-atletas y Comunidad UNEFISTA en general, a partir de un modelo deportivo basado en la calidad, la innovación, la mejora continua y el desarrollo integral. (Propuesta Coordinación de Deporte).	3.3.2.1 Participar en la III Liga Deportiva Estudiantil Samuel Robinson a través del nuevo subsistema deportivo, que comprende 2 fases: estatal, regional, con la atención de 5.000 estudiantes deportistas, atendidos por 400 técnicos, en 21 disciplinas deportivas.	3.3.2.1.1 Autorizar la participación de los estudiantes - atletas en la III Liga Samuel Robinson.				1-15											Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Deporte).	191. Cantidad de estudiantes-atletas clasificados en la 1ra. fase hacia los Juegos Deportivos Universitarios 2016.
			3.3.2.1.2 Gestión del equipamiento (material deportivo, dotación, uso de instalaciones, etc.) y salidas de nuestras instalaciones a los diferentes eventos deportivos.				15-30												
			3.3.2.1.3 Realización de eventos deportivos, que incluye, la selección y organización de los equipos que participan en las diferentes competiciones establecidas por la universidad, federaciones provinciales, regionales o nacionales.					1-31	1-30										

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3.3.2	Fortalecer la práctica deportiva de estudiantes-atletas y Comunidad UNEFISTA en general, a partir de un modelo deportivo basado en la calidad, la innovación, la mejora continua y el desarrollo integral. (Propuesta Coordinación de Deporte).	3.3.2.2 Atender a los estudiantes-atletas de la Selección deportiva Nacional, que cursan estudios en la UNEFA, a través de la Unidad de Acompañamiento Integral al estudiante-atleta.	3.3.2.2.1 Gestión para la asignación de becas y ayudas para el estudiante-atleta, en concordancia con su actuación deportiva y académica, de acuerdo a los requerimientos de la Coordinación de Asistencia Integral al estudiante del VAS y PC.	15-31													Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Deporte).	192. Cantidad de estudiantes-atletas atendidos en las (21) disciplinas deportivas, según programa de acompañamiento hacia los Juegos Deportivos Universitarios 2016.
			3.3.2.2.2 Evaluación, control y seguimiento de los procesos académicos y deportivos de los estudiantes-atletas de Alto rendimiento.		01-30							1-30	1-31	1-30	1-20			
			3.3.2.2.3 Recepción y análisis de requisitos técnicos establecidos para atletas de Alto rendimiento, que requieran cursar estudios universitarios en la UNEFA - Promoción y Difusión de todas las actividades del proceso de acompañamiento al estudiante-atleta-Verificación de expedientes y demás documentos solicitados para el acompañamiento del estudiante atleta.			1-29	1-30	1-31	1-30			1-30	1-31	1-30	1-20			
		3.3.2.3 Realizar el VI Plan Socio-recreativo UNEFA 2016 dirigido a los hijos del personal docente, administrativo y obrero, en 55 núcleos y extensiones de la UNEFA.	3.3.2.3.1 Aprobar el la ejecución del VI Plan Socio - Recreativo.						1-15									
3.3.2.3.2 Gestionar con Instituciones gubernamentales el requerimiento para la ejecución de las actividades recreativas.						15-30												

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3.3.2	Fortalecer la práctica deportiva de estudiantes-atletas y Comunidad UNEFISTA en general, a partir de un modelo deportivo basado en la calidad, la innovación, la mejora continua y el desarrollo integral. (Propuesta Coordinación de Deporte).	3.3.2.3 Realizar el VI Plan Socio-recreativo UNEFA 2016 dirigido a los hijos del personal docente, administrativo y obrero, en 55 núcleos y extensiones de la UNEFA.	3.3.2.3.3 Supervisar, Evaluar la participación de los hijos de los trabajadores y la comunidad, en el Plan Socio Recreativo a nivel nacional.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Deporte).	193. Cantidad de participantes en el VI Plan socio-recreativo UNEFA 2016.	
		3.3.2.4 Participar en los XVIII Juegos Deportivos Universitarios 2016, con 450 estudiantes-atletas y 120 personas de apoyo técnico-deportivo.	3.3.2.4.1 Gestión de los recursos necesarios para garantizar la participación de los estudiantes -atletas en los XVIII Juegos Deportivos Universitarios 2016.																194. Cantidad de estudiantes atletas seleccionados para los Juegos Deportivos Universitarios 2016.
		3.3.2.4.2 Gestión del equipamiento (material deportivo, dotación, uso de instalaciones, etc.) y salidas de nuestras instalaciones a los diferentes eventos deportivos.																	195. Cantidad de estudiantes-atletas premiados en los Juegos Deportivos Universitarios 2016.
3.3.2	Fortalecer la práctica deportiva de estudiantes-atletas y Comunidad UNEFISTA en general, a partir de un modelo deportivo basado en la calidad, la innovación, la mejora continua y el desarrollo integral. (Propuesta Coordinación de Deporte).	3.3.2.4 Participar en los XVIII Juegos Deportivos Universitarios 2016, con 450 estudiantes-atletas y 120 personas de apoyo técnico-deportivo.	3.3.2.4.3 Ejecución de programas de entrenamiento, bases de preparación, eventos preparatorios y encuentros de Alto Rendimiento/ Planificación y coordinación del proceso de captación y selección de atletas de Alto rendimiento, potencialmente calificados para desarrollar diferentes disciplinas deportivas en el entorno UNEFA.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Deporte).		
		3.3.2.5 Celebrar 3 concentrados técnico- administrativos (Sucre. Zulia y Lara), para sistematizar y dictar lineamientos a nivel nacional en base al Plan Rector y POA 2016, de acuerdo al cronograma establecido por la Coordinación Nacional de Deporte.	3.3.2.5.1 La aprobación de los Concentrados.																196. Número de participantes en los concentrados técnico-administrativo realizados en el año 2016 en la UNEFA, de acuerdo a cronograma establecido por la Dirección de Deporte.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
3.3.2	Fortalecer la práctica deportiva de estudiantes-atletas y Comunidad UNEFISTA en general, a partir de un modelo deportivo basado en la calidad, la innovación, la mejora continua y el desarrollo integral. (Propuesta Coordinación de Deporte).	3.3.2.5 Celebrar 3 concentrados técnico- administrativos (Sucre, Zulia y Lara), para sistematizar y dictar lineamientos a nivel nacional en base al Plan Rector y POA 2016, de acuerdo al cronograma establecido por la Coordinación Nacional de Deporte.	3.3.2.5.2. Seguimiento y control de las actividades deportivas y procesos administrativos del deporte UNEFA		1-29				1-31								Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Deporte).	196. Número de participantes en los concentrados técnico-administrativo realizados en el año 2016 en la UNEFA, de acuerdo a cronograma establecido por la Dirección de Deporte.			
			3.3.2.5.3 Gestionar con instituciones y entes gubernamentales el Alojamiento y la alimentación para el desarrollo de la actividad.								1-31					15-31					
		3.3.2.6 Desarrollar 20 Proyectos científicos–tecnológicos por estudiantes, docentes y especialistas deportivos de los diferentes núcleos y extensiones UNEFA.	3.3.2.6.1 La aprobación de los proyectos Científicos Aplicados al Deporte.													01-15				15-30	197. Número de proyectos de investigación desarrollados en el área deportiva.
			3.3.2.6.2 Impulsar la formalización de convenios de colaboración con Instituciones especializadas, con los diferentes organismos públicos, regionales y nacionales, para la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos y prototipos tecnológicos desarrollados por los estudiantes innovadores.													15-29		1-15		1-15	198. Cantidad de proyectos deportivos financiados por entes del Estado.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3.3.2	Fortalecer la práctica deportiva de estudiantes-atletas y Comunidad UNEFISTA en general, a partir de un modelo deportivo basado en la calidad, la innovación, la mejora continua y el desarrollo integral. (Propuesta Coordinación de Deporte).	3.3.2.6 Desarrollar 20 Proyectos científicos-tecnológicos por estudiantes, docentes y especialistas deportivos de los diferentes núcleos y extensiones UNEFA.	3.3.2.6.3 Planificar, supervisar acompañar y evaluar los proyectos y prototipos técnico-científicos de los estudiantes innovadores que realizan pasantías en las diferentes Carreras de la UNEFA-Planificar, supervisar y evaluar los proyectos y prototipos técnico-científicos-Promoción y Difusión de todas las actividades del proceso científico-tecnológico.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Deporte).	199. Cantidad de proyectos deportivos premiados por entes del Estado.
																		200. Número de estudiantes innovadores becados.
		3.3.2.7 Desarrollar el I Programa de salud, actividad física y recreación 2016, dirigido a los trabajadores de la sede UNEFA Chuao, como prueba piloto a ser aplicada posteriormente, a nivel Nacional.	3.3.2.7.1 Seguimiento y control para la aprobación del Programa de salud, actividad física y recreación por parte del MPPCTEU.															
			3.3.2.7.2 Realizar el seguimiento y control para la aprobación e implementación del programa de salud, actividad física y recreación 2016 SEDE CHUAO, PLAN PILOTO															

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC													
3.3.2	Fortalecer la práctica deportiva de estudiantes-atletas y Comunidad UNEFISTA en general, a partir de un modelo deportivo basado en la calidad, la innovación, la mejora continua y el desarrollo integral. (Propuesta Coordinación de Deporte).	3.3.2.7 Desarrollar el I Programa de salud, actividad física y recreación 2016, dirigido a los trabajadores de la sede UNEFA Chuao, como prueba piloto a ser aplicada posteriormente, a nivel Nacional.	3.3.2.7.3 Promoción de difusión del primer módulo de actividad física y salud, revisión del perfil de los estudiantes postulados para realizar el módulo.																					Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Deporte).	201. Número de trabajadores participantes en actividades físico-recreacionales ejecutadas de la UNEFA Sede Chuao.			
		3.3.2.8 Impartir el módulo de actividad física y salud, en todas las carreras y en todos los núcleos y extensiones de la UNEFA, como parte del Pensum de estudios.	3.3.2.8.1 Recepción de oferta académica modulo de deporte 2016.																									
			3.3.2.8.2 Realizar seguimiento y Control mediante las Ofertas Académicas y Nominas de la implementación del Modulo de Actividad Física y Salud.																									
			3.3.2.8.3 Realizar una data de entrenadores y estudiantes atletas para hacer un diagnostico para la captación de atletas - Elaboración de informes, estudios, y propuestas de proyectos en base a los informes y análisis de las necesidades de Masificación - Revisión y validación de oferta de nómina de docentes y Coordinadores de Núcleo y extensiones UNEFA a nivel Nacional y realizar la oferta académica y nomina.																									

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3.3.3	Divulgar la cultura en la UNEFA con proyección nacional e internacional.	3.3.3.1 Desarrollar dos (2) festivales de Cultura a nivel nacional UNEFA: III Festival Nacional de Danza Unefista. La mencionada actividad incluye: veintiséis (26) clasificatorios por núcleos, seis (6) regionales y una actividad (1) nacional. XV Festival Nacional de la Voz Unefista y la Canción Inédita y su Renglón Especial Canción Necesaria Alí Primera. La mencionada actividad incluye veintiséis (26) clasificatorios por núcleo, seis (6) regionales y un (1) nacional.	3.3.3.1.1 Aprobación de la realización de los Festivales. Realizar la convocatoria. Tramitar las inscripciones. Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Asistencia a las clasificatorias regionales y gran final de cada festival. Recepción de informes.	25-29												Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Cultura).	202. Número de festivales de cultura realizados.	
			3.3.3.1.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.		20-25	2-18	4-22	9-30	1-30			1-30	3-17	3-17			203. Número de participantes en los festivales de cultura realizados.	
			3.3.3.1.3 Garantizar la participación. Envío de requisitos. Ejecución de cada clasificatorio. Envío de informes.		20-25	2-18	4-22	9-30	1-30			1-30	3-17	3-17				
		3.3.3.2 Desarrollar dos (2) eventos literarios en el año por núcleo, que coadyuven al fomento de la creación libre y plural de los miembros de la comunidad Unefista a nivel nacional: III Concurso Literario Unefista, II Festival de Creaciones Literarias Unefista.	3.3.3.2.1 Aprobación de la realización del Festival y Concurso. Recepción de trabajos. Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.			25-29	1-30										204. Número de eventos literarios desarrollados.	
			3.3.3.2.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.										1-30	1-30	1-31	1-30	1-15	205. Número de participantes en los eventos literarios desarrollados a nivel nacional.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3.3.3	Divulgar la cultura en la UNEFA con proyección nacional e internacional.	3.3.3.2 Desarrollar dos (2) eventos literarios en el año por núcleo, que coadyuven al fomento de la creación libre y plural de los miembros de la comunidad Unefista a nivel nacional: III Concurso Literario Unefista, II Festival	3.3.3.2.3 Envío de trabajos concursantes. Ejecución de la actividad. Envío de informes.				1-30				1-30	1-30	1-30	1-31	1-30	1-15	Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Cultura).	205. Número de participantes en los eventos literarios desarrollados a nivel nacional.	
		3.3.3.3 Ejecutar una (1) jornada por núcleo de presentación artística y entrega reconocimientos a los cultores populares, entre los miembros de la comunidad unefista. La misma incluirá conversatorios, exposiciones y otras actividades donde se resalten los saberes populares y los conocimientos ancestrales en torno a la diversidad regional y cultural.	3.3.3.3.1 Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.	15-31	1-29	1-31	1-30	1-31	1-30			1-30	1-30	1-30	1-31	1-30		1-15	206. Cantidad de cultores populares objeto de reconocimientos por parte de la Universidad.
			3.3.3.3.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.	15-31	1-29	1-31	1-30	1-31	1-30			1-30	1-30	1-30	1-31	1-30		1-15	
			3.3.3.3.3 Ejecución de la actividad. Envío de informes.	15-31	1-29	1-31	1-30	1-31	1-30			1-30	1-30	1-30	1-31	1-30		1-15	
		3.3.3.4 Realización del II Encuentro de Creadores y Creadoras (exhibición de trabajos plásticos). En el mismo participan todos los Núcleos y se realizará mediante veintiséis (26) exhibiciones estadales.	3.3.3.4.1 Envío de instructivos. Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.				1-30					1-30	1-30						207. Total de participantes en el II Encuentro Nacional de Creadores y Creadoras.
			3.3.3.4.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.				1-30					1-30	1-30						
			3.3.3.4.3 Ejecución de la actividad. Envío de informes.				1-30					1-30	1-30						
		3.3.3.5 Realizar el III Concurso fotográfico Unefista, en el cual participan todos núcleos.	3.3.3.5.1 Aprobación de la realización del Concurso. Realización de la convocatoria. Envío de bases del concurso. Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad.		15							1-30	1-30						208. Cantidad de participantes en el III Concurso fotográfico Unefista.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
3.3.3	Divulgar la cultura en la UNEFA con proyección nacional e internacional.	3.3.3.5 Realizar el III Concurso fotográfico Unefista, en el cual participan todos núcleos.	3.3.3.5.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.	15-31	1-29	1-31		1-31									Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Cultura).	209. Cantidad de Núcleos participantes en el III Concurso fotográfico Unefista.		
			3.3.3.5.3 Ejecución de la actividad. Envío de informes.	15-31	1-29	1-31		1-31												
			3.3.3.6 Efectuar seis (6) encuentros regionales (uno en cada región) de agrupaciones corales, donde se destaque la realización de talleres formativos y presentaciones corales de repertorio inédito y tradicional venezolano y latinoamericano.	3.3.3.6.1 Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.												1-30				210. Total de Talleres de Formación artístico-cultural dictados a nivel nacional.
			3.3.3.6.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.													1-30				211. Total de presentaciones corales realizadas a nivel nacional.
			3.3.3.6.3 Ejecución de la actividad. Envío de informes.															1-30		
			3.3.3.7 Realizar cinco (5) muestras de trabajos artísticos a nivel nacional, que permitan realzar costumbres y tradiciones con las comunidades indígenas.	3.3.3.7.1 Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.	15-31	1-29	1-31	1-30	1-31	1-30			1-30	1-31	1-30	1-15				212. Total de muestras presentadas de trabajos artísticos a nivel nacional.
		3.3.3.7.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.	15-31	1-29	1-31	1-30	1-31	1-30			1-30	1-31	1-30	1-15						
		3.3.3.7.3 Ejecución de la actividad. Envío de informes.	15-31	1-29	1-31	1-30	1-31	1-30			1-30	1-31	1-30	1-15						

