



Oficio No. 18-10-2017-DPU
Ambato, 23 de Octubre del 2017

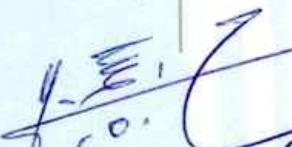
Doctor
Gustavo Álvarez Gómez, PhD.
VICERRECTOR GENERAL
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez solicitar la aprobación de la guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo q se aplicara para el año 2018.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente


Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Archivo.
E/JIS



"La planificación es responsabilidad de todos..."

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

“UNIANDES”



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN,
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN
OPERATIVO ANUAL (POA)

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES

“La planificación es responsabilidad de todos...!”

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES



1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo para la elaboración del POA, pretende dar respuesta a las diferentes inquietudes de quienes planifican, ejecutan y evalúan el POA año tras año, brindando lineamientos claros y matrices muy fáciles de ser aplicadas.

El presente instructivo se rige por los parámetros legales y estatutarios del quehacer educativo nacional a nivel superior y se interrelaciona con el plan del buen vivir, las agendas zonales y la planificación estratégica institucional.

Para lograr el éxito en la aplicación del presente instructivo será necesario de la férrea voluntad para cumplir con los cronogramas establecidos, y siempre tomando en cuenta que la planificación es una responsabilidad de todos.

2. PLAN OPERATIVO ANUAL – POA

¿Qué es?

La planificación operativa anual es parte fundamental del momento táctico operativo, es un instrumento que cumple objetivos de corto plazo y en el cual se detallan los proyectos y los cronogramas a seguir, así como el presupuesto con que cuentan para ejecutarlo además el responsable o responsables de la ejecución, finalmente el indicador de gestión o meta.

¿Para qué sirve?

En términos generales pretende orientar la dinámica de los procesos y el uso de recursos disponibles, convirtiendo los propósitos institucionales en objetivos claros y evaluables a corto plazo. Esto se traduce en:

- Dirigir “el cambio anual” hacia la Visión que tienen el equipo directivo
- Comunicar los objetivos prioritarios, conectando la gestión diaria con la Estratégica
- Asignar los recursos en función de coste-beneficio y aportación de valor
- Implicar y coordinar esfuerzos de los líderes y sus equipos
- Reducir la improvisación y prevenir riesgos
- Medir y transmitir credibilidad y confianza en la gestión de la organización



- Optimizar los resultados con recursos limitados.

"Lograr transformar la estrategia de la organización en decisiones y acciones operativas y poner esas acciones en práctica de la forma más adecuada es, en gran medida, el factor clave del éxito del plan estratégico" (<http://www.navactiva.com/>).

Requisitos:

La planificación operativa conlleva decisiones importantes, selectivas y delicadas, determinando las principales actuaciones de la institución. Debe contemplar, al menos, los siguientes requisitos para que sea eficaz:

- a. Implicación de la Dirección, que debe liderar el proceso de planificación y validación del POA y enviarlo para aprobación
- b. Conocimiento previo de la Misión, Visión, Políticas y Valores
- c. Conocimiento previo de las Estrategias de la Institución y sus principales retos (P.E.D.I. Pg. 146)
- d. Conocimiento previo de los estándares de calidad correspondiente al nivel de planificación a trabajar (Institucional y/o Carrera)
- e. Conocimiento previo de los resultados de autoevaluación y evaluación externa, así como planes de fortalecimiento y/o mejora
- f. Conocimiento previo de los niveles de decisión de la Institución y sus roles respectivos
- g. Conocimiento previo de los procesos de la Institución y asignación de responsabilidades
- h. Conocimiento previo de la metodología de planificación y del sistema PDCA (Plan, Do, Check, Act)
- i. Tiempo de dedicación al proceso de planificación por parte de las personas responsables de gestión

3. ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL DOCUMENTO DEL POA.

Los elementos que conforman el documento del POA son:

- a. Portada con los datos de la universidad y el nombre del documento.
- b. Detalle con las fotografías de las autoridades nacionales y al nivel en el cual se realiza la planificación, por ejemplo, si es de la extensión o matriz, de la carrera refiérase a la página 2 y 3 del POA 2017 de extensión y carreras.
- c. Nombres de representantes del Consejo Superior





- d. Índice
- e. Introducción
- f. Marco legal
- g. Visión y misión (Institucional) y de las carreras en el caso de que el POA sea de carrera.
- h. Valores corporativos (del PEDI)
- i. Justificación
- j. Objetivos
- k. Matriz del plan operativo anual
- l. Resolución de la aprobación del POA por las instancias correspondientes.

