

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP FACULTAD EDUCACIÓN FISICA FEDER				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	DECANATO	Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, estrategias y directrices establecidas por el OCAS, Leyes y Reglamentos del CES y de la Universidad de Guayaquil y como base lo que establece la Constitución de la República.	% de planificación, dirección, Ejecución y control de las políticas, estrategias y directrices establecidas por el OCAS, Leyes y Reglamentos del CES y la Universidad	75 % de planificación, dirección, Ejecución y control de las políticas, estrategias y directrices establecidas por el OCAS, Leyes y Reglamentos del CES y la Universidad.
2	SUBDECANATO	Planificar, dirigir y controlar las actividades académicas y deportivas de la Facultad	% de planificación, dirección y control de las actividades académicas deportivas	80% de planificación, dirección y control de las actividades académicas deportivas
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Coordinar las actividades encomendadas al personal docente del área académica a fin de garantizar la mayor calidad posible, apegada a los preceptos legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la Educación Superior	% Cumplimiento de actividades docentes programadas	60 % Cumplimiento de actividades docentes programadas
4	SECRETARIA	Propender alcanzar la excelencia administrativa en la atención a los estudiantes que cursan sus estudios en la carrera de Educación Física desde sus inicios hasta su titulación.	% de excelencia administrativa en la atención de los estudiantes que cursan la carrera desde sus inicios hasta su titulación	65% de excelencia administrativa en la atención de los estudiantes que cursan la carrera de Educación Física y que terminan sus estudios.
5	ADMINISTRACIÓN	Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo y de servicio, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida. Elaborar y supervisar los tramites de compra y de los servicios generales en la limpieza, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la Facultad.	% de control, supervisión de las operaciones de carácter administrativo.	45% de control y supervisión de las operaciones de carácter administrativo y de servicio.
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
6	PRÁCTICA DOCENTE	Fortalecer a los estudiante en formación docente las orientaciones didácticas, pedagógicas, andragógicas y el uso de herramientas de trabajo dentro y fuera del aula, utilizando estrategias metodológicas	% de Fortalecimiento a los estudiante en formación docente las orientaciones didácticas, pedagógicas, andragógicas y el uso de herramientas de trabajo dentro y fuera del aula, utilizando estrategias metodológicas	50 % Fortalecer a los estudiante en formación docente las orientaciones didácticas, pedagógicas, andragógicas y el uso de herramientas de trabajo dentro y fuera del aula, utilizando estrategias metodológicas
7	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	Promover la vinculación con la comunidad a través de Convenios Interinstitucionales con actividades físicas y de recreación; con la participación de los estudiantes de FEDER.	% de participación en los convenios Interinstitucionales de vinculación con la comunidad.	60 % de participación en los convenios Interinstitucionales de vinculación con la comunidad.
8	CENTRO DE CÓMPUTO	Regular la utilización del equipo, materiales, instalaciones y demás recursos que integran el Centro de Cómputo, en apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje; asistencia a los distintos departamentos de FEDER.	% de regulacion de la utilizacion del equipo, materiales, instalaciones y demas recursos que integran el centro de computo en apoyo a los procesos de enseñanza -aprendizaje; asistencia a los distintos departamentos de FEDER.	80% de regulación de la utilización del equipo, materiales, instalaciones y demás recursos que integran el Centro de cómputo en apoyo a los procesos de enseñanza -aprendizaje; asistencia a los distintos departamentos de FEDER.
9	DPTO. DE INVESTIGACIÓN	Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos de investigación internos y externos, supervisando plazos, costes y calidad. Supervisar la elaboración de memorias y documentación necesaria para aquellos productos que requiera aprobación de Organismos oficiales.	% De coordinación y control de desarrollo de proyectos de investigación internos y externos, supervisando plazos, costes y calidad.	80% de control, desarrollo y coordinación de proyectos de Investigación internos y externos, supervisando plazos, costes y calidad.
10	TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO A GRADUADOS	Coordinar y orientar las actividades inherentes al proceso de titulación, así como de todas aquellas que se deriven de la evaluación profesional para contribuir con los pasantes de las licenciaturas en la obtención del título profesional.	% de coordinacion y orientacion de las actividades inherentes al proceso de titulacion.	60% de coordinación y orientacion de las actividades inherentes al proceso de titulacion.
11	BIBLIOTECA	Aportar a la formación de usuarios independientes en el uso de la Biblioteca y las fuentes de información	% de aportación a la formación de usuarios independientes en el uso de la Biblioteca y las fuentes de informacion	70% de aportación a la formación de usuarios independientes en el uso de la Biblioteca y las fuentes de informacion
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10				
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	23/03/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	TRIMESTRAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	ADMINISTRACION
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	LCDO. ALFREDO RECALDE AYONA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	alfredo.recaldea@ug.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 269-1289