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
3.3.3	Divulgar la cultura en la UNEFA con proyección nacional e internacional.	3.3.3.8 Participación de la UNEFA en el Festival Nacional de la Voz Universitaria y la Canción Inédita Otilio Galindez. Representación de la UNEFA en los renglones Voz Femenina, Voz Masculina y Canción Inédita).	3.3.3.8.1 Autorizar la participación de la UNEFA en el Festival. Garantizar la participación. Envío de requisitos. Acompañamiento a las delegaciones. Envío de informes.															Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Cultura).	213. Total de participantes premiados en el Festival Nacional de la Voz Universitaria y Canción Inédita Otilio Galindez.				
			3.3.3.8.2 Garantizar la participación.																				
			3.3.3.8.3 Asistencia al festival.																				
		3.3.3.9 Ejecutar veintiséis (26) Círculos de Lectura Unefista.	3.3.3.9.1 Envío de instructivos. Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.																		Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Cultura).	214. Total de Círculos de Lectura ejecutados a nivel nacional.	
			3.3.3.9.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.																				
			3.3.3.9.3 Ejecución de la actividad. Envío de informes.																				
		3.3.3.10 Realizar dos (2) actividades artísticas de expresión escénica, (Teatro-Danza) en cada núcleo UNEFA, abiertas al pueblo a fin de estimular la paz y la convivencia comunitaria.	3.3.3.10.1 Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.																			Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Cultura).	215. Número de actividades artísticas de expresión escénica desarrolladas a nivel nacional.
			3.3.3.10.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.																				
			3.3.3.10.3 Ejecución de la actividad. Envío de informes.																				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3.3.3	Divulgar la cultura en la UNEFA con proyección nacional e internacional.	3.3.3.11 Efectuar de cien (100) actividades conmemorativas al calendario de fiestas tradicionales venezolanas y fechas patrias (foros, montajes, conciertos, exposiciones, entre otros).	3.3.3.11.1 Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Cultura).	216. Total de actividades culturales presentadas en el marco del aniversario de la Universidad y su fundación.
			3.3.3.11.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.															
			3.3.3.11.3 Ejecución de la actividad. Envío de informes.															
		3.3.3.12 Ejecutar una (1) actividad cultural por núcleo, conmemorativa al aniversario de la Universidad y de su fundación.	3.3.3.12.1 Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.															
			3.3.3.12.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.															
			3.3.3.12.3 Ejecución de la actividad. Envío de informes.															
	3.3.3.13 Desarrollar un (1) programa en Radio Unefa, para la divulgación sobre las temáticas relacionadas con la diversidad cultural presentes en cada uno de los núcleos y extensiones de la UNEFA.	3.3.3.13.1 Aprobación del programa. Diseño, planificación y ejecución del programa.													217. Total de programas de radio diseñados, fundamentados en la diversidad cultural de las regiones.			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
3.3.3	Divulgar la cultura en la UNEFA con proyección nacional e internacional.	3.3.3.14 Proyectar ciento cinco (105) películas que permitan el abordaje de temáticas de alto contenido ideológico.	3.3.3.14.1 Envío del material y asesoría filmográfica. Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.															Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Cultura).	218. Cantidad de proyecciones audiovisuales ejecutadas.	
			3.3.3.14.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.																	
			3.3.3.14.3 Ejecución de la actividad. Envío de informes.																	
		3.3.3.15 Ejecutar sesenta y seis (66) talleres que exhorten el fortalecimiento de valores y de la nueva ética socialista, dirigidos a la formación intelectual y artístico-cultural de las agrupaciones culturales y de la Comunidad intra y extrauniversitaria a nivel nacional.	3.3.3.15.1 Aprobación de ejecución de los talleres. Aprobación de los talleres. Seguimiento y supervisión de la ejecución de la actividad. Recepción de informes.																	219. Total de talleres de formación intelectual y artístico cultural dictados, fundamentados en la nueva ética socialista.
			3.3.3.15.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.																	
			3.3.3.15.3 Continuación de talleres en ejecución e inicio de nuevos talleres.																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
3.3.3	Divulgar la cultura en la UNEFA con proyección nacional e internacional.	3.3.3.16 Desarrollar talleres de formación permanente de arte y cultura que exhorten al fortalecimiento de valores y la nueva ética socialista. 240 Talleres, semestralmente.	3.3.3.16.1 Aprobación de ejecución de los talleres. Aprobación de los talleres.	15-31														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Cultura).	219. Total de talleres de formación intelectual y artístico cultural dictados, fundamentados en la nueva ética socialista.	
			3.3.3.16.1 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.																	
			3.3.3.16.3 Ejecución de los talleres																	
		3.3.3.17 Desarrollar el programa nacional de cultura a través de asignaturas extracurriculares (requisito de egreso) que promuevan la formación integral del estudiante. 380 Asignaturas Extracurriculares en Cultura, semestralmente.	3.3.3.17.1 Aprobación de las asignaturas extracurriculares y su ejecución.	15-31	1-29	1-31	1-30	1-31	1-30											
			3.3.3.17.2 Supervisar y garantizar que la actividad se realice de manera eficaz en el núcleo.	15-31	1-29	1-31	1-31	1-31	1-31											
			3.3.3.17.3 Ejecución de asignaturas extracurriculares	15-31	1-29	1-31	1-31	1-31	1-31											
	3.3.3.18 Realizar una reunión nacional con los equipos de cultura a nivel nacional .Seguimiento y control de gestión de la planificación cultural anual.	3.3.3.18.1 Programación, preparación de material, asistencia e intervención en la reunión	15-31																	
		3.3.3.18.2 Asistencia e intervención en la reunión.	15-31																	
		3.3.3.18.3 Asistencia e intervención en la reunión.	15-31																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
EJE DEFENSA INTEGRAL																	
4	FORMAR PROFESIONALES CON COMPROMISO PATRIÓTICO EN LA DEFENSA Y SEGURIDAD DE LA NACIÓN.																
4.1	SATISFACER LA NECESIDADES EDUCATIVAS EN LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA FANB.																
4.1.1	Desarrollar 2 procesos de asimilación para satisfacer las necesidades de personal a la FANB con profesionales egresados de la UNEFA.	4.1.1.1 Realizar la planificación de los procesos de asimilación a desarrollar durante el año 2016 en la UNEFA.	VICERRECTORADO DE DEFENSA INTEGRAL: 4.1.1.1.1 Definir las necesidades de personal de la FANB mediante el Vice Ministerio de Educación.	5-9oct15	15-19					13-17				3-7		Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de Oficiales).	221. Cantidad de cursos de asimilación ejecutados.
			COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DE OFICIALES: 4.1.1.1.2 Realizar una mesa de trabajo al inicio de cada proceso de asimilación con todas las coordinaciones involucradas en los instructivos.	5-9oct15	15-19				13-17				3-7				
			COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DE OFICIALES: 4.1.1.1.3 Realizar las prospectivas de los procesos de asimilación.	12-16oct15	22-26				20-24				10-14				
			COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DE OFICIALES: 4.1.1.1.4 Realizar el instructivo que registrará cada proceso de asimilación.	12-16oct15	22-26				20-24				10-14				
			COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DE OFICIALES: 4.1.1.1.5 Definir y gestionar la adecuación de los espacios de cada período de formación de los procesos de asimilación.	23-27nov15			4-8							21-25			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
4.1.1	Desarrollar 2 procesos de asimilación para satisfacer las necesidades de personal a la FANB con profesionales egresados de la UNEFA.	4.1.1.1 Realizar la planificación de los procesos de asimilación a desarrollar durante el año 2016 en la UNEFA.	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DE OFICIALES: 4.1.1.1.6 Generar el cronograma de actividades de los procesos de asimilación.	11-15.				9-13					9-13.				Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de Oficiales).	221. Cantidad de cursos de asimilación ejecutados.
4.1.1	Desarrollar 2 procesos de asimilación para satisfacer las necesidades de personal a la FANB con profesionales egresados de la UNEFA.	4.1.1.1 Realizar la planificación de los procesos de asimilación a desarrollar durante el año 2016 en la UNEFA.	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DE OFICIALES: 4.1.1.1.7 Remitir y supervisar a los coordinadores de defensa integral a nivel nacional las responsabilidades asignadas en cada proceso de asimilación.	19-23oct15		1-4							17-21				Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de Oficiales).	221. Cantidad de cursos de asimilación ejecutados.
		4.1.1.2 Realizar la captación de la población de graduados y posibles graduandos de la UNEFA.	UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.2.1 Coordinar con gestión comunicacional la campaña publicitaria a nivel nacional (micro de TV, micro para radio, reporte de prensa, redes sociales, benner horizontales y verticales).	5-9oct15	15-19				13-17			3-7.						
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.2.2 Coordinar con TIC'S la apertura y cierre del sistema de inscripción en la pagina web. www.unefa.edu.ve	5-9oct15	15-19				13-17			3-7.						
		UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.2.3 Verificar mediante las TIC'S la apertura de los módulos estadísticos.	19-30oct15		1-11.			27-30				17-28						

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.2.4 Generar usuarios a los coordinadores de defensa integral para la validación de la pre-inscripción de los aspirantes.	19-30oct15		1-11.				27-30				17-28					
4.1.1	Desarrollar 2 procesos de asimilación para satisfacer las necesidades de personal a la FANB con profesionales egresados de la UNEFA.	4.1.1.2 Realizar la captación de la población de graduados y posibles graduandos de la UNEFA.	UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.2.5 Crear una base de datos de los aspirantes que presenten dificultad para el ingreso al sistema web.	19oct15-15ene16		1-31.	1-30.	1-13.		27-30				1-16.	17-31	1-30.	1-31.		
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.2.6 Gestionar con secretaría y las TIC'S la validación de los aspirantes que presentan dificultad para ingresar a la página web.	19oct15-15ene16		1-30.	1-31.	1-13.		27-30				1-16.	17-31	1-30.	1-31.		
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.2.7 Coordinar con las TIC'S los datos de los aspirantes pre-inscritos para generar controles regionales.	23-27nov15			4-8.									21-25			
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.2.8 Generar los listados del personal de aspirantes pre-seleccionados en relación a las citas médicas.	4-8.				2-6.						5-9.					
		4.1.1.3 Elaboración del programa que regirá cada proceso de asimilación ajustado al requerimiento y necesidades de la FANB.	UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.3.1 Conformar un equipo técnico para la revisión de los contenidos.	5-9oct15	15-19					13-17					3-7.				
			UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.3.2 Determinar los contenidos a impartir.	5-9oct15	15-19					13-17					3-7.				

Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de Oficiales).

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
			UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.3.3 Diseñar las unidades curriculares.	5-9oct15	15-19					13-17				3-7.						
4.1.1	Desarrollar 2 procesos de asimilación para satisfacer las necesidades de personal a la FANB con profesionales egresados de la UNEFA.	4.1.1.3 Elaboración del programa que registrará cada proceso de asimilación ajustado al requerimiento y necesidades de la FANB.	UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.3.4 Presentar una propuesta de Programa único para la formación de Oficiales Asimilados.	12-16oct15	22-26					20-24				10-14.					221. Cantidad de cursos de asimilación ejecutados.	
			UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.3.5 Implementar el Programa de Formación de Oficiales.		15-29.	1-31.	1-15.		13-30			17-31	1-30.	1-30.						
		4.1.1.4 Realizar la selección del personal de aspirantes aptos para el proceso de asimilación.	UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.4.1 Gestionar las solicitud de insumos y materiales.	23-27nov15			4-8.								21-25					222. Cantidad de profesionales asimilados por componente.
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.4.2 Definir las sedes para la aplicación pruebas médicas, odontológicas y psicológica de acuerdo a la regionalización emitida por captación.	23-27nov15			4-8.								21-25					
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.4.3 Visitar las instalaciones del servicio medico seleccionado y la disponibilidad de espacios para la prueba psicológica.	30nov-04dic15			11-15.								28-30	1-2.				

Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de Oficiales).

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.4.4 Gestionar las solicitudes de personal profesional en el área de medicina y psicología de acuerdo a las regionalización.	30nov-04dic15			11-15.							28-30	1-2.		
4.1.1	Desarrollar 2 procesos de asimilación para satisfacer las necesidades de personal a la FANB con profesionales egresados de la UNEFA.	4.1.1.4 Realizar la selección del personal de aspirantes aptos para el proceso de asimilación.	UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.4.5 Definir los horarios de las jornadas de selección en base a la disponibilidad del personal profesional que apoya el proceso.	30nov-04dic15			11-15.							28-30	1-2.	Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de Oficiales).	222. Cantidad de profesionales asimilados por componente.
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.4.6 Adecuar los espacios para aplicación prueba médica.	30nov15-18ene16			11-30.	1-16.				1-19.		28-30	1-31.		
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.4.7 Generar y Reproducir las fichas medicas y baterías de pruebas psicológicas necesarias para las pruebas.	4-8.				2-6.					5-9.				
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.4.8 Ejecutar el banco de pruebas médicas, odontológicas y psicológicas necesarias para la selección de los aspirantes.	18-26				16-24					19-27				
			UNIDAD DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN: 4.1.1.4.9 Generar el control de asistencia de aspirantes con resultados de la selección.	18-26				16-24					19-27				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
		4.1.1.5 Dar ingreso a los aspirantes seleccionados para el proceso de asimilación.	UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.5.1 Recibir los Expedientes de los Aspirantes ingresados.		18-31	1-15.			16-31	1-13.			19-30	1-17.				
			UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.5.2 Revisar y verificar los documentación .		18-31	1-19.			16-31	1-17.			19-30	1-21.				
4.1.1	Desarrollar 2 procesos de asimilación para satisfacer las necesidades de personal a la FANB con profesionales egresados de la UNEFA.	4.1.1.5 Dar ingreso a los aspirantes seleccionados para el proceso de asimilación.	UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.5.3 Conformar los Expedientes de acuerdo a las exigencias de cada Componente de la FANB.			29	1-31.	1-8.		27-31					1-30.	1-2.		
		4.1.1.6 Formar al personal de aspirantes como futuros oficiales de la FANB.	BATALLÓN DE FORMACIÓN: 4.1.1.6.1 Supervisar la adecuación de los espacios físicos para cada proceso de formación.	30nov15-15feb16			11-30.	1-31.	1-13.				1-30.	1-17.	28-30	1-31.		
			BATALLÓN DE FORMACIÓN: 4.1.1.6.2 Realizar la captación del personal militar que cumplirá las funciones de comando y docencia en cada proceso de asimilación.	30nov15-15feb16			11-30.	1-31.	1-13.				1-30.	1-17.	28-30	1-31.		
			BATALLÓN DE FORMACIÓN: 4.1.1.6.3 Realizar la progresión semanal que regirán las actividades formativas de cada proceso de asimilación.		1-5.					30				3-7.				

Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de Oficiales).

222. Cantidad de profesionales asimilados por componente.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
			BATALLÓN DE FORMACIÓN: 4.1.1.6.4 Coordinar y gestionar todo lo concerniente a los actos de ingreso y graduación del personal de aspirantes en cada proceso de asimilación.		1-5	28-31		30-31	1-3.				3-7.	21-25				
4.1.1	Desarrollar 2 procesos de asimilación para satisfacer las necesidades de personal a la FANB con profesionales egresados de la UNEFA.	4.1.1.6 Formar al personal de aspirantes como futuros oficiales de la FANB.	BATALLÓN DE FORMACIÓN: 4.1.1.6.5 Definir, coordinar y gestionar todas las necesidades logísticas durante las actividades formativas de cada proceso de asimilación.		1-29	1-31.	1-15.	30-31	1-30.					3-31.	1-30.	1-10.		
			BATALLÓN DE FORMACIÓN: 4.1.1.6.6 Coordinar y ejecutar todo lo concerniente al período de campo de cada proceso de asimilación.		15-29.	1-18.			13-30.					17-31.	1-18.			
			BATALLÓN DE FORMACIÓN: 4.1.1.6.7 Gestionar todo lo concerniente a la concentración de los aspirantes en los componentes en cada proceso de asimilación.		29	1-25.			27-30						1-18.			
			BATALLÓN DE FORMACIÓN: 4.1.1.6.8 Ejecutar las funciones fundamentales de comando durante las actividades formativas de cada proceso de asimilación.		15-29	1-31.	1-15.		13-30					31	17-31	1-30.	1-10.	
																		Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de Oficiales).
																		222. Cantidad de profesionales asimilados por componente.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
		4.1.1.7 Realizar la certificación de los nuevos oficiales asimilados de la UNEFA para su presentación en los diferentes componentes de la FANB.	UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.7.1 Tramitar con Secretaría General, las solicitudes de documentación académica efectuadas por los Aspirantes para la conformación de los expedientes.		15-26					13-24				17-28						
4.1.1	Desarrollar 2 procesos de asimilación para satisfacer las necesidades de personal a la FANB con profesionales egresados de la UNEFA.	4.1.1.7 Realizar la certificación de los nuevos oficiales asimilados de la UNEFA para su presentación en los diferentes componentes de la FANB.	UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.7.2 Verificar la data para la elaboración de los Certificados.		15-26					13-24				17-28					Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de Oficiales).	222. Cantidad de profesionales asimilados por componente.
			UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.7.3 Remitir la data de los Aspirantes próximos a graduarse como Oficiales Asimilados a los Componentes de la FANB.		15-26				13-24			17-28								
			UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.7.4 Solicitar recursos para la elaboración de Certificados, Diplomas y Condecoraciones			1-31.	1-8.		27-30				31		1-30.	1-2.				
			UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.7.5 Solicitar a los Aspirantes la documentación personal faltante para la conformación del Expediente requerido por los Componentes de la FANB.			1-31.	1-15.		27-30				31		1-30.	1-10.				
			UNIDAD DE PROSECUCIÓN: 4.1.1.7.6 Hacer entrega formal de los Expedientes de los Oficiales Asimilados, a los respectivos Componentes de la FANB.				12-15.									7-10.				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
4.2	PROYECTAR LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PUEBLO EN LA CONCEPCIÓN PARA LA DEFENSA INTEGRAL DE LA NACIÓN.																
4.2.1	Satisfacer las necesidades de formación y capacitación del personal docente de defensa integral en los 26 núcleos de la unefa.	4.2.1.1 Realizar 1 Jornada de Actualización Docente en Defensa Integral de la Nación, a fin de fortalecer los conocimientos y los ámbito de acción, proyección y aplicación del Programa de Defensa Integral.	4.2.1.1.1 Convocar a los jefes de Defensa Integral de los Núcleos y docentes seleccionados a la Jornada de actualización orientado a la lucha no armada.	12-15												Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de la Defensa Integral).	223. Cantidad de docentes
4.2.1	Satisfacer las necesidades de formación y capacitación del personal docente de defensa integral en los 26 núcleos de la unefa.	4.2.1.1 Realizar 1 Jornada de Actualización Docente en Defensa Integral de la Nación, a fin de fortalecer los conocimientos y los ámbito de acción, proyección y aplicación del Programa de Defensa Integral.	4.2.1.1.2 Identificación de las necesidades de capacitación complementaria para impartir el curso de actualización docente en defensa integral.	12-16												Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de la Defensa Integral).	223. Cantidad de docentes
			4.2.1.1.3 Inicio de la preparación y capacitación el personal docente en los Fundamentos Teóricos de Defensa Integral de la Nación.	19-27	02-24	01-02											
			4.2.1.1.4 Elaboración de informe sobre los resultados de las Jornadas de Actualización Docente en los Núcleos de la UNEFA				11-15										
			4.2.1.2 Inspeccionar 2 veces al año, distribuido en un lapso de tres meses, las sedes agrupadas por regiones de defensa integral para el control y seguimiento del Programa de Defensa Integral.	15-31													
			4.2.1.2.1 Emanar lineamientos para la supervisión y acompañamiento de los procesos académicos de Defensa Integral en los Núcleos.													224. Total de Inspecciones realizadas para control y seguimiento del Programa de Defensa Integral.	
			4.2.1.2.2 Inicio de la primera etapa para la inspección a los núcleos sedes y extensiones de la Unefa, distribuidos por regiones de defensa integral.			16-28	11-15	9-13									

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
4.2.1	Satisfacer las necesidades de formación y capacitación del personal docente de defensa integral en los 26 núcleos de la unefa.	4.2.1.2 Inspeccionar 2 veces al año, distribuido en un lapso de tres meses, las sedes agrupadas por regiones de defensa integral para el control y seguimiento del Programa de Defensa Integral.	4.2.1.2.3 Inicio de la segunda etapa para la inspección a los núcleos sedes y extensiones de la Unefa, distribuidos por regiones de defensa integral.														Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de la Defensa Integral).	224. Total de Inspecciones realizadas para control y seguimiento del Programa de Defensa Integral.		
4.2.1	Satisfacer las necesidades de formación y capacitación del personal docente de defensa integral en los 26 núcleos de la unefa.	4.2.1.2 Inspeccionar 2 veces al año, distribuido en un lapso de tres meses, las sedes agrupadas por regiones de defensa integral para el control y seguimiento del Programa de Defensa Integral.	4.2.1.2.4 Informar al VDI las novedades encontradas en las diferentes regiones, en la coordinación(en de Defensa Integral.															224. Total de Inspecciones realizadas para control y seguimiento del Programa de Defensa Integral.		
4.2.2	Diseñar Programas de Defensa Integral de Postgrado dentro de la oferta académica de la UNEFA.	4.2.2.1 Realizar una propuesta de Maestría y Doctorado en el área de la Lucha no armada.	4.2.2.1.1 Creación de comités de trabajo (UNEFA-VAC, FANB, ASESORES INTERNACIONALES).														Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de la Defensa Integral).	225. Cantidad de programas de Defensa Integral incorporados a la oferta académica de postgrado.		
			4.2.2.1.2 Coordinar con el comité de trabajo la elaboración de los planes y programas de la maestría y doctorado.																	
			4.2.2.1.3 Revisar los diseños de los programas de Postgrado de la UNEFA en Defensa Integral de la Nación.																	
			4.2.2.1.4 Diseñar planes y programas de cada una de las propuestas curriculares.																	
			4.2.2.1.5 Coordinar una reunión con el Vicerrector de Defensa Integral con el fin de informar sobre los avances de los Programas de Postgrados en Defensa Integral.																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
4.2.3	Proponer materiales didácticos a utilizarse en el Diplomado de Defensa Integral de la Nación en la lucha no armada.	4.2.3.1 Elaboración del material didáctico en Defensa Integral de la Nación en la lucha no armada.	4.2.3.1.1 Creación de comités de trabajo (ASESORES INTERNACIONALES).	15-31																
4.2.3	Proponer materiales didácticos a utilizarse en el Diplomado de Defensa Integral de la Nación en la lucha no armada.	4.2.3.1 Elaboración del material didáctico en Defensa Integral de la Nación en la lucha no armada.	4.2.3.1.2 Elaboración de los materiales didácticos para los participantes del diplomado.		1-29	1-30	1-30											Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Formación de la Defensa Integral).	226. Total de participantes certificados en el Diplomado de Defensa Integral de la Nación en la lucha no armada en el periodo evaluado.	
			4.2.3.1.3 Contraste del programa y los materiales elaborados.			1-30	1-30	1-31												
			4.2.3.1.4 Coordinar una reunión con el Vicerrector de Defensa Integral con el fin de informar sobre los avances de los materiales elaborados.					1-31												
			4.2.3.1.5 Presentación, por parte del Vicerrector de Defensa Integral, de la Propuesta ante el Consejo Universitario.																	
4.3	FORTALECER LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN LA MILICIA ESTUDIANTIL Y LOS CUERPOS COMBATIENTES PARA CONTRIBUIR CON LA SEGURIDAD Y DEFENSA INTEGRAL DE LA NACIÓN.																			
4.3.1	Incrementar los batallones de milicia estudiantil y cuerpos combatientes de los 26 núcleos de la UNEFA.	4.3.1.1 Se realizarán 2 jornadas de campaña de captación en los núcleos y registro automatizado de milicia estudiantil.	4.3.1.1.1 Generar el cronograma de actividades de la campaña de captación y registro de milicia estudiantil.	15 al 30										15 al 30				Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Milicia y Movilización).	227. Cantidad batallones de milicia y Cuerpos Combatientes conformados.	
			4.3.1.1.2 Realizar el instructivo que registrará cada proceso de captación y registro de milicia estudiantil.		1 al 15										1 al 15					