Ver en Anexos: **Anexo 1:** Documento de presentación del POA 201...

4. ¿QUIENES DEBEN PLANIFICAR?

En nuestro caso la planificación la deben realizar en forma ascendente desde los niveles operativos hasta los directivos, estos últimos coordinados para que se obtengan los resultados deseados:





5. ¿CÓMO GENERAR EL POA?

El plan de operativo anual es la conexión de la Estrategia a largo plazo con la gestión a corto plazo y la operativa diaria. Debe estar basado en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y descrito en un documento que recoja con claridad las variables necesarias para su comprensión y control periódico. Siguiendo la metodología REDER (Resultado, Enfoque, Despliegue, Evaluación y Revisión) se pueden considerar, al menos las variables:

- Hacia dónde ir (VISIÓN)...y...cómo avanzar (ESTRATEGIA)
- Qué lograr (OBJETIVOS)...y...cómo medir (INDICADORES)
- Quien responsabiliza (RESPONSABLES)...y...con qué alianzas cuenta (ALIANZAS)
- Qué vamos a hacer (ACTUACIONES)...y...cuánto cuesta (COSTE)
- Cuándo lograrlo (PLAZOS)...y...cuándo revisarlo (REVISIONES)

Estos elementos permiten la asignación de personas y recursos a las actuaciones que harán posible el cumplimiento de los objetivos de cada actuación o proyecto específico.

Con esta base guiaremos la construcción de nuestro POA:

- a. Haber leído los numerales 2, 3, 4,
- b. En nuestro Plan Estratégico de Desarrollo Institucional nos ubicaremos en la página 146, en el momento Estratégico (PODER SER), de los cuales se seleccionan de acuerdo con el nivel que corresponda, la función, subsistema, objetivos estratégicos, procesos, objetivos tácticos, subprocesos, objetivos operativos y proyectos, que darán paso al momento táctico operacional (HACER), teniendo como fin aportar al cumplimiento de la meta estratégica.
- c. Se priorizarán los proyectos, en relación de los indicadores de calidad (CEAACES) y el coste beneficio que estos representen, así como su impacto.
- d. Seguidamente se definen las actividades y tareas con sus responsables, y el cronograma de ejecución.
- e. Es indispensable costear las tareas en el formato requerido por las funciones o Tomando el **Anexo 2**: Cronograma Valorado de Actividades y **Anexo 3**: Presupuesto y fuentes de financiamiento de actividades y tareas
- f. Se debe determinar los indicadores de gestión, en cantidad, calidad, tiempo y como estos van aportar de manera significativa al logro del objetivo táctico operativo y éste último a su vez al objetivo estratégico



6. PROCESO DE VALIDACIÓN

Dentro de este proceso se seguirán los siguientes pasos:

- a. Los responsables de las tareas y actividades verificarán que los valores costeados para las actividades y tareas, no excedan el techo presupuestario y se encuentren en plazos razonables de tiempo de ejecución, estos no podrán ser de enero a diciembre.
- b. En una reunión en donde lo lidera el director de carrera/coordinador de carrera/jefe departamental, se procede a integrar la información requerida por el formato del POA, y se aprueba el borrador. Ver **Anexo 4: Acta de trabajo**
- c. Como siguiente paso se integrarán los POAS de las carreras y la extensión en el caso de las extensiones. y de igual manera para la matriz los cuales serán analizados consensuados y aprobados como borradores con la intervención de los señores Decanos. Ver **Anexo 4: Acta de trabajo**
- d. Estos POAS pasaran en las partes pertinentes a las funciones para su visto bueno, y en caso de gestión a los directores departamentales. Ver **Anexo 4: Acta de trabajo**
- e. Las funciones y departamentos integrarán los POAS de las extensiones y matriz y se obtendrá el POA nacional que será entregado en PLANDES, en donde se realizará un análisis conjuntamente con las funciones y presupuestos para enviar el borrador a las autoridades para su aprobación. Ver **Anexo 4: Acta de trabajo**
- f. En el caso de existir rectificaciones se procederá a notificar de forma inmediata a los involucrados, para que procedan a las correcciones.
- g. Luego de la aprobación se entregarán en original con una copia de la resolución del Consejo Superior para su puesta en marcha.

7. DIFUSIÓN

El Plan Operativo Anual aprobado por el consejo superior será difundido en todas las instancias, recopilando firmas como evidencia. Y éste se publicará en la página WEB institucional: (<http://www.uniandes.edu.ec/web/>) como un medio de difusión masivo.

8. NIVELES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para este efecto debemos señalar que la estructura de seguimiento y control es:





- ✓ **Nivel operativo:** representado por los directores de carrera y / o coordinadores de carrera con los responsables de las tareas y actividades (docentes con horas asignadas).
- ✓ **Nivel Ejecutivo:** representado por los directores de extensiones y directores departamentales, decanos, quienes se encargarán de la rendición de cuentas semestral y generarán los planes de mejora de acción inmediata para corregir las falencias dentro de la ejecución deben existir actas de trabajo que validen lo actuado.
- ✓ **Nivel Directivo:** representado por los directores de las funciones, PLANDES, Vicerrectorado y Rectorado quienes validarán en cualquiera de los dos niveles lo actuado existirán actas de trabajo de las reuniones, aquí también se pueden generar planes de mejora con los anillos de control (Anexo N°8)

Los tiempos en los cuales se deben ejecutar el control de estos procesos están marcados de la siguiente manera:

- En primera instancia por las tareas y actividades con sus responsables en base al cronograma aprobado. Supervisa el responsable de los proyectos (Mensualmente, esto se concreta con los informes de los docentes con horas asignadas y la concreción de tareas y actividades).
- En segunda instancia los proyectos que dará seguimiento el director de carrera o coordinador de carrera (Trimestralmente, la cual será consensuada con el director de extensión, para generar acciones correctivas en el caso de ser necesario).
- En tercera instancia el director de extensión quien entregará el informe de rendición de cuentas semestral a los decanos, directores de las funciones, así como lo realizará el director o coordinador de carrera o jefe departamental. (Semestral, y generaran un borrador plan de mejora de ser necesario).
- En cuarta instancia los decanos y directores de funciones, entregarán la rendición de cuentas en PLANDES. (Semestral, con lo borradores de los planes de mejora para ser aprobados en las instancias necesarias).
- Quinta instancia se informará a los directivos semestralmente o cuando lo soliciten, para la toma de decisiones.

De la primera a la cuarta instancia se generan actas de trabajo con la participación de los involucrados esto incluye a los estudiantes, y éstas serán enviadas en la escala jerárquica en forma digital para su procesamiento para el momento que lo requiera el nivel directivo. Ver





Anexo 5: Modelo de Acta de Trabajo y **Anexo 6:** Matriz de Monitoreo y Seguimiento.

9. GENERACIÓN DEL PLAN DE MEJORAS

Los planes de mejora se pueden generar inmediatamente después de las valoraciones en los distintos segmentos de control, éstos serán aprobados en las instancias correspondientes para ejecutarlos y seguir el monitoreo respectivo.

Estos planes de mejora se someterán a dos controles uno al 50% del tiempo para el que fue planteado y el otro al final. **Anexo 7:** Modelo de Plan de Mejoras.

Dentro de los procesos de control debemos especificar que los Decano, Directores de Extensiones, directores departamentales, o nivel directivo pueden evaluar en cualquier tiempo para garantizar que los procesos se cumplan y estos sean de calidad.

Es importante señalar que en todo proceso deben existir documentos sellados y firmados de lo actuado.