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
		4.3.2.1 Los coordinadores de Defensa Integral de los Núcleos realizarán diferentes entidades como: Marchas, paradas, prácticas de orden cerrado y Maniobras Militares.	4.3.2.1.3 Los coordinadores de defensa integral de los diferentes núcleos deberán remitir mensualmente las actividades que ha participado de milicia estudiantil a la coordinación de milicia y movilización.		1 al 5	1 al 5	1 al 5	1 al 5	1 al 5	1 al 5					1 al 5	1 al 5				
4.3.2	Realizar actividades orientadas a incrementar la participación del personal Unefista para la Defensa Integral de la nación en los 26 Núcleos de la UNEFA.	4.3.2.2 Se dictaran charlas sobre priorización de la guerra de resistencia y la Milicia estudiantil.	4.3.2.2.1 Generar el cronograma de charlas y talleres sobre la importancia de la milicia estudiantil de los diferentes núcleos.	15 al 20														229. Total de actividades formativas realizadas en el marco del concepto de la Defensa Integral de la Nación en el año 2016 en la UNEFA.		
			4.3.2.2.2 Coordinar los diferentes ponentes para cada una de las charlas o talleres a realizar durante el año.	21 al 30																
			4.3.2.2.3 Los coordinadores de defensa integral de los diferentes núcleos deberán organizar charlas, conferencia y talleres de acuerdo a la geopolítica de cada núcleo.		1 al 28		1 al 30		1 al 30						1 al 30					
		4.3.2.3 Se realizaran enlaces con las ADI de Milicia Territorial y los coordinadores estatales del El Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria Ciencia, Tecnología (MPPEUCT).	4.3.2.3.1 Realizar reuniones de enlace donde planifique de manera conjunta las actividades con el Comando General de la Milicia Bolivariana y Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.	15 al 20										15 al 20						Vicerrectorado de Defensa Integral (Coordinación de Milicia y Movilización).
			4.3.2.3.2 Coordinar los diferentes Talleres de promotores de la milicia estudiantil en cada núcleo.	21 al 30										21 al 30						

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
		4.3.2.3 Se realizaran enlaces con las ADI de Milicia Territorial y los coordinadores estadales del El Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria Ciencia, Tecnología (MPPEUCT).	4.3.2.3.3 Los coordinadores de defensa integral de los diferentes núcleos deberán servir de enlace con los comandantes de ADI y los coordinadores estadales del El Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria Ciencia, Tecnología (MPPEUCT).		1 al 28											1 al 30		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
EJE BIENESTAR SOCIAL																		
5	GARANTIZAR A LA COMUNIDAD UNEFISTA LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL BUEN VIVIR.																	
5.1	OPTIMIZAR LAS CONDICIONES DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA COMUNIDAD UNEFISTA EN PRO DEL BUEN VIVIR.																	
5.1.1	Contribuir socio económicamente con las familias, a través de la donaciones, comodatos de equipos médicos y ayudas a la comunidad Unefista.																ASOBIES	230. Cantidad de familias beneficiadas a través de ayudas socioeconómicas suministradas por la ASOBIES.
5.1.2	Abastecer de uniformes estudiantiles a las proveedurías de la UNEFA a nivel nacional.																	231. Cantidad de proveedurías dotadas con uniformes a nivel nacional.
5.1.3	Proveer de material de graduación a los 26 Núcleos, a fin de contribuir con la planificación de los actos de grado.																	232. Cantidad de proveedurías dotadas con material de graduación a nivel nacional.
5.1.4	Mantener actualizados los inventarios de las proveedurías de la UNEFA.																	233. Cantidad de inventarios actualizados de las proveedurías a nivel nacional.
5.1.5	Controlar la rendición de cuentas de las todas las proveedurías, comedores y cafetines de la universidad.																	234. Cantidad de Núcleos inspeccionados en el área de proveeduría a nivel nacional.
5.1.5	Controlar la rendición de cuentas de las todas las proveedurías, comedores y cafetines de la universidad.																	235. Cantidad de Núcleos inspeccionados en el área de comedor a nivel nacional.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
5.1.5	Controlar la rendición de cuentas de las todas las proveedurías, comedores y cafetines de la universidad.																ASOBIES	236. Cantidad de Núcleos inspeccionados en el área de cafetines a nivel nacional.
5.1.6	Administrar los espacios de los centros para el acceso y uso de las TIC y otros servicios de apoyo para el estudiante en todos los Núcleos UNEFA.																	237. Cantidad de centros de servicio y apoyo al estudiante creados.
																		238. Total de comunidad estudiantil atendida a través de los centros de servicio y apoyo al estudiante administrados por la ASOBIES.
																	239. Total de ingresos financieros percibidos a través de los centros de servicio y apoyo al estudiante administrados por la ASOBIES.	
5.1.7	Gestionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca y transporte para la población estudiantil unefista.	5.1.7.1 Brindar atención a los estudiantes Unefistas mediante la ejecución del 100% del presupuesto asignado para los servicios de comedor.	5.1.7.1.1 Vicerrector del VASYPC remite los memos correspondientes según sea el caso.													Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	240. Porcentaje de Implementación del Sistema Universitario de Certificación y Registro Estudiantil (SUCRE).	
			5.1.7.1.2 Monitorear y realizar el seguimientos pertinente para el procesamiento de las facturas.															241. Porcentaje de Implementación del Sistema de beneficios socioeconómicos (SIBESOES).

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
5.1.7	Gestionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca y transporte para la población estudiantil unefista.	5.1.7.1 Brindar atención a los estudiantes Unefistas mediante la ejecución del 100% del presupuesto asignado para los servicios de comedor.	5.1.7.1.3 Supervisar y velar por el correcto llenado de los listados de firmas, fomentando el correcto comportamiento en los comedores o espacios habilitados para ello.	12-15													Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	242. Porcentaje de implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Beneficios Estudiantiles Unefista (SAGBU).
		5.1.7.2 Diagnosticar la situación nutricional de los estudiantes Unefistas a partir de una muestra.	5.1.7.2.1 Emisión de los memos pertinentes informado todos los detalles de la actividad.				29							11-12				243. Índice promedio de nutrición de los estudiantes.
		5.1.7.2.2 Realizar los enlaces pertinentes con el INN central, difundir los lineamientos a seguir para la toma de la muestra, seguimiento y supervisión de la actividad. Recepción de informes.				30-31							26-27					
		5.1.7.2.3 Realizar los enlaces necesarios con los representantes del INN regional y desarrollar la logística a implementar.				14-16							12-13					
		5.1.7.3 Activar el Espacio universitario Activo y Nutritivo (INN) en el 100% de los Núcleos y Extensiones mediante la ejecución de 200 talleres.	5.1.7.3.1 Vicerrector VASyPC remite la solicitud de profesionales al INN, a los núcleos informando sobre la ejecución de la actividad y todo aquel que fuese necesario para el óptimo desarrollo de la actividad.													14-15		
5.1.7.3.2 Planifica y organiza las fechas de los talleres, informando a los núcleos la realización simultánea a nivel nacional de los mismos, seguimiento y supervisión de la actividad. Recepción de informes.				4-5									7-8					

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5.1.7	Gestionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca y transporte para la población estudiantil unefista.	5.1.7.3 Activar el Espacio universitario Activo y Nutritivo (INN) en el 100% de los Núcleos y Extensiones mediante la ejecución de 200 talleres.	5.1.7.3.3 Realizar los enlaces necesarios con los representantes del INN regional y desarrollar la logística a implementar.			30-31				29-30				27-28			Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	244. Total de Talleres eje	
		5.1.7.4 Dotación y ampliación de los Servicios Bibliotecarios de las 39 Salas de Lectura en 24 Núcleos de la UNEFA.	5.1.7.4.1 Vicerrector del VASyPC autoriza la distribución del material bibliográfico a nivel nacional															245. Cantidad de usuarios beneficiados a través de los servicios de biblioteca.	
		5.1.7.4.2 Preparación física del material bibliográfico a distribuir.																246. Cantidad de mobiliario entregado a los Servicios Bibliotecarios activos a nivel nacional.	
		5.1.7.4.3 Entrega y retiro del material bibliográfico.																247. Cantidad de material bibliográfico distribuido a los Servicios Bibliotecarios a nivel nacional.	
		5.1.7.5 Realizar la apertura de 5 Servicios Bibliotecarios en los Núcleos: Bolívar (Puerto Ordaz), Táchira, Nueva Esparta (Isla de Coche), Aragua (San Casimiro) y Monagas.	5.1.7.5.1 Vicerrector del VASyPC autoriza la dotación de estos núcleos con material para el servicio de biblioteca.																248. Cantidad de nuevos servicios bibliotecarios creados a nivel nacional.
		5.1.7.5.2 Diagnostico del material requerido para el funcionamiento.				01-29	01-31	01-29	02-31	01-30									
		5.1.7.5.3 Organización y apertura.										15	03	01	01				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5.1.7	Gestionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca y transporte para la población estudiantil unefista.	5.1.7.6 Impulsar la automatización de los Servicios Bibliotecarios en los Núcleos Caracas, Puerto Cabello, Maracay y San Tomé por medio de la creación de un Repositorio Digital en la UNEFA.	5.1.7.6.1 Vicerrector del VASyPC realiza las solicitud de equipos tecnológicos necesarios para el servicio de biblioteca.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	249. Total de servicios bibliotecarios automatizados conforme a cronograma establecido.	
			5.1.7.6.2 Dotar de equipos tecnológicos los servicios bibliotecarios																
			5.1.7.6.3 Automatizar el servicio bibliotecario con los equipos tecnológicos disponibles.																
	5.1.7.7 Brindar atención a 15.000 usuarios de los Servicios Bibliotecarios o Salas de Lectura.	5.1.7.7.1 Vicerrector del VASyPC emite memorándum a nivel nacional sobre la necesidad de la atención al usuario.	5.1.7.7.1																
			5.1.7.7.2 Realiza análisis de los beneficiados atendidos a fin de verificar los objetivos planteados.																
			5.1.7.7.3 Brindar un servicio oportuno y de calidad, así como la difusión del servicio bibliotecario.																
	5.1.7.8 Activar el 50% de las rutas estudiantiles que requieren los estudiantes Unefistas a nivel nacional.	5.1.7.8.1 Vicerrector VASyPC remite la solicitud de información sobre las unidades de transporte activos a nivel nacional al vicerrectorado administrativo.	5.1.7.8.1																
			5.1.7.8.1																

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
5.1.7	Gestionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca y transporte para la población estudiantil unefista.	5.1.7.8 Activar el 50% de las rutas estudiantiles que requieren los estudiantes Unefistas a nivel nacional.	5.1.7.8.2 Difunde la información sobre las unidades asignadas a nivel nacional, supervisa y monitorea la activación de las rutas.	4-5			12-13							10-11			Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	250. Porcentaje de activación de las rutas estudiantiles a nivel nacional.		
			5.1.7.8.3 Confirma la cantidad de transportes activos en la localidad e informa a la sede central su total operatividad.	4-5			12-13						10-11							
		5.1.7.9 Identificar el número de estudiantes Unefistas usuarios de las rutas estudiantiles a nivel nacional.	5.1.7.9.1 Vicerrector VASyPC solicita la información a decanos de núcleos jefes del vas y pc en los núcleos y extensiones.		09-12			03-05							04-06					251. Cantidad de estudiantes beneficiados a través de los servicios de transporte.
			5.1.7.9.2 Solicita al VAD y a los núcleos (unidad de transportes) a nivel nacional operativos.			08-10			07-09						08-10					
			5.1.7.9.3 Suministra la información sobre las unidades de transporte operativas y la existencia o no de las rutas estudiantiles en la localidad.				05-08								29-30					
		5.1.7.10 Crear el 100% de los Comités de Rutas Estudiantiles en los Núcleos y Extensiones.	5.1.7.10.1 Vicerrector VASyPC coordina las acciones a desarrollar con los decanos y jefes de asuntos sociales, firma los memos de la información de la actividad.	15-31			27-28							14-15						252. Cantidad de Comités de Rutas Estudiantiles creados a nivel nacional.
				5.1.7.10.2 Planifica y organiza las actividades de formación y juramentación de los comités.		22-24			01-03						11-12					

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5.1.7	Gestionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca y transporte para la población estudiantil unefista.	5.1.7.10 Crear el 100% de los Comités de Rutas Estudiantiles en los Núcleos y Extensiones.	5.1.7.10.3 Ejecutan y desarrollan las actividades con los comités de rutas estudiantiles.			25-30		04-05						13-14			Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	252. Cantidad de Comités de Rutas Estudiantiles creados a nivel nacional.	
		5.1.7.11 Conformar y juramentar al 100% de las Brigadas y Comisiones de Salud a nivel nacional.	5.1.7.11.1 Vicerrector VASyPC coordina las acciones a desarrollar con los jefes de asuntos sociales.			12								06				253. Cantidad de Brigadas y Comisiones de Salud juramentadas a nivel nacional.	
		5.1.7.11.2 Planifica y organiza las actividades de formación y juramentación de brigadas y comisiones.				05-07									04-06				
		5.1.7.11.3 Ejecutan y desarrollan las actividades con los brigadistas y comisiones de salud.					21-23									02-04			254. Cantidad de insumos médicos entregados para la dotación de los servicios médicos-ginecológicos a nivel nacional.
		5.1.7.12 Ejecutar la dotación del 100% de los Servicios Médicos y Odontológicos de acuerdo a POA 2016.	5.1.7.12.1 Vicerrector VASyPC remite la solicitud de dotación a vicerrectorado administrativo.			09-12			03-05						04-06				255. Cantidad de equipos médicos entregados para la dotación de los servicios médicos-ginecológicos a nivel nacional.
		5.1.7.12.2 Planifica y organiza el traslado de los insumos médicos y odontológicos solicitados.				08-10			07-09						08-10				256. Cantidad de insumos odontológicos entregados para la dotación de los servicios odontológicos a nivel nacional.
		5.1.7.12.3 Confirman la recepción de la dotación de insumos y equipos.					05-08							29-30					

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
5.1.7	Gestionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca y transporte para la población estudiantil unefista.	5.1.7.12 Ejecutar la dotación del 100% de los Servicios Médicos y Odontológicos de acuerdo a POA 2016.	5.1.7.12.3 Confirman la recepción de la dotación de insumos y equipos.														Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	257. Cantidad de equipos odontológicos entregados para la dotación de los servicios odontológicos a nivel nacional.		
		5.1.7.13 Brindar atención médica y odontológica a 20.000 estudiantes a nivel nacional (en servicios propios de UNEFA o referencia a centros de salud externos).	5.1.7.13.1 Vicerrector VASyPC apoya la solicitud de requerimientos para la atención a estudiantes ante el VAD.	26-28														01-02	258. Cantidad de estudiantes beneficiados a través de los servicios de salud internos y/o externos de la Institución.	
		5.1.7.13.2 Verifica la recepción de requerimientos para la atención de estudiantes.	23-25															05-09		
		5.1.7.13.3 Ejecutan la atención de estudiantes en los servicios médicos y odontológicos.																	11-28 15-30	
		5.1.7.14 Realizar 150 Jornadas de Salud a nivel nacional.	5.1.7.14.1 Vicerrector VASyPC autoriza la ejecución de las jornadas y operativos de salud.	19															02-03 07-09	259.Total de Jornadas de Salud realizadas a nivel nacional.
		5.1.7.14.2 Coordina la integración de apoyo de entes gubernamentales para las jornadas y operativos.															19-20 06-07 14-16			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5.1.7	Gestionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca y transporte para la población estudiantil unefista.	5.1.7.14 Realizar 150 Jornadas de Salud a nivel nacional.	5.1.7.14.3 Ejecutan los operativos y jornadas de salud, remiten estadísticas de atención.				21		14						22		Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	259. Total de Jornadas de Salud realizadas a nivel nacional.	
		5.1.7.15 Brindar orientación (socio-académica, vocacional-profesional, emocional) a 15.000 estudiantes Unefistas a nivel nacional.	5.1.7.15.1 Vicerrector VASyPC autoriza la ejecución de los talleres y actividades de orientación vocacional intra y extra universitarias.	29-30			27-28					14-15						260. Cantidad de estudiantes atendidos a través del Programa de Orientación Vocacional (POV).	
			5.1.7.15.2 Coordina la ejecución de las actividades con las redes regionales de orientación.		01-02			01-03						11-12					
		5.1.7.15 Brindar orientación (socio-académica, vocacional-profesional, emocional) a 15.000 estudiantes Unefistas a nivel nacional.	5.1.7.15.3 Ejecutan las actividades de orientación vocacional, remiten estadísticas de participación.		15-29	01-18	04-19	02-16	02-03					13-14	28-30			260. Cantidad de estudiantes atendidos a través del Programa de Orientación Vocacional (POV).	
		5.1.7.16 Ejecutar la dotación del 100% de los SAIE de acuerdo a POA 2016.	5.1.7.16.1 Vicerrector VASyPC remite la solicitud de dotación a vicerrectorado administrativo.	15-31				02-04											261. Porcentaje de dotación de los SAIE, conforme a los requerimientos establecidos en el POA.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
5.1.7	Gestionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca y transporte para la población estudiantil unefista.	5.1.7.16 Ejecutar la dotación del 100% de los SAIE de acuerdo a POA 2016.	5.1.7.16.2 Planifica y organiza el traslado de los requerimientos solicitados (incluyendo talento humano).		1-15					01-02						Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	261. Porcentaje de dotación de los SAIE, conforme a los requerimientos establecidos en el POA.
			5.1.7.16.3 Confirman la recepción de la dotación de requerimientos (incluyendo talento humano).			16-28											
		5.1.7.17 Realizar 350 Actividades de prevención (talleres, charlas, conversatorios) en el marco del desarrollo de habilidades para la vida a nivel nacional.	5.1.7.17.1 Vicerrector VASyPC autoriza la ejecución de las actividades de prevención		15-31			27-28						14-15			
			5.1.7.17.2 Coordina la ejecución (logística, espacios) de las actividades de prevención			22-24			01-03					11-12			
	5.1.7.17.3 Ejecutan las actividades de prevención para el desarrollo de habilidades para la vida.				25-30	28-29	04-05	02-03				13-14	28-30				
5.1.8	Ejecutar el programa de beneficios socio económicos estudiantil a los estudiantes de pregrado en los 26 Núcleos UNEFA.	5.1.8.1 Ejecutar en un 100% las becas asignadas a los estudiantes Unefistas para el año fiscal 2016.	5.1.8.1.1 Vicerrector del VASyPC remite a los decanos recordatorio de la entrega de nómina de becas antes del día 31/01/2015.		11											Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	263. Porcentaje de becas ejecutadas.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5.1.8	Ejecutar el programa de beneficios socioeconómicos estudiantil a los estudiantes de pregrado en los 26 Núcleos UNEFA.	5.1.8.1 Ejecutar en un 100% las becas asignadas a los estudiantes Unefistas para el año fiscal 2016.	5.1.8.1.2 Seguimiento, verificación y recepción de las nominas de becas unefa.	11-29													Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	264. Cantidad de estudiantes beneficiados a través de los servicios de comedor en el año 2016 en la UNEFA.	
			5.1.8.1.3 Entrega de nomina, ejecutando el total de los cupos asignados para becas.	11-29															
		5.1.8.2 Impulsar la asignación de 2.500 Becas por Instituciones gubernamentales a través de los Convenios Interinstitucionales.	5.1.8.2.1 Vicerrector del VASyPC remite memorándum a nivel nacional sobre la necesidad de realizar enlaces interinstitucionales con entes que pudieren dar programa de becas.	11-29															265. Total de becas asignadas a través recursos provenientes de instituciones gubernamentales.
			5.1.8.2.2 Ejecutar y realizar enlaces interinstitucionales con entes que pudieren dar programa de becas.		01-29	01-31	01-29	02-31	01-30			15-30	03-31	01-30	01-12				
			5.1.8.2.3 Ejecutar y realizar enlaces interinstitucionales con entes que pudieren dar programa de becas.		19-30	01-31	01-29	02-31	01-30			15-30	03-31	01-30	01-12				
5.1.8.3 Becas a fin de lograr el 100% de cobro por parte de los beneficiarios a nivel nacional.	5.1.8.3.1 Vicerrector del VASyPC remite memorándum a los decanos informando sobre la ejecución del pago del programa de becas unefa.		01	01	01	02	01			15	03	01	01						
	5.1.8.3.2 Realiza seguimiento a los encargados de becas sobre el avance de cobros, así como publica en medios comunicativos la información sobre el pago de becas unefa.		01-29	01-31	01-29	02-31	01-30			15-30	03-31	01-30	01-12						