10. CONOGRAMA DE TRABAJO

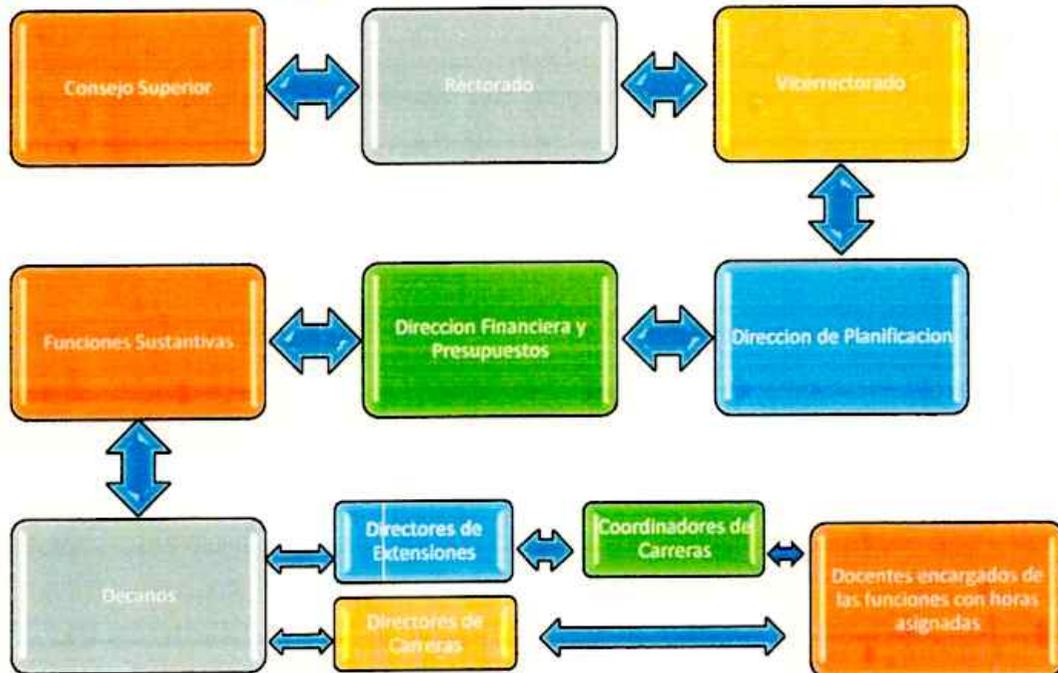
ACTIVIDAD	INICIO OCTUBRE - FIN NOVIEMBRE						
	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA	SEXTA	SEPTIMA
Difusión del documento y sus formularios	X						
Priorización de los proyectos	X						
Llenado de las actividades, tareas y costeo de las mismas		X	X				
Análisis y aprobación del borrador con los directores / coordinadores de carrera				X	X		
Visto bueno de los decanos / funciones y jefes departamentales - PLANDES						X	X





ACTIVIDAD	INICIO OCTUBRE - FIN NOVIEMBRE						
	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA	SEXTA	SEPTIMA
Entrega de borrador a las autoridades para la aprobación							X
Difusión del POA en las distintas instancias para su difusión							X

11. ESTRUCTURA DE OPERATIVIDAD DEL POA



Elaborado por: Dirección de Planificación

[Handwritten signature]

Mg. Rodrigo Ramos
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN



12. ANEXOS

Anexo 1: Modelo del Documento de Presentación del POA 201....

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

UNIANDES



PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 201.....

Matriz / Extensiones
Facultad y Carreras

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES

"La planificación es responsabilidad de todos....!"

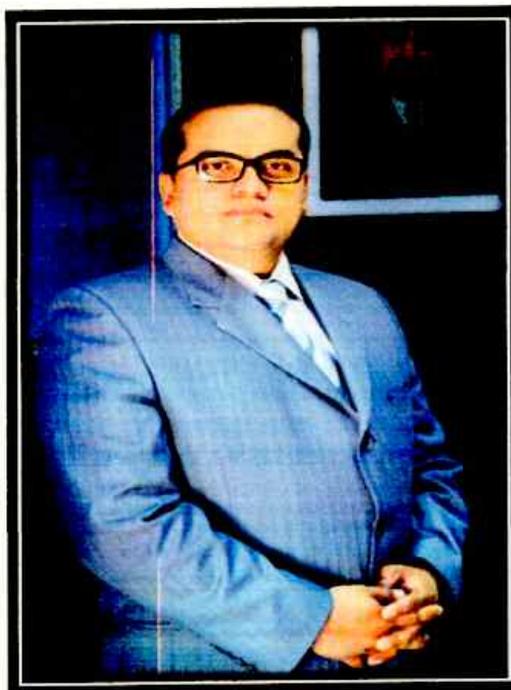
plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES



AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD



Dra. Corona Gómez Armijos, MBA
RECTORA



Ing. Gustavo Álvarez Gómez, MBA
VICERRECTOR GENERAL



CONSEJO SUPERIOR

Dra. Corona Gómez Armijos, MBA
RECTORA UNIANDES

Ing. Gustavo Álvarez Gómez, MBA
VICERECTOR GENERAL DE UNIANDES

Lcdo. Wilson Salas Álvarez, Mg.
DECANO DE LA FACULTAD DE DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Dra. Lyzbeth Álvarez Gómez, MSc.
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

Dr. Danilo Alvarado Ibarra, MSc.
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

Dr. Manuel Marrero Marrero
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

Dr. Danilo Viteri Intriago, MSc.
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

Srta. Vanessa Sánchez Jijón
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

Ing. Luz Aguirre Paz, MSc.
REPRESENTANTE DE LOS GRADUADOS

Lcda. Flor Reinoso Haro MSc.
REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES

**REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES
UNIVERSITARIAS**

Ing. Gustavo Álvarez, MBA
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dr. Reinaldo Valarezo
DOCENCIA

Dr. Vladimir Vega, PhD.
INVESTIGACIÓN

Mg. María Elena Sandoval
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD



INDICE

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD	XI
INDICE.....	XIII
INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO LEGAL.....	2
MISIÓN Y VISIÓN.....	4
Misión.....	4
Visión	5
VALORES CORPORATIVOS	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVO	7
OBJETIVO ESPECIFICO	7
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FUNCIÓN:.....	8
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	8
<i>Subsistema: De Administrativo y Financiero</i>	9
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FUNCIÓN:.....	10
DOCENCIA.....	10
<i>Subsistema: De Formación Académica</i>	11
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FUNCIÓN:.....	12
INVESTIGACIÓN.....	12
<i>Subsistema: De Investigación</i>	13
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FUNCIÓN:.....	14
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	14
<i>Subsistema: De Vinculación con la Sociedad</i>	15
ANEXO	17



INTRODUCCIÓN

(Debe incluirse todos los factores que permitieron la identificación del o los problemas y la formulación del POA, de ser posible debe contener la información referente a indicadores cualitativos y cuantitativos que permitan la descripción clara y su comprensión)



MARCO LEGAL

Estatuto de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes vigente en los artículos

Art. 2.- "El Domicilio de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes "UNIANDES", se ubica en la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua. En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y más leyes conexas, puede establecer en el país sedes o extensiones o suprimirlas, crear facultades y demás unidades académicas presenciales y a distancia que se estimen convenientes, cursos de postgrado, educación virtual, seminarios, y otros eventos de carácter cultural y académico, de conformidad con la ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior."

Para la creación, suspensión o clausura de las extensiones, programas académicos en sus distintas modalidades deberá contar con la aprobación del CES de conformidad a lo dispuesto en la LOES, en los artículos:

Art. 4.- "La Universidad Regional Autónoma de Los Andes fue aprobada por el Congreso Nacional el 15 de enero de 1997; mediante Ley de la Republicada N0 2 del 12 de febrero de 1997; publicada en el Registro Oficial No.7 del 20 de febrero de 1977; y además se rige por:

- a) La Constitución y demás leyes de la Republica.
- b) La Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, las Resoluciones del CES, CEAACES; y,
- c) EL Estatuto. Reglamentos, normas, instructivos, y demás disposiciones que dicte en ejercicio de su propia autonomía y necesarios para su eficaz funcionamiento."

Art.5. Del Ámbito Académico.- La "UNIANDES", como universidad particular, ofrece alternativas en el ámbito académico, conforme a su estatuto, reglamentos internos, normas e instructivos, para la formación del talento humano; dirige su funcionamiento al desarrollo de la investigación científica y tecnológica, para promover la formación académica de los estudiantes, en los ideales de la nacionalidad, la identidad cultural, la justicia social, la democracia, la paz, la defensa de los derechos humanos y la solidaridad; en concordancia con lo establecido en el Art. 8 de la LOES."



Art 7. De las funciones.- Las funciones fundamentales de la "UNIANDES" son: Docencia, Investigación, Vinculación con la Sociedad y Gestión Administración.