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
5.1.8	Ejecutar el programa de beneficios socio económicos estudiantil a los estudiantes de pregrado en los 26 Núcleos UNEFA.	5.1.8.3 Becas a fin de lograr el 100% de cobro por parte de los beneficiarios a nivel nacional.	5.1.8.3.3 Realiza seguimiento a los beneficiados para que realicen el cobro correspondiente al programa de becas.		19-30	01-31	01-29	02-31	01-30			15-30	03-31	01-30	01-12	Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana (Coordinación de Atención Integral Estudiantil).	con servicio de comedor	
5.1.9	Proporcionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca, transporte, sanitarias para la comunidad unefista.	5.1.9.1 Pago oportuno de las facturas de los servicios básicos de los núcleos a nivel Nacional.	5.1.9.1.1. Validación de las facturas correspondientes al pago de servicios básicos recibidas de los Núcleos.													Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Mantenimiento y Servicios).	267. Cantidad de Núcleos con servicio médico-odontológico en el año 2016 en la UNEFA.	
			5.1.9.1.2 Efectuar la carga de las órdenes de servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).														268. Cantidad de Núcleos con Servicio de Biblioteca activo.	
			5.1.9.1.3 Remisión de las órdenes de servicios a la Coordinación de Finanzas para el pago respectivo.															269. Cantidad de unidades de transporte estudiantil operativas por Núcleo.
		5.1.9.2 Mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de acuerdo al plan de mantenimiento a fin de garantizar la operatividad del parque automotor.	5.1.9.2.1 Realizar la evaluación de las necesidades recibidas de los Núcleos.															
			5.1.9.2.2 Determinar las prioridades de atención de las fallas menores del parque automotor a nivel nacional.															

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
5.1.9	Proporcionar los servicios de calidad para satisfacer las necesidades de comedor, salud, biblioteca, transporte, sanitarias para la comunidad unefista.	5.1.9.2 Mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de acuerdo al plan de mantenimiento a fin de garantizar la operatividad del parque automotor.	5.1.9.2.3 Solicitar a la coordinación de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de los mantenimientos respectivos.														Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Mantenimiento y Servicios).	269. Cantidad de unidades de transporte estudiantil operativas por Núcleo.
		5.1.9.2 Mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de acuerdo al plan de mantenimiento a fin de garantizar la operatividad del parque automotor.	5.1.9.2.4 Remisión de la orden de reparación de las unidades del parque automotor de los Núcleos.															269. Cantidad de unidades de transporte estudiantil operativas por Núcleo.
		5.1.9.2.5 Los Núcleos efectúan la consignación y supervisión de las unidades de transporte a los talleres designados para las reparaciones.																
5.1.10	Ejecutar en un 100% las actividades programadas para asegurar la protección social, los servicios y beneficios socio-económicos del personal administrativo, docente y obrero de la UNEFA.	5.1.10.1 Ejecutar los programas de salud preventiva integral dirigidos a todo el personal de la UNEFA.	5.1.10.1.1 Procesar las solicitudes para la incorporación de los familiares de los trabajadores en la póliza de HCM y del seguro social.														Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Talento Humano).	270. Porcentaje de mejoras y beneficios socioeconómicos destinados al personal docente, administrativo y obrero, conforme a la planificación anual.
			5.1.10.1.2 Velar por el cumplimiento del aporte patronal para garantizar la prestación oportuna del servicio a los trabajadores.															

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5.1.11	Ejecutar el 100% de las actividades recreativas programadas para el aprovechamiento del tiempo libre y el desarrollo integral del personal administrativo, docente y obrero de la UNEFA.	5.1.11.1 Establecer jornadas de actividad física, cultural y recreativa dirigidas a todo el personal de la UNEFA, iniciando dicho programa con la sede- Caracas y luego proyectarlo a nivel nacional.	5.1.11.1.1 Elaborar el cronograma de actividades recreativas por dependencia y presentarlo al vicerrector administrativo para su aprobación.														Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Talento Humano).	271. Cantidad de actividades físicas, culturales y recreativas desarrolladas, destinadas al personal docente, administrativo y obrero, conforme a la planificación anual.	
			5.1.11.1.2 Informar a las dependencias del nivel de apoyo y sustantivo de la universidad, sobre el cronograma establecido, para que coordinen la ejecución de las mismas.																
5.1.12	Proporcionar la interconexión de las diferentes dependencias que conforman la estructura de la UNEFA.	5.1.12.1 Elaborar y dar cumplimiento a un plan de mantenimiento de todos los equipos de cómputos y periféricos de la Unefa, ubicados en el edificio Sede.	5.1.12.1.1 Emisión de comunicado por parte del rector, donde se autoriza a la Cood. de tecnología a iniciar el plan de mantenimiento de la unefa en el edificio Sede.														Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	272. Porcentaje de cumplimiento del Plan de mantenimiento de equipos de cómputos y periféricos.	
			5.1.12.1.2 Ejecución del plan de mantenimiento.		1										15				
		5.1.12.2 Reestructurar y adecuar el centro de datos para fortalecer las redes LAN del edificio Sede de la UNEFA.	5.1.12.2.1 Emisión de comunicado por parte del rector, solicitando a CANTV el estatus de la instalación de la metro ethernet de 20 megas.																273. Porcentaje de adecuación del centro de datos del Edificio Sede.
			5.1.12.2.2 Reestructuración del cableado estructurado y movilización de los equipos principales de redes.		1														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5.1.12	Proporcionar la interconexión de las diferentes dependencias que conforman la estructura de la UNEFA.	5.1.12.3 Realizar el estudio de campo en las distintas dependencias de la Unefa.	5.1.12.3.1 Emisión de comunicado por parte del rector, autorizando a la Coord. Para el levantamiento de la información.	18-31													Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	274. Cantidad de Núcleos y Sedes interconectadas.	
			5.1.12.3.2 Ejecutar el plan de estudio de campo en los distintos pisos y dependencias del edificio sede.		1										15				
		5.1.12.4 Solicitar la adquisición de los equipos necesarios para la interconexión de los núcleos y extensiones de la Unefa.	5.1.12.4.1 Aprobación de punto de cuenta para la adquisición de los equipos.	15-31															
			5.1.12.4.2 Instalación y configuración de los nuevos equipos.		1											15			
			5.1.12.4.3 Instalación y configuración de los nuevos equipos.		1											15			
		5.1.12.5 Solicitar el servicio de conexión al proveedor de servicio de internet.	5.1.12.5.1 Emisión de comunicado por parte del rector, solicitando a CANTV la instalación del servicio de internet.	15-31															
			5.1.12.5.2 Administración, Configuración y distribución del servicio de conexión.		1											15			
		5.1.12.6 Adiestramiento al personal de las Unidades de: Operaciones y Comunicaciones en relación a las nuevas tecnologías de información y comunicación.	5.1.12.6.1 Aprobación de punto de cuenta para establecer enlaces con distintos entes que permitan la capacitación del personal.	18															15
			5.1.12.6.2 Aplicar los conocimientos adquiridos en nuevas tecnologías y servir de agente multiplicador.		1											15			

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
5.1.12	Proporcionar la interconexión de las diferentes dependencias que conforman la estructura de la UNEFA.	5.1.12.6 Adiestramiento al personal de las Unidades de: Operaciones y Comunicaciones en relación a las nuevas tecnologías de información y comunicación.	5.1.12.6.3 Aplicar los conocimientos adquiridos en nuevas tecnologías.		1												15	Rectorado (Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones).	274. Cantidad de Núcleos y Sedes interconectadas.
5.2	INCORPORAR A LOS GRUPOS SOCIALES MENOS FAVORECIDOS CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL RESPETO DE SUS DERECHOS E IDENTIDADES.																		
5.2.1	Beneficiar económicamente al 100% de los hijos con diversidad funcional de los trabajadores UNEFA.	5.2.1.1 Establecer una Base de Datos a través de la Unidad de Calidad de Vida, que permita actualizar la cantidad de hijos del trabajador que presenten alguna diversidad funcional.	5.2.1.1.1 Solicitar a todos los Núcleos UNEFA la documentación que avale el vínculo familiar de las personas con discapacidad.															Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Talento Humano).	275. Porcentaje de hijos de trabajadores con diversidad funcional favorecidos conforme a lo previsto en la Contratación Colectiva Vigente.
5.2.1.1.2 Incorporar el beneficio a los trabajadores que cumplan con lo establecido en la II Convención Colectiva del sector Universitario.																			
5.2.1.1.3 Solicitar la partida presupuestaria asignada por la OPSU para tal fin, para ajustar la demanda a la disponibilidad financiera.																			
5.2.2	Propiciar 26 espacios para la convivencia armónica de toda la comunidad Unefista, contribuyendo con el desarrollo de la política de Inclusión.	5.2.2.1 Crear las unidive en todos los núcleos de la unefa, para así garantizar la igualdad de condiciones y oportunidades.	5.2.2.1.1 VAD y CIDIVE Selección de los espacios para el seguimiento y funcionamiento.															Rectorado (Coordinación de Inclusión a la Diversidad).	276. Cantidad de unidives creadas a nivel nacional.
5.2.2.1.2 Estudiar espacios accesible en sus núcleos. Reporte mensuales de los alcances.																			
5.2.2.2 Captación del personal especializado para la atención de las unidives.		5.2.2.2.1 VAD y CIDIVE selección de personal e Inducción del personal que trabajará en la UNIDIVE.		1-15															

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
5.2.2	Propiciar 26 espacios para la convivencia armónica de toda la comunidad Unefista, contribuyendo con el desarrollo de la política de Inclusión.	5.2.2.2 Captación del personal especializado para la atención de las unidives.	5.2.2.2.2 Postulación del personal que se encargará de las UNIDIVE según los perfiles establecidos														Rectorado (Coordinación de Inclusión a la Diversidad).	276. Cantidad de unidives creadas a nivel nacional.
		5.2.2.3 Verificar las funciones de cada unidive.	5.2.2.3.1 VAD y CIDIVE Establecer cronogramas de reportes de los procesos. Realizar visitas a los distintos núcleos.															
			5.2.2.3.2 Realizar los reportes oportunos, señalando las fortalezas, oportunidades, Debilidades y amenazas que se presenta en su estado con respecto a la temática de inclusión.															
		5.2.2.4 Realizar seguimiento de las unidives.	5.2.2.4.1 SECRETARIA y CIDIVE solicitud de datos de estudiantes con discapacidad, indígenas e internacionales. Creación de las datos por semestres de los estudiantes indígenas, con discapacidad e internacionales. Diseño del plan de atención pedagógica según las necesidades reportadas por cada núcleo.															
			5.2.2.4.2 Realizar informe de la atención que se presta a los estudiantes. Enviar data de los estudiantes atendidos. Proponer actividades de formación sobre diversidad .															
	5.2.2.5 Generar proyectos de inclusión para garantizar la igualdad de oportunidades.	5.2.2.5.1 COORDINACIÓN DE PROYECTO ESPECIALES y CIDIVE, diseñar proyectos para crear una unefa accesible, a nivel pedagógico y físico.																

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
5.2.2	Propiciar 26 espacios para la convivencia armónica de toda la comunidad Unefista, contribuyendo con el desarrollo de la política de Inclusión.	5.2.2.5 Generar proyectos de inclusión para garantizar la igualdad de oportunidades.	5.2.2.5.2 Levantar necesidades de los núcleos en la planta física y la atención pedagógica.			16-28										Rectorado (Coordinación de Inclusión a la Diversidad).	277. Total de actividades formativas en el área de diversidad a nivel nacional.
		5.2.2.6 Realizar 20 actividades formativas en el área de diversidad a nivel nacional	5.2.2.6.1 CIDIVE y VAC. Diseñar talleres de formación para la atención en diversidad, Realizar en los núcleos conferencias, cine foro etc. para sensibilizar a la comunidad unefista. Ofertar el curso de lengua de señas venezolana y de atención a la diversidad a nivel nacional por medio de plataforma a distancia.		1-15												
		5.2.2.6.2 Realizar las actividades propuesta en cada núcleo, garantizar la participación de la comunidad unefista.				16-28											
5.2.3	Adecuar el 30% de la infraestructura requerida para la atención integral de los grupos etarios que hacen vida en la universidad.	5.2.3.1 Asesorar a la institución en materia de accesibilidad pedagógica y de planta física. Verificar las adecuaciones que se realiza en la unefa	5.2.3.1.1 Verificar las adecuaciones que se realizan en la UNEFA para avanzar en el cumplimiento de la Política de Inclusión.												Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Mantenimiento y Servicios).	278. Cantidad de espacios habilitados para la convivencia de los grupos etarios.	
5.2.3	Adecuar el 30% de la infraestructura requerida para la atención integral de los grupos etarios que hacen vida en la universidad.	5.2.3.1 Asesorar a la institución en materia de accesibilidad pedagógica y de planta física. Verificar las adecuaciones que se realiza en la unefa	5.2.3.1.2 Elaboración de informe y presupuesto base a fin de coordinar la solicitud de recursos económicos (Recursos pueden ser solicitados por presupuesto ordinario. MPPD o MPPEUCT).												Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Mantenimiento y Servicios).	278. Cantidad de espacios habilitados para la convivencia de los grupos etarios.	
			5.2.3.1.3 Ejecución de los mantenimientos y coordinación con los diferentes entes involucrados (UNEFA, MPPD y MPPEUCT) del avance y finalización de los mantenimientos.														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
5.2.4	Generar proyectos de inclusión para garantizar la igualdad de oportunidades a la población Unefista.	5.2.4.1 Realizar visita a las residencias de los estudiantes internacionales de la UNEFA para verificar sus condiciones de bienestar.	5.2.4.1.1 VAD y CIDIVE coordinar visita para los núcleos Yaracuy, maridag, Táchira, Caracas y Carabobo. Verificar los servicios que se prestan en las residencias.		1-15											Rectorado (Coordinación de Inclusión a la Diversidad).	279. Cantidad de estudiantes internacionales ingresados.	
			5.2.4.1.2 Coordinar el servicio de residencia para los estudiantes internacionales. Realizar seguimientos de los servicios prestados y repórtalos mensualmente a la coordinación y al VAD.														280. Cantidad de estudiantes internacionales egresados.	
		5.2.4.2 Garantizar la alimentación para los estudiantes internacionales del convenio ALBA que desarrollan sus estudios en la UNEFA.	5.2.4.2.1 CIDIVE y VAD Diseñar plan vacacional para los estudiantes internacionales, aplicar el plan vacacional para los estudiantes internacionales, verificar la alimentación en los núcleos para los estudiantes internacionales, planificación de cena navideña para los estudiantes internacionales en sus núcleos.		1-15													281. Total de estudiantes beneficiados a través de becas alimentación.
			5.2.4.2.2 Supervisar la alimentación prestada en su núcleo, realizar la cena navideña.															
5.2.5	Realizar jornadas de asistencia social para los miembros de la comunidad Unefistas y sus familiares.	5.2.5.1 Coordinación con el MPPD para la distribución de ayudas a la comunidad unefista de acuerdo a la agenda del Ministro.	5.2.5.1.1 Recepción de la agenda del ministro para el Poder Popular de la Defensa en lo concerniente a la Misión Negro Primero.												Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Mantenimiento y Servicios).	282. Cantidad de Jornadas de Asistencia Social realizadas en el año 2016 en la UNEFA.		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
5.2.5	Realizar jornadas de asistencia social para los miembros de la comunidad Unefistas y sus familiares.	5.2.5.1 Coordinación con el MPPD para la distribución de ayudas a la comunidad unefista de acuerdo a la agenda del Ministro.	5.2.5.1.2 Consolidación con los Núcleos UNEFA de los expedientes con las necesidades de asistencia social que existen, para tramitarlas ante la Misión Negro Primero.													Vicerrectorado Administrativo (Coordinación de Mantenimiento y Servicios).	282. Cantidad de Jornadas de Asistencia Social realizadas en el año 2016 en la UNEFA.
		5.2.5.2 Apoyo logístico en la realización de los eventos de beneficio social organizados por el Rector.	5.2.5.2.1 Realizar la provisión de la logística requerida para la realización de los eventos direccionados por el MG Rector UNEFA.														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
EJE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN																	
6	DESARROLLAR INVESTIGACIONES DESDE UNA PERSPECTIVA HUMANISTA QUE CONTRIBUYAN AL AVANCE CIENTÍFICO, LA INNOVACIÓN Y A LA INDEPENDENCIA EN LOS ÁMBITOS DE LA NACIÓN.																
6.1	PROMOVER INVESTIGACIONES EN CIENCIAS BÁSICAS QUE CONTRIBUYAN A FOMENTAR EL CONOCIMIENTO EN EL PREGRADO, POSGRADO Y EN LA RED DE INVESTIGADORES.																
6.1.1	Conformar una red de investigadores de alcance nacional e internacional articulando esfuerzos para responder desde la ciencia y la tecnología a las necesidades de la nación y del mundo.	6.1.1.1 Establecer criterios para el perfil del investigador UNEFA.	6.1.1.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.	11-29												Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Seguimiento al Investigador)	284. Cantidad de proyectos en ejecución desarrollados por la Red de Investigadores de alcance nacional e internacional.
6.1.1.1.2 La Coordinación de Seguimiento al Investigador establece los criterios del perfil del investigador UNEFA. informa al Coordinador Regional.			11-29														
6.1.1.1.3 VICERRECTORADO REGIONAL Informa a los Núcleos y Extensiones los criterios establecidos.			20-29	1-10													
6.1.1.2 Solicitar a los Núcleos listado actualizado de investigadores registrado en el Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación (ONCTI), y organizarlos según criterios establecidos.		6.1.1.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	11-29														
6.1.1	Conformar una red de investigadores de alcance nacional e internacional articulando esfuerzos para responder desde la ciencia y la tecnología a las necesidades de la nación y del mundo.	6.1.1.2 Solicitar a los Núcleos listado actualizado de investigadores registrado en el Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación (ONCTI), y organizarlos según criterios establecidos.	6.1.1.2.2 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR solicita mediante memorándum los listados de los investigadores registrado en el Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación (ONCTI) y los organiza según criterios establecidos.	11-29													285. Total de investigadores registrados en el Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (ONCTI).

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
6.1.1	Conformar una red de investigadores de alcance nacional e internacional articulando esfuerzos para responder desde la ciencia y la tecnología a las necesidades de la nación y del mundo.	6.1.1.2 Solicitar a los Núcleos listado actualizado de investigadores registrado en el Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación (ONCTI), y organizarlos según criterios establecidos.	6.1.1.2.3 VICERRECTORADO REGIONAL Remite listado de los Investigadores de los Núcleos	11-29													Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Seguimiento al Investigador)	285. Total de investigadores registrados en el Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (ONCTI).		
		6.1.1.3 Determinar por regiones y ejes estratégicos de acción, las distintas áreas de conocimientos y de aplicación de los investigadores registrados, a fin de establecer redes de investigación colaborativas.	6.1.1.3.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	11-31																
		6.1.1.3.2 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR informa mediante memorándum las distintas área conocimientos y de aplicación de los investigadores registrados, a fin de establecer redes de investigación colaborativas.	11-31																	
			6.1.1.3.3 VICERRECTORADO REGIONAL Remite información a los Núcleos	11-31																
		6.1.1.4 Incorporar a los investigadores registrados según su perfil a los distintos proyectos de la UNEFA.	6.1.1.4.1 EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN																	286. Total de investigadores registrados incorporados a los proyectos en ejecución.
		6.1.1.4.2 LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR registra en base de datos																		
		6.1.1.4.3 EL VICERRECTORADO REGIONAL Informa a los Decanos																		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
6.1.1	Conformar una red de investigadores de alcance nacional e internacional articulando esfuerzos para responder desde la ciencia y la tecnología a las necesidades de la nación y del mundo.	6.1.1.4 Incorporar a los investigadores registrados según su perfil a los distintos proyectos de la UNEFA.	6.1.1.4.4. Los Decanos informan y organizan a los investigadores registrados según su perfil a los distintos proyectos de la UNEFA.														Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Seguimiento al Investigador)	286. Total de investigadores registrados incorporados a los proyectos en ejecución.		
		6.1.1.5 Coordinador lo relacionado con el registros y seguimiento a los Grupos de Investigación de la UNEFA.	6.1.1.5.1 EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN																	
			6.1.1.5.2 LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR Solicita a los Coordinadores Regionales información sobre los grupos de investigadores conformados de acuerdo a los proyectos a desarrollar.																	
			6.1.1.5.3 EL VICERRECTORADO REGIONAL Consolida y remite la información solicitada																	
	6.1.1.6 Coordinar actividades para la Formación de Investigadores registrados.	6.1.1.6.1 EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN																287. Total de investigadores registrados incorporados a procesos de formación.		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
6.1.1	Conformar una red de investigadores de alcance nacional e internacional articulando esfuerzos para responder desde la ciencia y la tecnología a las necesidades de la nación y del mundo.	6.1.1.6 Coordinar actividades para la Formación de Investigadores registrados.	6.1.1.6.2 LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR Planifica y coordina actividades para la formación de los investigadores e informa mediante memorándum a los Coordinadores Regionales	11-22												Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Seguimiento al Investigador)	287. Total de investigadores registrados incorporados a procesos de formación.	
			6.1.1.6.3 EL VICERRECTORADO REGIONAL Informa a los Investigadores de los Núcleos las actividades planificadas para la formación de investigadores.	11-22														
		6.1.1.7 Coordinar actividades para la acreditación de investigadores registrados (PEII).	6.1.1.7.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	11-24														288. Total de investigadores registrados en el PEII
6.1.1	Conformar una red de investigadores de alcance nacional e internacional articulando esfuerzos para responder desde la ciencia y la tecnología a las necesidades de la nación y del mundo.	6.1.1.7 Coordinar actividades para la acreditación de investigadores registrados (PEII).	6.1.1.7.2 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR Planifica e Informa mediante memorándum las actividades desarrollar	11-24												Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Seguimiento al Investigador)	288. Total de investigadores registrados en el PEII	
			6.1.1.7.3 EL VICERRECTORADO REGIONAL Informa a los Investigadores de los Núcleos	11-24														
		6.1.1.8 Reglamento para el Investigador	6.1.1.8.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	11-31														

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
6.1.1	Conformar una red de investigadores de alcance nacional e internacional articulando esfuerzos para responder desde la ciencia y la tecnología a las necesidades de la nación y del mundo.	6.1.1.8 Reglamento para el Investigador	6.1.1.8.2 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR Elabora el reglamento con un equipo de profesionales e informa para su debido ejecución.														Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Seguimiento al Investigador)	288. Total de investigadores registrados en el PEII	
			6.1.1.8.3 EL VICERRECTORADO REGIONAL Socializa en los Núcleos el reglamento y da cumplimiento al mismo																
		6.1.1.9 Normativa para los niveles de Investigadores, Desarrollo e Innovación	6.1.1.9.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN																
			6.1.1.9.2 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR Elabora normativas con un grupo de profesionales e informa para su debida ejecución																
			6.1.1.9.3 VICERRECTORADO REGIONAL Socializa las normativas y es responsable por Núcleos para que se respeten éstas.																
		6.1.1.10 Creación de un Polo de Investigación en la Región Central	6.1.1.10.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.																
			6.1.1.10.2 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR Coordina la conformación de los equipos de investigadores que integraran el Polo de Investigación.																
																			289. Total de Polos de Investigación creados.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
6.1.1	Conformar una red de investigadores de alcance nacional e internacional articulando esfuerzos para responder desde la ciencia y la tecnología a las necesidades de la nación y del mundo.	6.1.1.10 Creación de un Polo de Investigación en la Región Central	6.1.1.10.3 VICERRECTORADO REGIONAL Informa quienes integran los equipos de investigadores que integraran el Polo de Investigación.	01-31													Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Seguimiento al Investigador)	289. Total de Polos de Investigación creados.	
		6.1.1.11 Creación de un Polo de Investigación en la Región Oriental	6.1.1.11.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.				01-30												
		6.1.1.11.2 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR Coordina la conformación de los equipos de investigadores que integraran el Polo de Investigación.				01-30													
		6.1.1.11.3 VICERRECTORADO REGIONAL Informa quienes integran los equipos de investigadores que integraran el Polo de Investigación.				01-30													
		6.1.1.12 Creación de un Polo de Investigación en la Región Los Andes	6.1.1.12.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.																
		6.1.1.12.2 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO AL INVESTIGADOR (Coordina la conformación de los equipos de investigadores)																	
		6.1.1.12.3 VICERRECTORADO REGIONAL																	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
6.1.2	Suministrar las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de actividades en pro del fomento del conocimiento generado por los miembros de la comunidad unefista.	6.1.2.1 Establecer criterios para transferencia tecnológica dentro de los proyectos de investigación e innovación establecidos por la UNEFA, que así lo requieran.	6.1.2.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31													Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Fomento y Desarrollo Industrial).	290. Porcentaje de herramientas tecnológicas suministradas para el fomento del conocimiento generado en el año 2016 en la UNEFA.
6.1.2	Suministrar las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de actividades en pro del fomento del conocimiento generado por los miembros de la comunidad unefista.	6.1.2.1 Establecer criterios para transferencia tecnológica dentro de los proyectos de investigación e innovación establecidos por la UNEFA, que así lo requieran.	6.1.2.1.2 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN Establecer criterios para la Transferencia tecnológica, patentes y apropiación de conocimiento, encargado Ing. Alfredo Mago		1-15													
			6.1.2.1.3 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN Implementar instrumentos que permitan reconocer y apoyar la diversidad de experiencias en proyectos atendiendo a necesidades e intereses investigativos que se desarrollan en la UNEFA.			16-28												
		6.1.2.2 Definir y gestionar mecanismos para patentar los diversos productos de la investigación e innovación, desarrollados en la UNEFA.	6.1.2.2.1 Transferencia tecnológica, patentes y apropiación de conocimiento, encargado Ing. Alfredo Mago		1-15													

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6.1.2	Suministrar las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de actividades en pro del fomento del conocimiento generado por los miembros de la comunidad unefista.	6.1.2.2 Definir y gestionar mecanismos para patentar los diversos productos de la investigación e innovación, desarrollados en la UNEFA.	6.1.2.2.2 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN Gestionar los procesos de investigación y análisis asociado con patentes, en el cual se estudian y evalúan los derechos intelectuales y/o industriales referentes a tecnologías o productos específicos, permitiendo así identificar origen, adaptaciones realizadas inventores, estatus legal, tiempo de vigencia, distribución geográfica, vida útil, entre otros.			16-28										Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Fomento y Desarrollo Industrial).	290. Porcentaje de herramientas tecnológicas suministradas para el fomento del conocimiento generado en el año 2016 en la UNEFA.
			6.1.2.2.3 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN Revisar los diferentes eventos a realizarse en el 2016 orientados en materia de ciencia y tecnología a nivel Nacional e Internacional, Emitir comunicado a los núcleos anexando eventos y sus fechas respectivas para la participación de los mismos, Analizar la información recibida por los núcleos y extensiones, priorizando planes estratégicos que promuevan la investigación de la UNEFA, Consignación de Informe al VIDI.		18												
6.1.3	Incentivar las actividades de investigación, en pregrado y postgrado que favorezcan las redes de investigadores de la UNEFA.	6.1.3.1 Coordinar agenda para convocatorias a ferias de tecnología, exposiciones, competencias y congresos, para participación de la UNEFA, a nivel nacional e internacional.	6.1.3.1.1 Vicerrectores Regionales y Núcleo Elaboran las minutas con la información generada en las exposiciones, ferias, competencias y congresos tecnológicos a nivel nacional e internacional y envía al VIDI.		01-05		4-8		6-10			19-23				Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación General)	291. Cantidad de proyectos de investigación presentados por los profesores.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
6.1.3	Incentivar las actividades de investigación, en pregrado y postgrado que favorezcan las redes de investigadores de la UNEFA.	6.1.3.1 Coordinar agenda para convocatorias a ferias de tecnología, exposiciones, competencias y congresos, para participación de la UNEFA, a nivel nacional e internacional.	6.1.3.2.2 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN Preparar comunicado de los diversos entes, programar visitas a las mismas, con su respectivo acompañante	25-29	22-26	14-18	25-29										Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación General)	292. Cantidad de proyectos de investigación presentados por los estudiantes.
			6.1.3.2.3 CORGE VIDI a) Coordinar logística para las visitas a los centros de investigación: IDEA (28 de enero del 2016), Museo Sismológico (31 de mayo del 2016), Centro de Investigación y Desarrollo Espacial en Borburata (26 de mayo de 2016), ABAE (23 junio de 2016), CTA Brasil (29 julio del 2016) b) Consignación de informe de visitas con la información generada en las mismas, priorizando planes estratégicos que promuevan la investigación en la UNEFA.			16-28						3-21						
6.1.3	Incentivar las actividades de investigación, en pregrado y postgrado que favorezcan las redes de investigadores de la UNEFA.	6.1.3.2 Coordinar visita a 5 Centros de Investigación Nacional y a 2 Centro de Investigación Internacional.	6.1.3.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31													293. Visitas efectuadas a los Centros de Investigación en el ámbito nacional e internacional.	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
6.1.3	Incentivar las actividades de investigación, en pregrado y postgrado que favorezcan las redes de investigadores de la UNEFA.	6.1.3.2 Coordinar visita a 5 Centros de Investigación Nacional y a 2 Centro de Investigación Internacional.	6.1.3.2.2 CORGE a) Solicitar a los núcleos y extensiones de la UNEFA, información de todos los proyectos de investigación y establecer la agenda de proyectos de la UNEFA a) Enviar comunicado solicitando propuesta de proyectos a los núcleos y extensiones de la UNEFA b) Verificar que las propuestas de proyectos cumplan con los parámetros establecidos por el VIDi c) Presentar estatus de agenda de proyectos al vicerrector, para su incorporación a la agenda de proyectos UNEFA - VIDi	18-21				02-5					12-15				Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación General)	293. Visitas efectuadas a los Centros de Investigación en el ámbito nacional e internacional.	
			6.1.3.2.12 (Vicerrectores Regionales y Núcleos) a) Remitir informes y minutas al VIDi.	18-21				02-5				12-15							
		6.1.3.3 Recopilar información de las exposiciones, ferias, competencia y congresos tecnológicos de trascendencia estratégica que promueva nuevos proyectos de investigación a la UNEFA.	6.1.3.3.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	11-01 al 16-12															
		6.1.3.3.2 CORACO / Unidad de Alianzas y Convenios.	11-01												16-12				

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6.1.3	Incentivar las actividades de investigación, en pregrado y postgrado que favorezcan las redes de investigadores de la UNEFA.	6.1.3.3 Recopilar información de las exposiciones, ferias, competencia y congresos tecnológicos de trascendencia estratégica que promueva nuevos proyectos de investigación a la UNEFA.	6.1.3.3.3 1.-Reunión interna para establecer posibles entes a efectuar Alianzas con la Universidad de acuerdo a necesidades. 2.-Primera reunión con ente público o privado a relacionarse. 3.-Segunda reunión con dos (2) entes público y uno (1) privado a relacionarse. 4.-Establecimiento de políticas o normativas necesarias para la Alianza. 5.-Evaluación de Consultoría Jurídica de la UNEFA. 6.-Establecimiento de la Alianza. 7.-Primera reunión con ente público o privado a relacionarse. 8.-Segunda reunión con dos (2) entes público y uno (1) privado a relacionarse. 9.-Establecimiento de políticas o normativas necesarias para la Alianza. 10.-Evaluación de Consultoría Jurídica de la UNEFA. 11.-Establecimiento de la Alianza.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación General)	293. Visitas efectuadas a los Centros de Investigación en el ámbito nacional e internacional.
6.2	DESARROLLAR INVESTIGACIONES EN CIENCIAS APLICADAS PARA LA INNOVACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.																
6.2.1	Establecer Alianzas estratégicas con 4 instituciones de la red gubernamental y 2 de la red privada, vinculadas a la investigación e innovación científico tecnológica.	6.2.1.1 Coordinar actividades de cooperación con centros de investigación, órganos y entes de la administración pública, actividades que se desarrollen en el ámbito de Investigación, Desarrollo e Innovación.	6.2.1.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Apoyo y Cooperación).	294. Cantidad de proyectos financiados en ejecución direccionados por el VIDi.
			6.2.1.2.2 CORACO / Unidad de Alianzas y Convenios.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
			6.2.1.2.3 1.-Reunión interna entre Vicerrector y CORACO. 2.-Reunión con la Unidad de Convenios de Proyectos Especiales. 3.-Reunión Final para establecimiento de políticas en relación a proyectos direccionados por el VIDi.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
		6.2.1.2 Establecer políticas para organización y seguimiento de financiamiento a los proyectos direccionados por el VIDi.	6.2.2.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6.2.1	Establecer Alianzas estratégicas con 4 instituciones de la red gubernamental y 2 de la red privada, vinculadas a la investigación e innovación científico tecnológica.	6.2.1.2 Establecer políticas para organización y seguimiento de financiamiento a los proyectos direccionados por el VIDL.	6.2.2.1.2 CORLAPE		1-15											Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Apoyo y Cooperación).	294. Cantidad de proyectos financiados en ejecución direccionados por el VIDL.
			6.2.2.1.3 Laboratorios y Pruebas de Proyectos 1. Numerar las actividades necesarias para la prueba.			16-28											
6.2.2	Coordinar el diseño, desarrollo y producción de los proyectos ejecutados en la UNEFA.	6.2.2.1 Definir las actividades requeridas para ejecutar las pruebas o ensayos en los proyectos de investigación que así lo requieran.	6.2.2.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN		15-31											Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Laboratorios, Pruebas y Ensayos).	295. Total de productos obtenidos a partir del diseño, desarrollo y producción de proyectos ejecutados.
			6.2.2.2.2 CORLAPE.		1-15												
			6.2.2.2.3 Laboratorios y Pruebas de Proyectos 1. De acuerdo al tipo de actividades seleccionar el Laboratorio a emplear.			16-28											
			6.2.2.2 Definir el tipo de Laboratorio para ejecutar la prueba o ensayo.	6.2.2.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN		15-31											
			6.2.2.2.2 CORLAPE		1-15												

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
		6.2.2.2 Definir el tipo de Laboratorio para ejecutar la prueba o ensayo.	6.2.2.2.3 Laboratorios y Pruebas de Proyectos 1. Definir los Insumos necesarios para la prueba 2. Adquirir o coordinar los insumos. 3 Concentrar los insumos en el laboratorio.			16-28													
6.2.2	Coordinar el diseño, desarrollo y producción de los proyectos ejecutados en la UNEFA.	6.2.2.3 Coordinar el equipo e insumos necesarios para la ejecución de pruebas o ensayos.	6.2.2.3.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31															
			6.2.2.3.2 CORLAPE		1-15														
			6.2.2.3.3 Laboratorios y Pruebas de Proyectos 1. Elaborar un cronograma de visitas a las distintas actividades inherentes a la prueba y ensayo			16-28													
		6.2.2.4 Supervisar la ejecución de todas las actividades inherentes a las pruebas o ensayos.	6.2.2.4.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31															
			6.2.2.4.2 CORLAPE		1-15														
			6.2.2.4.3 Ensamblaje e integración de proyectos 1.Presenciar el ensamblaje del producto final. 2.Supervsar sea ensamblado bajo las mas estrictas normas de calidad.			16-28													

Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación
(Coordinación de Laboratorios, Pruebas y Ensayos).

295. Total de productos obtenidos a partir del diseño, desarrollo y producción de proyectos ejecutados.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
		6.2.2.5 Garantizar la elaboración del producto diseñado y desarrollado como parte de un proyecto de investigación, una vez que la prueba o ensayo arroje resultados positivos.	6.2.2.5.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31															
			6.2.2.5.2 CORLAPE		1-15														
6.2.2	Coordinar el diseño, desarrollo y producción de los proyectos ejecutados en la UNEFA.	6.2.2.5 Garantizar la elaboración del producto diseñado y desarrollado como parte de un proyecto de investigación, una vez que la prueba o ensayo arroje resultados positivos.	6.2.2.5.3 Ensamblaje e integración de proyectos 1.Vaciar los datos en el sistema administrativo del VIDi, referentes a los sistemas No tripulados			16-28												Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Laboratorios, Pruebas y Ensayos).	295. Total de productos obtenidos a partir del diseño, desarrollo y producción de proyectos ejecutados.
6.2.3	Desarrollar el macro proyecto interdisciplinario "sistemas no tripulados", para impulsar la soberanía científico tecnológica de la nación.	6.2.3.1 Elaborar base de datos con los sistemas no tripulados, los cuales hayan arrojados resultados positivos en la prueba o ensayo.	6.2.3.1 .1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31															296. Cantidad de fases desarrolladas del proyecto interdisciplinario "sistemas no tripulados".
			6.2.3.1 .2 CORLAPE		1-15														
			6.2.3.1 .3 Ensamblaje e integración de proyectos 1.Vaciar los datos en el sistema administrativo del VIDi, referentes a los sistemas No tripulados			16-28													
		6.2.3.2 Definir las actividades requeridas para probar la compatibilidad entre los sistemas no tripulados.	6.2.3.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31															
			6.2.3.2.2 CORLAPE		1-15														
		6.2.3.4 Definir la Aplicación (o aplicaciones) del Sistema Integrado No Tripulado (SINT).	6.2.3.4.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31															

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
			6.2.3.4.2 CORLAPE: ejecución de los proyectos con los laboratorios disponibles para la investigación.		1-15															
6.2.3	Desarrollar el macro proyecto interdisciplinario "sistemas no tripulados", para impulsar la soberanía científico tecnológica de la nación.	6.2.3.4 Definir la Aplicación (o aplicaciones) del Sistema Integrado No Tripulado (SINT).	6.2.3.4.3 Vicerrectores Regionales, Corlape, Núcleos, Extensiones, Entes del Estado y Empresas: Evaluar la existencia de equipos e insumos necesarios para la prueba o ensayo de un proyecto de investigación.			16-28													296. Cantidad de fases desarrolladas del proyecto interdisciplinario "sistemas no tripulados".	
6.2.4	Determinar la factibilidad de ejecución de los proyectos con los laboratorios disponibles para la investigación.	6.2.4.1 Evaluar la existencia de equipos e insumos necesarios para la prueba o ensayo de un proyecto de investigación registrado en la Agenda de Proyectos de la UNEFA.	6.2.4.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN		15-31														297. Total de proyectos factibles de ejecución según disponibilidad de centros especializados registrados en la Agenda de Proyectos de la Institución.	
			6.2.4.2.2 CORLAPE		1-15															
			6.2.4.2.3 Vicerrectores Regionales, Corlape, Núcleos, Extensiones, Entes del Estado y Empresas: Definir la posibilidad de ejecución de un proyecto de investigación.			16-28														
			6.2.4.3.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN		15-31															
		6.2.4.2 Definir la posibilidad de ejecución de un proyecto de investigación registrado en la Agenda de Proyectos de la UNEFA, según disponibilidad de laboratorios y centros especializados.	6.2.4.3.2 CORLAPE		1-15															

Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación
(Coordinación de Laboratorios, Pruebas y Ensayos).