- a) **Gestión Administrativa.** La gestión administrativa es una función de apoyo a los procesos universitarios; está referida a las actividades de planificación, organización institucional y su dirección y gestión efectiva, el manejo económico – financiero y la evaluación – acreditación institucionales, orientadas al eficiente funcionamiento universitario y la consecuencia de resultados efectivos en beneficios de la sociedad.
- b) **Docencia.** Mediante la docencia se formara a los profesionales universitarios que requieren la región y el país para su desarrollo, procurando generar en ellos una actitud positiva hacia el conocimiento y los valores trascendentales del ser humano, en su desempeño profesional.
- c) **Investigación.** Se efectuarán estudios sobre la realidad regional, nacional e internacional, para determinar problemas críticos que deben ser resueltos con la aplicación del método científico. La investigación consolidando el proceso de enseñanza aprendizaje y posibilitara una proyección social compatible con las responsabilidades asignadas por el Estado y la sociedad a las instituciones universitarias.
- d) **Vinculación con la Sociedad.** Promoverá una interacción activa entre la universidad y la sociedad, por medio de la asistencia técnica, el apoyo al desarrollo de iniciativas productivas y en función de orientar a la opinión pública respecto a los problemas nacionales y en todas las acciones de coparticipación, difusión de la ciencia, el deporte la cultura y tecnología.

Según la Ley Orgánica de Educación Superior en los artículos:

Art 3.- Fines de la Educación Superior.- La Educación Superior de carácter humanística, cultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social, que de conformidad con la Constitución de la Republica, responderá el interés público y no estará al servicio de interés individual y corporativo.

Art. 8.- Serán Fines de la Educación Superior.- "La Educación Superior tendrá los siguientes fines:

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES



- a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas;
- b) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;
- c) Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional;
- d) Formar académicos y profesionales responsables, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social;
- e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional;
- g) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico: y.
- h) Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o extensión universitaria."

Art. 9. La Educación Superior y el Buen Vivir.- La Educación Superior es condición indispensable para la construcción del derecho del buen vivir, en el marco de la interculturalidad, del respeto a la diversidad y conveniencia armónica con la naturaleza.

En tal propósito la Universidad Regional Autónoma de Los Andes presenta su planificación para el 2017

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Somos una Universidad particular, que tiene como propósito formar profesionales de tercer y cuarto nivel, de investigación, responsables, competitivos, con conciencia ética y solidaria capaces de contribuir al desarrollo nacional y democrático, mediante una educación humanista, cultural y científica dirigida a bachilleres y profesionales nacionales y extranjeros.





Visión

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional por su calidad, manteniendo entre sus fortalezas un cuerpo docente de alto nivel académico y un proceso de formación profesional centrada en el estudiante, acorde con los avances científicos, tecnológicos, de investigación en vínculo permanente con los sectores sociales y productivos.

MISIÓN Y VISIÓN CARRERA

Misión

Visión

VALORES CORPORATIVOS

➤ Principio de Cogobierno

El cogobierno es parte consustancial de la autonomía universitaria responsable. Consiste en la dirección compartida de las universidades por parte de los diferentes sectores de la comunidad universitaria: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género.

➤ Compromiso con el estudiante

La UNIANDES asume compromiso con el estudiante para su bienestar y formación profesional en un entorno físico, académico, moral, ecológico y de cambio, para contribuir a su perfil tanto humano como académico y acceso de estudiantes con otras capacidades especiales, de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Educación Superior.

➤ Compromiso con el talento humano

La UNIANDES, empeñada en brindar una formación profesional de calidad en todos los ámbitos, centra su interés en la consolidación del talento humano, entendido éste como la conjugación de las dimensiones humanas, cognitivas, expresivas y afectivas.



➤ **Compromiso con el respeto por las personas y la naturaleza**

La UNIANDES, en su Modelo Educativo destaca el respeto por las personas dentro del sistema de valores que contempla la profesionalidad en las variables de identidad, pertenencia, cumplimiento del deber y sobre todo honestidad, amor al trabajo, responsabilidad, disciplina y respeto por el otro, en una multidiversidad étnica y geográfica, así como la solidaridad humana, expresada en el sentido de igualdad, autenticidad, colaboración y el liderazgo colectivo en el espíritu de equipo, en un ámbito de respeto y protección del medio ambiente.

➤ **Compromiso institucional**

En los albores del siglo XXI, la Universidad Regional Autónoma de Los Andes está vinculada a la vida y al trabajo a través de la formación profesional y especializada de sus estudiantes. Su compromiso institucional está plasmado en la consecución al más alto nivel, tanto en la educación presencial, como en sus modalidades a distancia y semipresencial, haciendo de estas un modelo de educación permanente por competencias y valores profesionales de vanguardia, ejerciendo de manera solidaria y responsable su autonomía.