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
			6.2.4.3.3 Vicerrectores Regionales, Corlape, Núcleos, Extensiones, Entes del Estado y Empresas: Notificar la ejecución de la Prueba o ensayo de un proyecto de investigación.			16-28													
6.2.4	Determinar la factibilidad de ejecución de los proyectos con los laboratorios disponibles para la investigación.	6.2.4.3 Notificar la ejecución de la Prueba o ensayo de un proyecto de investigación registrado en la Agenda de Proyectos de la UNEFA, conforme a prioridades establecidas.	6.3.1.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN															Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Laboratorios, Pruebas y Ensayos).	297. Total de proyectos factibles de ejecución según disponibilidad de centros especializados registrados en la Agenda de Proyectos de la Institución.
			6.3.1.1.2 (CORGE) a) Solicitar propuestas de proyectos y estatus de los mismos. B) Verificar que los proyectos cumplan con criterios establecidos c) Presentar estatus de agenda de Proyectos.					02-5					12-15						
			6.3.1.1.3 (Vicerrectorados Regionales y Núcleos) a) Presentar Propuestas b) Desarrollar propuestas c) Enviar estatus de Proyectos de Investigación en Desarrollo.					02-5					12-15						
6.3	GENERAR BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y CONSUMO DESDE LO SUSTENTABLE.																		
6.3.1	Seleccionar proyectos factibles orientados al fortalecimiento económico, social de la Nación desde las Regiones.	6.3.1.1 Solicitar a los núcleos y extensiones de la UNEFA, información de todos los proyectos de investigación y establecer la Agenda de Proyectos de la UNEFA.	6.3.1.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN																298. Cantidad de proyectos factibles seleccionados, conforme a las necesidades de las regiones.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
			6.3.1.2.2 CORGE a) Coordinar reuniones con organismos rectores en materia de investigación, a fin de unificar criterios para priorizar áreas de conocimiento y necesidades a los fines de canalizar el desarrollo de los distintos proyectos de investigación.		01-13			02-13					19-30				Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación General).		
6.3.1	Seleccionar proyectos factibles orientados al fortalecimiento económico, social de la Nación desde las Regiones.	6.3.1.1 Solicitar a los núcleos y extensiones de la UNEFA, información de todos los proyectos de investigación y establecer la Agenda de Proyectos de la UNEFA.	6.3.1.2.3 CORGE - VIDI a) Depurar la agenda de proyectos del VIDI con base a los criterios establecidos por los organismos rectores, para priorizar áreas a desarrollar en los proyectos de investigación b) Presentar matriz de cruce con criterios establecidos por entes rectores en I&D+i y proyectos de investigación priorizados en la agenda de proyectos UNEFA VIDI.		15-29			16-30	01-03				3-21				Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación General).	298. Cantidad de proyectos factibles seleccionados, conforme a las necesidades de las regiones.	
		6.3.1.2 Priorizar Agenda de Proyectos de la UNEFA según criterios establecidos por MPPEUCT, FANB y UNEFA.	6.3.2.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31															
			6.3.2.1.2 CORLAPE: Supervisar la ejecución de todas las actividades		1-15														
			6.3.2.1.3 Vicerrectorados Regionales, Núcleos, Extensiones, entes oficiales y empresas: desarrollar los proyectos.				16-28												

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6.3.2	Desarrollar proyectos sustentables que contribuyan con el fortalecimiento de la soberanía económica y social de la Nación.	6.3.2.1 Supervisar la ejecución de todas las actividades inherentes a pruebas y ensayos de proyectos de investigación agendados, conforme a prioridades establecidas.	6.3.2.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31													299. Cantidad de proyectos sustentables desarrollados que contribuyen al fortalecimiento de la soberanía económica y social de la Nación.
			6.3.2.2.2 CORLAPE: Supervisar la ejecución de todas las actividades		1-15												
			6.3.2.2.3 Vicerrectorados Regionales, Núcleos, Extensiones, entes oficiales y empresas: desarrollar los proyectos.			16-28											
6.3.2	Desarrollar proyectos sustentables que contribuyan con el fortalecimiento de la soberanía económica y social de la Nación.	6.3.2.2 Garantizar la elaboración del producto investigado, una vez que la prueba o ensayo arroje resultados positivos.	6.3.2.3.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31													299. Cantidad de proyectos sustentables desarrollados que contribuyen al fortalecimiento de la soberanía económica y social de la Nación.
			6.3.2.3.2 CORLAPE: Supervisar la ejecución de todas las actividades		1-15												
			6.3.2.3.3 Vicerrectorados Regionales, Núcleos, Extensiones, entes oficiales y empresas: desarrollar los proyectos.			16-28											
		6.3.2.3 Elevar la propuesta de ejecución Masiva del Producto, resultado de proyectos de Investigación agendados.	6.3.3.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31													

Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación
(Coordinación de Laboratorios, Pruebas y Ensayos).

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
			6.3.3.1.2 CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		1-15														
			6.3.3.1.3 CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Solicitar especialista en el área a verificar, para proceder a la creación de normas.			16-28													
6.3.3	Certificar los productos resultantes de los proyectos de investigación de la UNEFA, asegurando la transferencia de tecnología y el proceso de otorgamiento de patente.	6.3.3.1 Formulación de normas y de estándares de calidad.	6.3.3.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN		15-31														
			6.3.3.1.2 CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		1-15														
			6.3.3.1.3 CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Aseguramiento de la calidad de acuerdo a normas establecidas.			16-28													
		6.3.3.2 Crear sistema de aseguramiento de la calidad para la investigación desarrollo e innovación de la UNEFA.	6.3.3.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN		15-31														
			6.3.3.2.2 CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		1-15														
			6.3.3.2.3 CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Determinar criterios para los controles de calidad de los productos desarrollados o adquiridos por la UNEFA.			16-28													

Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación
(Coordinación de Fomento y Desarrollo Industrial).

300. Cantidad de productos patentados resultantes de las investigaciones.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
		6.3.3.3 Establecer controles de calidad, compatibilidad y homologación, aplicables a los bienes servicios, sistemas e invenciones producidas o adquiridas en la UNEFA.	6.3.3.3.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31														
			6.3.3.3.2 DIVULGACIÓN		1-15													
6.3.3	Certificar los productos resultantes de los proyectos de investigación de la UNEFA, asegurando la transferencia de tecnología y el proceso de otorgamiento de patente.	6.3.3.3 Establecer controles de calidad, compatibilidad y homologación, aplicables a los bienes servicios, sistemas e invenciones producidas o adquiridas en la UNEFA.	6.3.3.3.3 DIVULGACIÓN. Aprobar y hacer cumplir la política editorial de la revista. Dominar y vigilar el cumplimiento de las normas y requisitos de la publicación. Participar activamente en la búsqueda de artículos por encargo. Conocer las normas técnicas para la realización de los textos establecidos en la revista			16-28												
		6.3.3.4 Establecer políticas y lineamientos referidos al tema editorial.	6.3.3.4.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31														
			6.3.3.4.2 CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		1-15													
																		Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Fomento y Desarrollo Industrial).
																		300. Cantidad de productos patentados resultantes de las investigaciones.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
			6.3.3.4.3 CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Coordinación con CORACO establecer el cronograma de visitas a los distintos entes relacionados con los proyectos de investigación.			16-28														
		6.3.3.5 Proponer políticas para la prestación de servicios (en materia I&D+i) a diferentes entes.	6.3.3.5.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN			11-01 al 16-12														
			6.3.3.5.2 CORACO / Unidad de Alianzas y Convenios			11-01 al 01-07														
6.3.3	Certificar los productos resultantes de los proyectos de investigación de la UNEFA, asegurando la transferencia de tecnología y el proceso de otorgamiento de patente.	6.3.3.5 Proponer políticas para la prestación de servicios (en materia I&D+i) a diferentes entes.	6.3.3.5.3 Reunión interna con Vicerrector y coordinaciones del VIDi para establecer industrias y entes disponibles o posibles candidatos para el establecimiento de Convenios. 2.-Envío de solicitud de reuniones y visitas a los diferentes organismos o industrias para intercambio de necesidades. 3.- Primera reunión con organismos. 4.-Segunda reunión con organismos. 5.-Solicitud de asesoramiento mediante Consultoría Jurídica de la UNEFA. 6.- Propuesta de Convenio. 7.- Establecimiento de Convenio.			11-01 al 16-12													Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Fomento y Desarrollo Industrial).	300. Cantidad de productos patentados resultantes de las investigaciones.
6.3.4	Consolidar las empresas de producción social orientadas a satisfacer las necesidades de la FANB en particular y del país en general.	6.3.4.1 Establecer convenios con CAVIM, áreas de mantenimiento de la FANB, industrias y empresas nacionales.	6.3.4.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN			11-01 al 05-07							18-08 al 16-12						Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo	301. Cantidad de empresas de producción social conformadas.
			6.3.4.1.2 CORACO / Unidad de Financiamiento		11-01 al 01-04		04-04 al 01-07						03-10 al 16-12							

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
			<p>6.3.4.1.3 Solicitud de estatus del proyecto técnica y administrativamente.</p> <p>2.-Comparación de cumplimiento del proyecto mediante la propuesta con estatus real para correcciones de ser necesarias. 3.-Solicitud de cierre de proyectos (de ser necesario).</p>	11-01 al 16-12													<p>en Innovación (Coordinación de Apoyo y Cooperación).</p>	

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6.4	DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, INNOVADORAS Y TECNOLÓGICAS PARA EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO CON LA PARTICIPACIÓN DE DIFERENTES ENTES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.																
6.4.1	Impulsar las alianzas estratégicas y convenios para el desarrollo de la investigación en la UNEFA.	6.4.1.1 Supervisar y evaluar los proyectos de investigación, de conformidad con las normas establecidas para el otorgamiento y control de financiamiento.	6.4.1.2.1 CORACO / Unidad de Alianzas y Convenios	18-01 al 26-02												Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Apoyo y Cooperación).	302. Cantidad de investigadores becados.
6.4.1	Impulsar las alianzas estratégicas y convenios para el desarrollo de la investigación en la UNEFA.	6.4.1.1 Supervisar y evaluar los proyectos de investigación, de conformidad con las normas establecidas para el otorgamiento y control de financiamiento.	6.4.1.2.2 Reunión interna Vicerrector y coordinadores para establecer políticas generales en el otorgamiento de becas a investigadores. Reunión de Coordinación para establecer políticas específicas de acuerdo a necesidades en formación de investigadores. Presentación de políticas en el otorgamiento de becas a investigadores.	18-01 al 26-02												Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Apoyo y Cooperación).	303. Cantidad de convenios suscritos en el área de investigación.
			6.4.1.2 Establecer políticas para el otorgamiento de becas en el proceso de formación de los investigadores de la UNEFA.	6.4.2.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.	15-31												
			6.4.2.1.2 CORACO.		1-15												
			6.4.2.1.3 Vicerrectorados regionales, Núcleos, Extensiones, instituciones nacionales e internacionales, pública y privadas: coordinar el desarrollo de las alianzas.			16-28											
6.4.2	Consolidar las alianzas estratégicas para el desarrollo de la investigación en la UNEFA.	6.4.2.1 Coordinar con los las Instituciones Nacionales e Internacionales, Públicas y privadas el desarrollo de las alianzas estratégicas.	6.4.2.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31												Rectorado (Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales).	304. Cantidad de alianzas estratégicas consolidadas para el desarrollo de la investigación.

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6.4.2	Consolidar las alianzas estratégicas para el desarrollo de la investigación en la UNEFA.	6.4.2.1 Coordinar con los las Instituciones Nacionales e Internacionales, Públicas y privadas el desarrollo de las alianzas estratégicas.	6.4.2.1.2 DIVULGACIÓN.		1-15											Rectorado (Coordinación de Enlaces y Proyectos Especiales).	304. Cantidad de alianzas estratégicas consolidadas para el desarrollo de la investigación.
			6.4.2.1.3 DIVULGACIÓN. Trazar la política científica y editorial, así como velar por su cumplimiento. Trazar las normas editoriales de la publicación, incluidos los preceptos éticos del material publicado. Decidir la política de distribución y comercialización de la revista. Controlar los recursos de la revista. Solicitar personal con conocimientos en área de publicación.														
6.4.3	Difundir el 100% de los resultados de las investigaciones realizadas, a través del SIBCI y la Sala Situacional UNEFA, en los ámbitos nacional e internacional.	6.4.3.1 Coordinar la publicación de al menos dos volúmenes de la revista Ingenio.	6.4.3.1.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31											Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Fomento y Desarrollo Industrial).	305. Cantidad de investigaciones difundidas a través de medios acreditados y Sala Situacional UNEFA.	
			6.4.3.1.2 DIVULGACIÓN		1-15												
			6.4.3.1.3 DIVULGACIÓN. Identificar los resultados obtenidos en los proyectos de investigación.			16-28											
6.4.3	Difundir el 100% de los resultados de las investigaciones realizadas, a través del SIBCI y la Sala Situacional UNEFA, en los ámbitos nacional e internacional.	6.4.3.2 Consolidar la información referida a resultados obtenidos en los proyectos de Investigación agendados.	6.4.3.2.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	15-31										Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Fomento y Desarrollo Industrial).	305. Cantidad de investigaciones difundidas a través de medios acreditados y Sala Situacional UNEFA.		

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
6.4.3	Difundir el 100% de los resultados de las investigaciones realizadas, a través del SIBCI y la Sala Situacional UNEFA, en los ámbitos nacional e internacional.	6.4.3.2 Consolidar la información referida a resultados obtenidos en los proyectos de Investigación agendados.	6.4.3.2.2 DIVULGACIÓN		1-15												Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Fomento y Desarrollo Industrial).	305. Cantidad de investigaciones difundidas a través de medios acreditados y Sala Situacional UNEFA.
			6.4.3.2.3 DIVULGACIÓN. Identificar la información referida a la participación de la UNEFA en diferentes actividades de investigación.			16-28												
		6.4.3.3 Consolidar la información referida a la participación de la Unefa en diferentes actividades de investigación.	6.4.3.3.1 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN		11-01 al 03-07								19-08 al 16-12					
			6.4.3.3.2 CORACO / Unidad de Financiamiento	11-01		01-04	04-04		01-07				30-09	03-10		16-12		
			6.4.3.3.3 Solicitud de reunión para establecimiento de patrocinios en lo que respecta a investigación con ambos organismos. 2.-Entrega de estatus de proyectos financiados por FIDETEL o FONACIT de acuerdo a su patrocinante. 3.-Presentación de cierre de proyectos de acuerdo a cada organismo (de ser necesario).		11-01 al 03-07								19-08 al 16-12					
6.4.4	Promover el patrocinio para laboratorios, producción y difusión de las investigaciones realizadas, a nivel nacional e internacional.	6.4.4.1 Coordinar con FIDETEL y FONACIT a fin de obtener patrocinios para los proyectos de investigación agendados según prioridad establecida.	6.4.4.1.1 VIDI		11-01 al 03-07							19-08 al 16-12			Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Apoyo y Cooperación).	306. Cantidad de laboratorios creados a partir de patrocinios diseñados.		
			6.4.4.1.2 CORACO / Unidad de Financiamiento		11-01 al 01-04		04-04 al 01-07					04-07 al 30-09	03-10 al 16-12					

N°	METAS	ACTIVIDADES	TAREAS	PLAZOS												RESPONSABLE	INDICADORES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6.4.4	Promover el patrocinio para laboratorios, producción y difusión de las investigaciones realizadas, a nivel nacional e internacional.	6.4.4.1 Coordinar con FIDETEL y FONACIT a fin de obtener patrocinios para los proyectos de investigación agendados según prioridad establecida.	6.4.4.1.3 1.-Solicitud de reunión para establecimiento de patrocinios en lo que respecta a investigación con ambos organismos. 2.-Entrega de estatus de proyectos financiados por FIDETEL o FONACIT de acuerdo a su patrocinante. 3.-Presentación de cierre de proyectos de acuerdo a cada organismo (de ser necesario).	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo en Innovación (Coordinación de Apoyo y Cooperación).	306. Cantidad de laboratorios creados a partir de patrocinios diseñados.

NIVEL ESTRATÉGICO (Vicerrectores, Secretaría y Coordinaciones apoyo al Rectorado)

NIVEL TACTICO (Núcleos y Extensiones)

NIVEL OPERACIONAL (Vicerrectores Regionales)

PERÍODO VACACIONAL (06JUL-20AGO)



LUIS EDUARDO QUINTERO MACHADO
MAYOR GENERAL
RECTOR UNEFA

ANEXO A: VAD (COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)

N°	METAS	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLE
EJE DIRECCIÓN				
1	FORTALECER LA RECTORÍA Y CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE DIRECCIÓN EN LOS ÁMBITOS ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO Y MILITAR DESDE UNA PERSPECTIVA			
1.1	CONSOLIDAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA UNEFA.			
1.1.11	Ejecutar de manera transparente y eficiente los recursos financieros asignados por el Estado por vía presupuestaria y de créditos adicionales para el ejercicio fiscal del año 2016.	Revisar la conformación de Expedientes Compra y Servicio que cumplan con los parametros establecidos LOAFP	Diario	Coordinacion de Administracion y Finanzas (Unidad de Control Previo)
		Comprometer los Recursos Presupuestario para las distintas Compras y Servicios de las Unidades ejecutoras pertenecientes a esta casa de estudio	Diario	Coordinacion de Administracion y Finanzas (Unidad de Ordenamiento de Compromiso)
		Declaración al Fisco Nacional de los Tributos: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta Timbre Fiscal	Mensualmente	Coordinacion de Administracion y Finanzas (Unidad de Ordenamiento de Pago)
		Generación de cálculos de viáticos, a fin de honrar compromisos con comisiones a efectuarse	Diariamente	
		Generación de Ordenes de Pago correspondientes a Proveedores de compras y servicios	Diariamente	
		Generación de Comprobantes de Retenciones a Proveedores de Compras y Servicios Generación de Ordenes de Pago, correspondientes a Nóminas	Diariamente	

1.1.11	Ejecutar de manera transparente y eficiente los recursos financieros asignados por el Estado por vía presupuestaria y de créditos adicionales para el ejercicio fiscal del año 2016.	Generación de Ordenes de Pago, correspondientes a Nóminas Docentes Tiempo Convencional	De acuerdo a la disponibilidad de recursos emitida por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología	Coordinación de Administración y Finanzas (Unidad de Ordenamiento de Pago)
		Fideicomisos	Mensualmente	
		Cafucamide	Mensualmente	
		Faov	Mensualmente	
		SSO	Mensualmente	
		HCM Póliza Familiar	Mensualmente	
		Pensión Alimentaria	Mensualmente	
		Fondo de Jubilación y Pensión	Mensualmente	
		Generación de Ordenes de Pago, correspondientes a Aportes Patronales	Mensualmente	
		Generación de Ordenes de Pago, correspondientes a Liquidaciones Generación de Ordenes de Pago, correspondientes a Disminuciones de Pasivos	De acuerdo a la frecuencia, presentada.	
		Revisión de las Reposiciones de las Cajas Chicas	Mensualmente	

1.1.11	Ejecutar de manera transparente y eficiente los recursos financieros asignados por el Estado por vía presupuestaria y de créditos adicionales para el ejercicio fiscal del año 2016.	Mantener el manejo y control financiero de los recursos de la Universidad, administrar en forma responsable, eficiente y transparente los recursos asignados a nuestra institución, garantizando el correcto uso de los mismos, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Administración financiera del Sector Público, logrando satisfacer los requerimientos y necesidades de la Universidad durante cada ejercicio fiscal. Garantizar la realización efectiva de pago al personal que labora en la institución, contratistas, proveedores, pensiones, los diferentes beneficios de los que gozan los empleados como lo son: Cafucamide, Fideicomiso y Fondo de Ahorro Habitacional, entre otros. Preparar la información bancaria y registros contables. Planear, organizar supervisar y controlar las operaciones financieras de la Universidad, y a su vez recibir, custodiar y girar los recursos de la Universidad conforme a las Instrucciones del Vicerrectorado Administrativo.	Mensual, Trimestral, Semestral, Anual.	Coordinación de Administración y Finanzas (Unidad de Tesorería)
		Ejecutar los Procesos Administrativos Contables controlando y verificando los Registros, la clasificación y análisis del movimiento de las cuentas, a fin de garantizar que la información de los Estados Financieros sea confiable para el uso de nuestra Institución y demás entes Gubernamentales.	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Coordinación de Administración y Finanzas (Unidad de Contabilidad)
		Sincerizar los Bienes Públicos en cada Núcleo UNEFA a nivel nacional.	Primer trimestre 20016	Coordinación de Administración y Finanzas (Unidad de Bienes Mueble)

1.1.11	Ejecutar de manera transparente y eficiente los recursos financieros asignados por el Estado por vía presupuestaria y de créditos adicionales para el ejercicio fiscal del año 2016.	Alimentar las bases de Datos y puesta en marcha de un (1) sistema automatizado de Gestión Administrativa (SIGA SL) a fin de alcanzar objetivos organizacionales bajo consideraciones de eficiencia y eficacia en el manejo de recursos capitales, materiales y equipo.	Cuarto trimestre 2016	Coordinación de Administración y Finanzas (Unidad de Bienes Mueble)
		Elaborar y recopilar un (1) expediente con información actualizada del parque automotor de la UNEFA a nivel nacional, para solicitar autorización de desincorporar y enajenar ante la Comisión de Enajenación de Bienes de la Fuerza Armada Nacional (CENBFAN).	Primer trimestre 20016	
		Diagnosticar a través de un (1) informe técnico por cada núcleo UNEFA, las necesidades de material de Bienes Muebles.	Segundo trimestre 2016	
		Coordinar con las Autoridades de la Institución, la asignación de Bienes Muebles, una vez realizado todos los procesos administrativos ajustados a la Ley de Contrataciones Públicas.	Cuarto trimestre 2016	
		Impulsar la rendición de los inventarios físicos de los Núcleos a nivel nacional por medio de la solicitud de las rendiciones mensuales de Bienes Muebles en la UNEFA.	Cuarto trimestre 2016	
		Instruir a los Equipos de Alto Desempeño existentes en los (26) Núcleos UNEFA, con Jornadas de trabajos Trimestrales para establecer normas que regulen el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del sistema de Bienes Públicos, como parte integrante del Sistema de Administración Financiera del Estado.	Cuarto trimestre 2016	

ANEXO B: PLAN RECTOR 2016
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE LOS VICERRECTORES REGIONALES y NÚCLEOS PARA EL AÑO 2016

Los Vicerrectores Regionales deberán velar por el cumplimiento de las actividades por parte de los Núcleos en los tiempos establecidos, ejerciendo así su función de supervisión y control. En el caso de que un núcleo no cumpla con lo establecido en este cronograma, deberá establecer medidas correctivas a fin de dar respuesta en un máximo de 48 horas una vez vencido el plazo de entrega.

VINCULACIÓN POAI 2016	P1, P2, P3 Y P9	P1, P2, P3 Y P9	AC1, AC2	AC1	P1, P2 Y P3
META	2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4		1.2.5, 1.2.6 Y 1.2.7	1.2.4	2.6.6, 2.6.7
Semana	Coordinación de Ingreso y Control de Estudio	Coordinación General	Coordinación de Actas y Publicaciones	Coordinación de Archivo General e Histórico	Coordinación de Egreso y Registro del Egresado
04/01/16 al 08/01/16	1. 08/01 al 15/01 Carga del SOA de Postgrado Término 1-2016				
11/01/16 al 15/01/16	1. 11/01 AL 15/01 INSCRIPCIONES POSTGRADO TÉRMINO 1-2016 2. 11/01 AL 15/01 INSCRIPCIONES CURSOS NO CONDUCENTES A GRADO PERÍODO 1-2016 3. 11/01 al 12/01 Carga de notas casos faltantes CINU 2-2014 4. 13/01 al 17/01 Carga de notas casos faltantes CINU 1-2015 5. 11/01 al 22/01 Carga SOA de Pregrado 1-2016 6. 15/01 Culminación carga del SOA Postgrado 1-2016 7. Preparación de los expedientes para reconocimiento de créditos a ser considerados en el Consejo de Núcleo. 8. Preparación de expedientes de los Programas de Perfeccionamiento Profesional para la elaboración de su certificado. 9. Preparación de los expedientes de equivalencia de estudios realizados a ser considerados en el Consejo de Núcleo.	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central 3. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación.			
18/01/16 al 22/01/16	1. 18/01 al 22/01 Carga notas del CINU 2-2015 2. 18/01 AL 15/04 ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULA POSTGRADO 1-2016 3. 20/01 INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN AULA DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A GRADO EN EL PERÍODO 1-2016 4. Inscripciones de estudiantes de pregrado que presentaron examen de reparación en el período académico 2-2015. 5. Publicación de listados referentes a cambios de carrera, de turno, de sección, reingresos e ingresos por equivalencia aprobados. 6. Publicación de listados de traslados recibidos y traslados solicitados a otros núcleos. (aprobados) 7. Elaboración de comunicaciones a los estudiantes trasladados a otros núcleos así como el plan de nivelación de aquellos que ingresan por equivalencia. 8. Envío de expedientes a los núcleos, de aquellos estudiantes a los cuales les fue aprobada la solicitud de traslado. 9. Remisión de Data Opsu actualizada al 2-2015. 10. 18/01/2016 Remisión de matrícula de participantes inscritos en los Cursos no Conducentes a Grado para el período 1-2016. 11. 19/01/16 Remisión de la matrícula de participantes inscritos en Postgrado en el término 1-2016 12. Recepción de solicitudes de examen de suficiencia para asignaturas de programas de postgrado.	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central. 3. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación.	1. Celebración del Consejo de Núcleo. 2. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. 3. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo, todo en correspondencia a lo estipulado en los lineamientos aprobados en el Consejo de Secretaría de fecha Febrero 2015, salvaguardando la frecuencia de los consejos de núcleos. La entrega de la documentación, correspondiente a los dos consejos de núcleos realizados en el mes, deberán ser remitidos a la Secretaria General, a más tardar, a los cinco días hábiles, después de efectuado el Consejo de Núcleo del siguiente mes.		1. 18/01/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleos Anzoátegui, Lara, Táchira y Zulia. 2. Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.

Semana	Coordinación de Ingreso y Control de Estudio	Coordinación General	Coordinación de Actas y Publicaciones	Coordinación de Archivo General e Histórico	Coordinación de Egreso y Registro del Egresado
25/01/16 al 29/01/16	<ol style="list-style-type: none"> 25/02 al 29/02 PREGRADO NUEVO INGRESO CINU 1-2016 INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES ASIGNADOS Inscripción de estudiantes para los cuales les fue aprobado su reingreso, traslados e ingresos por equivalencias. Inscripción para estudiantes con planes de nivelación establecidos. Verificar casos de estudiantes con asignaturas reprobadas, tomando en cuenta el retiro de la Universidad por el artículo 7 del Reglamento de Transición y el Reglamento de Admisión, Permanencia y Egreso (RAPE). Remitir a Secretaría General dichos casos. 28/01/16 Emitir listados preliminares de control de asistencia por carrera, semestre, sección y turno, para ser entregados a la Unidad Académica. (CINU 1-2016) Consignación a la Secretaría General de expedientes de los Programas de Perfeccionamiento Profesional para la elaboración de su certificado. 25/01 al 31/01 Carga del SOA CINU 1-2016. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central Inicio de consolidación y proyección de la matrícula y egreso a ser considerada en el POA 2017 Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			
01/02/16 al 05/02/16	<ol style="list-style-type: none"> 01/01 L 31/05 INICIO Y FIN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULA DE PREGRADO, PERÍODO ACADÉMICO 1-2016 Procesar en el Sistema de Control de Estudios los cambios de turno y sección. 05/02/16 Envío de las estadísticas de Rendimiento Estudiantil al cierre del Período Académico 2-2015 y listado de estudiantes con mayor índice académico. Remisión de las estadísticas de participantes inscritos en Postgrado para el término 1-2016 y en los Programas no Conducentes a Grado 1-2016. Recepción de expedientes y carga de notas al sistema de control de estudios, para estudiantes procedentes de otros núcleos (pregrado y postgrado). Recepción de solicitudes de examen de suficiencia para asignaturas de carreras de Pregrado. Aplicación de examen de suficiencia de las asignaturas de Postgrado y entrega de actas correspondientes. Inicio de recepción de solicitudes de retiro por propia voluntad y del servicio. Inicio de recepción de solicitudes de ingreso por equivalencia. Emitir listados de estudiantes retirados en el semestre por causas académicas, una vez cargadas las notas de reparación. Emitir listados preliminares de control de asistencia por carrera, semestre, sección y turno para ser entregados a la Unidad Académica. Remisión de Data Opsu actualizada al Postgrado 1-2016. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		<ol style="list-style-type: none"> 02/02/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Apure 03/02/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Trujillo Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.

Semana	Coordinación de Ingreso y Control de Estudio	Coordinación General	Coordinación de Actas y Publicaciones	Coordinación de Archivo General e Histórico	Coordinación de Egreso y Registro del Egresado
08/02/16 al 12/02/16 Carnaval 8 y 9/02/2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditar proceso de inscripción de estudiantes que presentaron exámenes de reparación y fueron reprobados. 2. Fin de recepción de solicitudes de examen de suficiencia de las asignaturas de Pregrado. 3. Fin de recepción de solicitudes de retiro por propia voluntad y del servicio. 4. 12/02/16 Análisis de solicitudes de examen de suficiencia. Publicación de casos admitidos y de fecha de realización de dicho examen. 5. 12/02/16 Análisis de solicitudes de retiro por propia voluntad y de servicio. Envío de informe a ser aprobado en próximo Consejo de Núcleo. 6. Auditar casos de estudiantes con asignaturas reprobadas, tomando en cuenta el retiro de la Universidad por el artículo 7 del Reglamento de Transición y el Reglamento de Admisión, Permanencia y Egreso (RAPE). 7. Verificar en coordinación con la Unidad Académica estudiantes inscritos versus estudiantes en aula. 8. Enviar a la Secretaría General: a) calificaciones del personal militar discriminado por componente b) matrícula estudiantil del período académico 1-2016 y su Data Opsu correspondiente, c) relación de alumnos retirados por causas académicas con record académico , d) estadísticas de prosecución y deserción y e) otras estadísticas requeridas por la Secretaría General . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central 3. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 11/02/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Falcón. 2. Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.
15/02/16 al 19/02/16	<ol style="list-style-type: none"> 1. 15/02 AL 13/05 CLASES PREGRADO NUEVO INGRESO CINU 1-2016 2. Auditar proceso de inscripción por curso y por carrera (haciendo énfasis en estudiantes desfasados y en el cumplimiento de los planes de nivelación y planes de estudio). 3. Inicio de recepción de solicitudes de reingresos, las cuales de ser aprobadas, serán efectivas en el próximo semestre. 4. Emitir en formato digital listados de estudiantes por sección, carrera y régimen para entregar al Decanato, Asobies y Académico (en caso de no contar el núcleo con un sistema integral de control de estudios donde se pueda consultar la información) 5. Emitir actas de notas y listado definitivo de control de asistencia, por carrera, semestre, sección y turno para ser entregados a la Unidad Académica. 6. Aplicación de examen de suficiencia y elaboración de actas correspondientes para las asignaturas de carreras de Pregrado. 7. Remisión de Capacidad Física de pregrado período académico 2-2016. 8. Remisión de Capacidad Física de postgrado término 2-2016. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central 3. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebración del Consejo de Núcleo. 2. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. 3. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 15/02/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Sucre. 2. Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.
22/02/16 al 26/02/16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fin de recepción de solicitudes de retiro por propia voluntad y del servicio. 2. Fin de recepción de solicitudes de reconocimiento de créditos. Presentación de casos para su consideración ante el Consejo de Núcleo. 3. Fin de recepción de solicitudes de ingreso por equivalencia. Presentación de casos para su consideración ante el Consejo de Núcleo. 4. Carga de notas de examen de suficiencia.(pregrado y postgrado) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central 3. Remisión en digital del informe de gestión del período académico 2-2015. 4. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 23/02/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Puerto Cabello. 2. 24/02/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleos Mérida y Guatire. 3. Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.

Semana	Coordinación de Ingreso y Control de Estudio	Coordinación General	Coordinación de Actas y Publicaciones	Coordinación de Archivo General e Histórico	Coordinación de Egreso y Registro del Egresado
29/02/16 al 04/03/16	<ol style="list-style-type: none"> 29/02 al 12/03 Carga del SOA II 2016 Auditoría de notas cargadas en los record académicos Auditar expedientes de posibles estudiantes que realizarán trabajo especial de grado o pasantías en el período académico 2-2016. Enviar listado de posibles estudiantes que realizarán trabajo de grado o pasantías para el período académico 2-2016. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central 04/03/16 Envío del POA definitivo y auditado del Núcleo. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 	Remisión de Inventario del Archivo (Sede y Extensiones)	<ol style="list-style-type: none"> 01/03/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Guárico. 03/03/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Amazonas. Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.
07/03/16 al 11/03/16	<ol style="list-style-type: none"> 12/03 Culminación carga del SOA II 2016 Consolidación de expediente y listado de estudiantes que solicitan exoneración de Servicio Comunitario para el período académico 1-2016. Elaborar listado de estudiantes que cumplen con los requisitos para realizar servicio comunitario en el período académico 2-2016. Auditar la documentación de los estudiantes que conforman la matrícula estudiantil. Elaborar listado de estudiantes con documentación faltante. (considerar documentos para los procesos de ingreso y de egreso del estudiantes). 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 		<p>Auditoría de la documentación que reposa en el Archivo de la Secretaría del Núcleo haciendo énfasis en las Actas de Notas, expedientes de los estudiantes, Órdenes Administrativas y Acuerdos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 07/03/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Aragua y Portuguesa. 10/03/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Barinas Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.
14/03/16 al 18/03/16	<ol style="list-style-type: none"> 14/03 al 18/03 PREINSCRIPCIONES NUEVO INGRESO POSTGRADO PARA EL TÉRMINO 2-2016 Remisión en digital de los expedientes de los estudiantes que solicitan exoneración de Servicio Comunitario. Envío del formato contentivo de dicha información. Período académico 1-2016 Auditar la documentación de los estudiantes que conforman la matrícula estudiantil. Elaborar listado de estudiantes con documentación faltante. (considerar documentos para los procesos de ingreso y de egreso del estudiante). Remitir al Vicerrectorado Académico, los casos de equivalencia de estudios presentados en el Consejo de Núcleo Preinscripción vía web en los programas de Postgrado para el término 2-2016 (fechas tentativas). 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 	<p>Auditoría de la documentación que reposa en el Archivo de la Secretaría del Núcleo haciendo énfasis en las Actas de Notas, expedientes de los estudiantes, Órdenes Administrativas y Acuerdos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 16/03/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Caracas Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.
21/03/16 al 25/03/16	SEMANA SANTA				
28/03/16 al 01/04/16	<ol style="list-style-type: none"> Realizar jornada de recepción de documentos para todo el estudiantado con documentación faltante Recepción y verificación de documentos de los aspirantes por parte de la Unidad de Secretaría 28/03 AL 01/04 Recepción y verificación de documentos de los aspirantes por parte de la Unidad de Secretaría de cada Núcleo, para el término 2-2016. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			<ol style="list-style-type: none"> 31/03/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleos Carabobo y Delta Amacuro. 04/04/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Bolívar Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.
04/04/16 al 08/04/16	<ol style="list-style-type: none"> 04/04 AL 08/04 PREINSCRIPCIONES PARA LOS CURSOS NO CONDUCENTES A GRADO PERÍODO 2-2016. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		<ol style="list-style-type: none"> 06/04/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Yaracuy 07/04/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Cojedes Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones. Consignación de los expedientes de los Cursos no Conducentes a Grado correspondiente al período 2-2016.

Semana	Coordinación de Ingreso y Control de Estudio	Coordinación General	Coordinación de Actas y Publicaciones	Coordinación de Archivo General e Histórico	Coordinación de Egreso y Registro del Egresado
11/04/16 al 15/04/16	1. 15/04 CULMINACIÓN ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULA POSTGRADO TÉRMINO 1-2016 2. 13/04 AL 20/04 INSCRIPCIONES DE LOS CURSOS NO CONDUCTENTES A GRADO PERÍODO 2-2016	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central 3. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación.		Remisión de proyecto de creación o adecuación del Archivo de acuerdo a formato establecido por Proyectos Especiales	1. 15/04/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Miranda 2. Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.
18/04/16 al 22/04/16	1. Fin de recepción de solicitudes de reingresos, las cuales de ser aprobadas, serán efectivas en el próximo semestre 2. 18/04 al 21/04 Entrega y carga de notas de Postgrado término 1-2016 3. 20/04 CULMINACIÓN INSCRIPCIONES DE LOS CURSOS NO CONDUCTENTES A GRADO PERÍODO 2-2016	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central 3. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación.	1. Celebración del Consejo de Núcleo. 2. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. 3. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma.	Inicio del proceso de digitalización de Actas de Notas y expedientes de estudiantes (esto depende de la dotación de escaner).	1. 21/04/16 Consignación de expedientes para el grado del Período 1-2016: Núcleo Nueva Esparta 2. Dichos núcleos deberán verificar con la Coordinación la situación de los expedientes de grados anteriores que están reportados con errores. (que reposan en el Purgatorio), con el fin de establecer un cronograma para que consignen las correcciones.
25/04/16 al 29/04/16	1. Análisis de solicitudes de reingreso 2. 25/04 AL 29/04 INSCRIPCIONES POSTGRADO TÉRMINO 2-2016 3. 25/04 INICIO DE LAS ACTIVIDADES EN AULA DE LOS CURSOS NO CONDUCTENTES A GRADO EN EL PERÍODO 2-2016.	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central.			
02/05/16 al 06/05/16	1. 02/05 AL 09/09 ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULA POSTGRADO TÉRMINO 2-2016 2. Emitir los listados preliminares de los participantes inscritos en los programas de Postgrado para el término 2-2016 3. Presentar ante el Consejo de Núcleo, el análisis de las solicitudes de reingreso para su aprobación. Emisión de listado de estudiantes a quienes les fue aprobado el reingreso. Remitir información de reingresos requerida por la Secretaría General. 4. Verificar en coordinación con la Unidad Académica, listado de estudiantes que perdieron por inasistencia la(s) asignatura (s), a fin de instruir a los docentes en la forma de cargar la información en las actas de evaluación.	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central 3. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación.	1. Celebración del Consejo de Núcleo. 2. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. 3. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma.		
09/05/16 al 13/05/16	1. 13/05 CULMINACIÓN CLASES PREGRADO NUEVO INGRESO CINU 1-2016 2. Remisión de la capacidad física de Pregrado para el Período Académico 2-2016 3. Remisión de las estadísticas de matrícula de los participantes inscritos en Postgrado Término 2-2016 y la Data OPSU correspondiente	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central.			
16/05/16 al 20/05/16	1. 16/05 AL 20/05 Entrega y carga de notas del PREGRADO NUEVO INGRESO CINU 1-2016. 2. Remisión de las estadísticas de matrícula de los participantes inscritos en los Cursos no Conductentes a Grado Período 2-2016 3. Preparación de los expedientes para reconocimiento de créditos a ser considerados en el Consejo de Núcleo. 4. Preparación de expedientes de los Programas de Perfeccionamiento Profesional para la elaboración de su certificado 5. Entrega de actas a la Unidad de Secretaría del Núcleo o Extensión, con la respectiva carga de notas por parte de los docentes y coordinadores. No hay cambios de notas después de setenta y dos horas de consignadas.	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central 3. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación.	1. Celebración del Consejo de Núcleo. 2. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. 3. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma.		