➤ **Compromiso de una educación para la productividad**

La UNIANDES orienta su existencia participativa hacia la productividad como referente de desarrollo académico y humano. Asume la productividad con emprendimiento y firme vocación de transformación social, a la vez que se auto transforma en función de ella.

JUSTIFICACIÓN

(En la justificación se presenta el propósito, procedimientos y hechos que se desarrollarán posteriormente. Responder a las preguntas: ¿Para qué Planifico? ¿Por qué se planifico? ¿Cómo organicé la información en función del todo?



OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer la Planificación estratégica de UNIANDES a través del P.O.A. 201....

(Es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar. Qué se hace y para qué se hace)

Objetivo Especifico

- Monitorear los proyectos para la ejecución del Plan Operativo Anual 201....

(Detallar la magnitud o nivel específico de los productos, efectos o impacto que se prevé alcanzar; y, precisar la unidad de medida.)

TO THE HEIGHT OF YOUR DREAMS

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FUNCIÓN:

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES



Subsistema: De Administrativo y Financiero

OE.GA.01:.....

SUBSISTEMA	OBJETIVO OPERATIVO	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INVOLUCRADO	INDICADOR DE GESTIÓN
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				

OE.GA.02:.....

SUBSISTEMA	OBJETIVO OPERATIVO	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INVOLUCRADO	INDICADOR DE GESTIÓN
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				



TO THE HEIGHT OF YOUR DREAMS

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FUNCIÓN:

DOCENCIA

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES





Subsistema: De Formación Académica

OE.D.01:.....

SUBSISTEMA	OBJETIVO OPERATIVO	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INVOLUCRADO	INDICADOR DE GESTIÓN
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				

OE.D.02:.....

SUBSISTEMA	OBJETIVO OPERATIVO	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INVOLUCRADO	INDICADOR DE GESTIÓN
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				

TO THE HEIGHT OF YOUR DREAMS

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FUNCIÓN:

INVESTIGACIÓN





Subsistema: De Investigación

OE.I.01:.....

SUBSISTEMA	OBJETIVO OPERATIVO	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INVOLUCRADO	INDICADOR DE GESTIÓN
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				

OE.I.02:.....

SUBSISTEMA	OBJETIVO OPERATIVO	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INVOLUCRADO	INDICADOR DE GESTIÓN
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				

TO THE HEIGHT OF YOUR DREAMS

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FUNCIÓN:

VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES



**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES
P.O.A. 201_ INSTITUCIONAL**

Logo del
POA y/o
carrera

Subsistema: De Vinculación con la Sociedad

OE.V.01:.....

OBJETIVO OPERATIVO	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INVOLUCRADO	INDICADOR DE GESTIÓN
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				

OE.V.02:.....

OBJETIVO OPERATIVO	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INVOLUCRADO	INDICADOR DE GESTIÓN
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				

El presupuesto asignado es \$.....

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES



Elaborado por:

Director de

Director de

Validado por:

Mg. Rodrigo Ramos
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Dra. Sharon Álvarez, PhD.
DIRECTORA FINANCIERA

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES



ANEXO

**RESOLUCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL
P.O.A. 201.....**



Anexo 2: Modelo del Cronograma Valorado de Actividades

(Identificar las actividades a cumplirse en el proyecto, en forma cronológica, valorando el desarrollo de las mismas de manera secuencial, en función del tiempo, semanas o meses, y definir los indicadores que permitirán realizar el seguimiento del cumplimiento de actividades y consecución de resultados)

CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES

201.....

MATRIZ / EXTENSIÓN: _____

CÓDIGO DEL PROYECTO: _____ PROYECTO: _____

FACULTAD: _____

CARRERA: _____

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PARTICIPANTES	CRONOGRAMA		PROGRAMACIÓN VALORADA EN DOLARES			TOTAL	PRODUCTOS ESPERADOS
			FECHA INICIO	FECHA FIN	Periodo o Mes 1	Periodo o Mes 2	Periodo o Mes 3		
Actividad 1									RESULTADO 1
Tarea 1									Indicador 1.1.
Tarea 2									Indicador 1.2.
Actividad 1									RESULTADO 2
Tarea 1									Indicador 2.1.
Tarea 2									Indicador 2.2.