Semana	Coordinación de Ingreso y Control de Estudio	Coordinación General	Coordinación de Actas y Publicaciones	Coordinación de Archivo General e Histórico	Coordinación de Egreso y Registro del Egresado
23/05/16 al 27/05/16	<ol style="list-style-type: none"> Envío del formato con la matrícula estudiantil al cierre del período académico 1-2016. Envío de las estadísticas del CINU 1-2016 y Data OPSU de dichos estudiantes. 23/05 al 27/05 PREINSCRIPCIONES VÍA WEB NUEVO INGRESO POSTGRADO PARA EL TÉRMINO 3-2016 Publicación de listados referentes a cambios de carrera, de turno, de sección, reingresos e ingresos por equivalencia aprobados Publicación de listados de traslados recibidos y traslados solicitados a otros núcleos. (aprobados) Elaboración de comunicaciones a los estudiantes trasladados a otros núcleos así como el plan de nivelación de aquellos que ingresan por equivalencia. Envío de expedientes a los núcleos, de aquellos estudiantes a los cuales les fue aprobada la solicitud de traslado. Carga de notas al sistema de control de estudios. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			<ol style="list-style-type: none"> Todos los núcleos deberán enviar la proyección de graduandos 2-2016 Elaboración de listado de estudiantes que optaran a grado el próximo semestre y remisión a Secretaría General. Consolidación de expedientes de estudiantes que optarán al grado 2-2016.
30/05/16 al 03/06/16	<ol style="list-style-type: none"> 31/05 CULMINACIÓN DE CLASES DE PREGRADO, PERÍODO ACADÉMICO 1-2016. 01/06 AL 08/06 Entrega y carga de notas de estudiantes de Pregrado, para el Período Académico 1-2016 Entrega de actas a la Unidad de Secretaría del Núcleo o Extensión, con la respectiva carga de notas por parte de los docentes y coordinadores. No hay cambios de notas después de setenta y dos horas de consignadas. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		<ol style="list-style-type: none"> Consolidación de expedientes de estudiantes que optarán al grado 2-2016.
06/06/16 al 10/06/16	<ol style="list-style-type: none"> 08/06 Fin del período de entrega y carga de notas del Período Académico 1-2016 09/06 al 14/06 Exámenes de Reparación para estudiantes de Pregrado del Período Académico 1-2016 10/06 al 15/06 Entrega y carga de notas de estudiantes de Pregrado que presentaron examen de reparación, para el Período Académico 1-2016 09/06 al 17/06 INSCRIPCIONES PREGRADO PERÍODO ACADÉMICO 2-2016 Inscripción de estudiantes para los cuales les fue aprobado su reingreso, traslados e ingresos por equivalencias. Inscripción para estudiantes con planes de nivelación establecidos. Chequear casos de estudiantes con asignaturas reprobadas, tomando en cuenta el retiro de la Universidad por el artículo 7 del Reglamento de Transición y el Reglamento de Admisión, Permanencia y Egreso (RAPE). Preparación de los expedientes de equivalencia de estudios realizados a ser considerados en el Consejo de Núcleo. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			<ol style="list-style-type: none"> Consolidación de expedientes de estudiantes que optarán al grado 2-2016.
13/06/16 al 17/06/16	<ol style="list-style-type: none"> 14/06 Culminación aplicación de exámenes de Reparación para estudiantes de Pregrado del Período Académico 1-2016 15/06 Culminación entrega y carga de notas de estudiantes de Pregrado que presentaron examen de reparación, para el Período Académico 1-2016 17/06 CULMINACIÓN INSCRIPCIONES PREGRADO PERÍODO ACADÉMICO 2-2016 Entrega de actas a la Unidad de Secretaría del Núcleo o Extensión, con la respectiva carga de notas por parte de los docentes y coordinadores. No hay cambios de notas después de setenta y dos horas de consignadas. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Auditoría de la Matrícula Estudiantil de la Región Central Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		
20/06/16 al 24/06/16	<ol style="list-style-type: none"> 20/06 al 23/06 Inscripción del Período Intensivo Vacacional (PIV, fecha sujeta a la programación de MPPEUCT) 23/06/16. Emitir listados preliminares de control de asistencia por carrera, semestre, sección y turno, para ser entregados a la Unidad Académica. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			

Semana	Coordinación de Ingreso y Control de Estudio	Coordinación General	Coordinación de Actas y Publicaciones	Coordinación de Archivo General e Histórico	Coordinación de Egreso y Registro del Egresado
27/06/16 al 01/07/16	1. 27/06 al 05/08 CLASES PERÍODO INTENSIVO VACACIONAL (PIV 2016) 2. Registro y actualización de datos de listado de cola de asignados OPSU período académico 2-2016 (fecha sujeta a la programación de MPPEUCT).	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación.	1. Celebración del Consejo de Núcleo. 2. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. 3. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma.		
04/07/16 al 08/07/16	04/07/16 INICIO DE VACACIONES COLECTIVAS				
11/07/16 al 15/07/16	VACACIONES COLECTIVAS				
18/07/16 al 22/07/16	VACACIONES COLECTIVAS				
25/07/16 al 29/07/16	VACACIONES COLECTIVAS				
01/08/16 al 05/08/16	05/08 CULMINACIÓN DEL PERÍODO INTENSIVO VACACIONAL (PIV 2016)				
08/08/16 al 12/08/16	1. 08/08 al 12/08 Entrega y carga de notas del PIV No hay cambios de notas después de setenta y dos horas de consignadas				
15/08/16 al 19/08/16	18/0/FIN DE LAS VACACIONES COLECTIVAS				
22/08/16 al 26/08/16	1. 22/08 al 09/12 INICIO Y FIN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULA DE PREGRADO, PERÍODO ACADÉMICO 2-2016 2. Envío de las estadísticas de Rendimiento Estudiantil al cierre del Período Académico 1-2016 y listado de estudiantes con mayor índice académico. 3. Inicio de recepción de solicitudes de examen de suficiencia. 4. Inicio de recepción de solicitudes de retiro por propia voluntad y del servicio. 5. Inicio de recepción de solicitudes de ingreso por equivalencia. 6. Emitir listados de estudiantes retirados en el semestre por causas académicas, una vez cargadas las notas de reparación. 7. 23/08 al 31/08 Verificación de documentos e inscripción de los bachilleres asignados OPSU para el período académico 2-2016 (fecha sujeta a la programación de MPPEUCT). Remisión de informe del PIV 2016.	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación.			
29/08/16 al 02/09/16	1. Auditar proceso de inscripción de estudiantes que presentaron exámenes de reparación y fueron reprobados. 2. Fin de recepción de solicitudes de examen de suficiencia. 3. Fin de recepción de solicitudes de retiro por propia voluntad y del servicio. 4. 02/09/16 Análisis de solicitudes de examen de suficiencia. Publicación de casos admitidos y de fecha de realización de dicho examen. 5. 02/09/16 Análisis de solicitudes de retiro por propia voluntad y de servicio. Envío de informe a ser aprobado en próximo Consejo de Núcleo. 6. Auditar casos de estudiantes con asignaturas reprobadas, tomando en cuenta el retiro de la Universidad por el artículo 7 del Reglamento de Transición y el Reglamento de Admisión, Permanencia y Egreso (RAPE). 7. Verificar en coordinación con la Unidad Académica estudiantes inscritos versus estudiantes en aula. 8. Enviar a la Secretaría General la relación de estudiantes que solicitaron retiro por propia voluntad y del servicio. 9. Enviar a la Secretaría General: a) calificaciones del personal militar discriminado por componente b) matrícula estudiantil del período académico 1-2016 y su Data Opsu correspondiente, c) relación de alumnos retirados por causas académicas con record académico, d) estadísticas de prosecución y deserción, etc.	1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación.			

Semana	Coordinación de Ingreso y Control de Estudio	Coordinación General	Coordinación de Actas y Publicaciones	Coordinación de Archivo General e Histórico	Coordinación de Egreso y Registro del Egresado
05/09/16 al 09/09/16	<ol style="list-style-type: none"> 05/09 al 09/09 PREGRADO NUEVO INGRESO CINU 2-2016 INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES ASIGNADOS 09/09 CULMINACIÓN ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULA POSTGRADO TÉRMINO 2-2016 Auditar proceso de inscripción por curso y por carrera (haciendo énfasis en estudiantes desfasados y en el cumplimiento de los planes de nivelación y planes de estudio). Inicio de recepción de solicitudes de reingresos, las cuales de ser aprobadas, serán efectivas en el próximo semestre. Emitir en formato digital listados de estudiantes por sección, carrera y régimen para entregar al Decanato, Asobies y Académico (en caso de no contar el núcleo con un sistema integral de control de estudios donde se pueda consultar la información) Emitir actas de notas y listado definitivo de control de asistencia, por carrera, semestre, sección y turno para ser entregados a la Unidad Académica. Aplicación de examen de suficiencia y elaboración de actas correspondientes Carga de notas de estudiantes que realizaron trabajo especial de grado, prácticas o profesionales y servicio comunitario en el período anterior. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		<ol style="list-style-type: none"> Consignación de expedientes para el grado del Período 2-2016 que previamente fueron auditados por el Núcleo. Oportunamente se indicará la fecha específica por núcleo.
12/09/16 al 16/09/16	<ol style="list-style-type: none"> 12/09 al 13/09 Entrega y carga de notas de Postgrado término 2-2016 14/01 AL 16/04 INSCRIPCIONES POSTGRADO 3-2016 Fin de recepción de solicitudes de retiro por propia voluntad y del servicio. Fin de recepción de solicitudes de ingreso por equivalencia. Envío del listado correspondiente para su consideración en el Consejo de Núcleo. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			<ol style="list-style-type: none"> Consignación de expedientes para el grado del Período 2-2016 que previamente fueron auditados por el Núcleo. Oportunamente se indicará la fecha específica por núcleo.
19/09/16 al 23/09/16	<ol style="list-style-type: none"> 19/09 al 09/12 INICIO Y FIN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULA. PREGRADO NUEVO INGRESO CINU 2-2016 19/09 AL 15/12 ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULA POSTGRADO 3-2016 19/09 AL 22/09 PREINSCRIPCIONES DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A GRADO PERÍODO 3-2016 Auditoría de notas cargadas en los record académicos Carga de notas de examen de suficiencia. Auditar expedientes de posibles estudiantes que realizarán trabajo especial de grado o pasantías en el período académico 1-2017. Enviar listado de posibles estudiantes que realizarán trabajo de grado o pasantías para el período académico 1-2017. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		<ol style="list-style-type: none"> Consignación de expedientes para el grado del Período 2-2016 que previamente fueron auditados por el Núcleo. Oportunamente se indicará la fecha específica por núcleo. Consignación de los expedientes de los Cursos no Conducentes a Grado correspondiente al período 2-2016.
26/09/16 al 30/09/16	<ol style="list-style-type: none"> 26/09 AL 30/09 INSCRIPCIONES DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A GRADO PERÍODO 3-2016 Consolidación de expediente y listado de estudiantes que solicitan exoneración de Servicio Comunitario para el período académico 1-2016. Elaborar listado de estudiantes que cumplen con los requisitos para realizar servicio comunitario en el período académico 1-2017 Auditar la documentación de los estudiantes que conforman la matrícula estudiantil. Elaborar listado de estudiantes con documentación faltante. (considerar documentos para los procesos de ingreso y de egreso del estudiantes) Remitir estadísticas de los estudiantes inscritos en el CINU 2-2016 y la data OPSU correspondiente. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 		Remisión de inventario actualizado del Archivo (sede y extensiones).	<ol style="list-style-type: none"> Consignación de expedientes para el grado del Período 2-2016 que previamente fueron auditados por el Núcleo. Oportunamente se indicará la fecha específica por núcleo.

Semana	Coordinación de Ingreso y Control de Estudio	Coordinación General	Coordinación de Actas y Publicaciones	Coordinación de Archivo General e Histórico	Coordinación de Egreso y Registro del Egresado
03/10/16 al 07/10/16	<ol style="list-style-type: none"> 26/09 INICIO ACTIVIDADES EN AULA DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A GRADO PARA EL PERÍODO 3-2016 Remisión en digital de los expedientes de los estudiantes que solicitan exoneración de Servicio Comunitario. Envío del formato contentivo de dicha información. Período académico 2-2016 Auditar la documentación de los estudiantes que conforman la matrícula estudiantil. Elaborar listado de estudiantes con documentación faltante. (considerar documentos para los procesos de ingreso y de egreso del estudiantes) Remitir al Vicerrectorado Académico, los casos de equivalencia de estudios presentados en el Consejo de Núcleo 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		<ol style="list-style-type: none"> Consignación de expedientes para el grado del Período 2-2016 que previamente fueron auditados por el Núcleo. Oportunamente se indicará la fecha específica por núcleo.
10/12/16 al 14/10/16	<ol style="list-style-type: none"> Realizar jornada de recepción de documentos para todo el estudiantado con documentación faltante Preparación de los expedientes para reconocimiento de créditos a ser considerados en el Consejo de Núcleo. Preparación de expedientes de los Programas de Perfeccionamiento Profesional para la elaboración de su certificado. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			<ol style="list-style-type: none"> Consignación de expedientes para el grado del Período 2-2016 que previamente fueron auditados por el Núcleo. Oportunamente se indicará la fecha específica por núcleo.
17/10/16 al 21/10/16	<ol style="list-style-type: none"> Remisión de capacidad física de pregrado período académico 1-2017. Remisión de capacidad física de postgrado término 1-2017 Remitir las estadísticas de la matrícula de los participantes inscritos en los Cursos no Conducentes a Grado en el período 3-2016 Remitir las estadísticas correspondientes a la matrícula de Postgrado para el Término 3-2016 y la Data OPSU correspondiente. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		<ol style="list-style-type: none"> Consignación de expedientes para el grado del Período 2-2016 que previamente fueron auditados por el Núcleo. Oportunamente se indicará la fecha específica por núcleo.
24/10/16 al 28/10/16			<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 		<ol style="list-style-type: none"> Consignación de expedientes para el grado del Período 2-2016 que previamente fueron auditados por el Núcleo. Oportunamente se indicará la fecha específica por núcleo.
31/10/16 al 04/11/16	<ol style="list-style-type: none"> Envío del formato con la matrícula estudiantil al cierre del período académico 2-2016 31/10 al 11/11 Carga del SOA I-2017. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		<ol style="list-style-type: none"> Consignación de expedientes para el grado del Período 2-2016 que previamente fueron auditados por el Núcleo. Oportunamente se indicará la fecha específica por núcleo.
07/11/16 al 11/11/16	<ol style="list-style-type: none"> Fin de recepción de solicitudes de reingresos, las cuales de ser aprobadas, serán efectivas en el próximo semestre 11/11 Culminación carga del SOA I-2017. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			
14/11/16 al 18/11/16	<ol style="list-style-type: none"> Análisis de solicitudes de reingreso. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> Celebración del Consejo de Núcleo. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		

Semana	Coordinación de Ingreso y Control de Estudio	Coordinación General	Coordinación de Actas y Publicaciones	Coordinación de Archivo General e Histórico	Coordinación de Egreso y Registro del Egresado
21/10/16 al 25/11/16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar ante el Consejo de Núcleo, el análisis de las solicitudes de reingreso para su aprobación. Emisión de listado de estudiantes a quienes les fue aprobado el reingreso. Remitir información de reingresos requerida por la Secretaría General. 2. Verificar en coordinación con la Unidad Académica, listado de estudiantes que perdieron por inasistencia la(s) asignatura (s), a fin de instruir a los docentes en la forma de cargar la información en las actas de evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			
28/11/16 al 02/12/16	<ol style="list-style-type: none"> 1. 28/11 al 02/12 PREINSCRIPCIONES DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A GRADO PARA EL PERIODO 1-2017 2. 28/11 AL 02/12 PREINSCRIPCIONES VÍA WEB DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO PARA EL TÉRMINO 1-2016. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebración del Consejo de Núcleo. 2. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. 3. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		
05/12/16 al 09/12/16	<ol style="list-style-type: none"> 1. 09/12 CULMINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULA DE PREGRADO, PERÍODO ACADÉMICO 2-2016 2. 09/12 CULMINACIÓN CLASES PREGRADO NUEVO INGRESO CINU 1-2016 3. 05/12 AL 09/12 INSCRIPCIONES DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A GRADO PARA EL PERIODO 1-2017 4. Publicación de listados referentes a cambios de carrera, de turno, de sección, reingresos e ingresos por equivalencia aprobados. 5. Publicación de listados de traslados recibidos y traslados solicitados a otros núcleos. (aprobados) 6. Elaboración de comunicaciones a los estudiantes trasladados a otros núcleos así como el plan de nivelación de aquellos que ingresan por equivalencia. 7. Envío de expedientes a los núcleos, de aquellos estudiantes a los cuales les fue aprobada la solicitud de traslado.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 			
12/12/16 al 16/12/16	<ol style="list-style-type: none"> 1. 12/12 al 16/12 Entrega y carga de notas de estudiantes de Pregrado, para el Período Académico 2-2016 2. 12/12 al 16/12 Entrega y carga de notas del PREGRADO NUEVO INGRESO CINU 2-2016. 3. 15/12 CULMINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN AULA POSTGRADO 3-2016 4. Entrega y carga de Notas del CINU 2-2016. No hay cambios de notas después de setenta y dos horas de consignadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte de la información referente a la Secretaría. 2. Acompañamiento a la Coordinación de Inspectoría en las visitas a los núcleos según cronograma establecido por dicha Coordinación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebración del Consejo de Núcleo. 2. Aprobación del Acta del Consejo de Núcleo anterior. 3. Remitir en formato digital o en físico, (cuando el tipo de solicitud lo requiera), la documentación producto de la realización del Consejo de Núcleo según lineamientos indicados en la Semana del 18/01 al 22/01 de este cronograma. 		
19/12/16 al 23/12/16	ASUETO NAVIDEÑO				
26/12/16 al 30/12/16	ASUETO NAVIDEÑO				
02/01/17 al 06/01/17	ASUETO NAVIDEÑO				
09/01/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de las estadísticas del CINU 2-2016 2. Exámenes de Reparación, entrega y carga de notas de exámenes de reparación del Período Académico 2-2016 3. Entrega y carga de notas del Postgrado Término 3-2016 No hay cambios de notas después de setenta y dos horas de consignadas 				