Nombre:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Firma:				Código:
			DIRECTOR/A DE LA CARRERA / COORDINADOR	

Anexo 3: Modelo del Presupuesto y fuentes de financiamiento de las actividades y tareas

PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS

MATRIZ / EXTENSIÓN: _____

CÓDIGO DEL PROYECTO: _____ PROYECTO: _____

FACULTAD: _____

CARRERA: _____

RESPONSABLE: _____

Descripción de la actividad	Trimestre	Costo Actividad	Detalle Item	Cantidad	PU	Total	Financiamiento		Responsables
							Uniaudes	Autogestión	
(Relatar cada una de las actividades y tareas que se llevarán a cabo dentro del proyecto)	Señalar en que trimestre de que año se efectuará la actividad y correspondientes desembolsos	Detallar valor global de la actividad	Describir cada uno de los insumos o recursos a requerir para el desarrollo de la actividad	Señalar cantidad requerida de cada ítem	Indicar cada uno de los precios unitarios	Cálculo de cantidad por PU	Señalar el presupuesto que se asignará y desembolsará de parte de UNIANDES	Señalar el presupuesto que se asignará y desembolsará a través de convenios, instituciones, aporte de estudiantes, padres de familia, docentes y otros.	Señalar la persona responsable de cada actividad
Tarea 1									
Presentación de proyectos a los directivos de UNIANDES	Trimestre 201...	160.00	Resmas de hojas membretadas	2	10	20			
			Viajes a Quito (movilización y subsistencias)	4	10	40			
			Docente (honorarios profesionales)	1	100	100			
Tarea 2									
Elaboración de instrumentos a aplicar	Primer Trimestres 201....	220.00	Publicidad	2	50	100			
			Movilización y subsistencia	1	30	30			
			Sueldos	1	90	90			

Descripción de la actividad	Trimestre	Costo Actividad	Detalle Item	Cantidad	PU	Total	Financiamiento		Responsables
							Uniaandes	Autogestión	
Tarea 3									
Revisión y análisis de la documentación comunicacional existente	Tercer Trimestre 2016	1.800.00	Equipos	1	1000	1000			
			Sueldos	2	400	800			
Subtotal						2180			
Imprevistos (5% del subtotal)						109			
TOTAL						2289			

RESUMEN PRESUPUESTO	DEL	VALOR
Recurso Humano		\$ 990
Equipos		\$ 1.000,00
Suministros y Materiales		\$ 20,00
Internet		\$ -
Publicidad		\$ 100,00
Movilización		\$ 70,00
Imprevistos		\$ 109,00
TOTAL		\$ 2.289,00

Este valor debe ser igual al total informado en el

Anexo 4: Modelo de Acta de trabajo

AC - PLANDES – 001 – 09 - 2017
REUNIÓN PARA “ELABORACION DEL P.O.A. 201... DE”
CELEBRADA EL DÍA

Previa a la convocatoria al Dr./ Dra./ Ing./Lic. Director / Decano/ Coordinador de la Carrera de de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes de la Matriz / Extensión, previa convocatoria mediante Oficio o correo electrónico el día del presente año.

Se inicia la sesión, en la Dirección de de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes. Preside Dr./ Dra./ Ing./Lic..... – Decano / Director / Coordinador de Extensión / Carrera, quien pone a consideración el orden del Día de los puntos a tratar en la presente reunión:

Orden del día:

1. Constatación de quórum.
2. Elaboración del P.O.A. 201... de la Función / Extensión / Carrera de.....
3. Conclusiones y Acuerdos

1. Constatación del Quórum

La Secretaria/o de la..... procede a la constatación del quórum: – Director / Coordinador de la Carrera de,

2. Elaboración del P.O.A. 201... de la Función/Extensión/Carrera de.....

3. Conclusiones y acuerdos

•

Sin más temas que tratar, se levanta la sesión a las __h__.

En Ambato, __ de _____ del 201__

Dr.
DIRECTOR DE.....

Ing.
.....

Firman los involucrados

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES

Anexo 5: Modelo de Acta de trabajo para evaluación del POA

AC - PLANDES – 001 – 09 - 2017
REUNIÓN PARA “VERIFICAR LA EVIDENCIA DEL P.O.A. 201... PRIMER
/TRIMESTRE/SEMESTRE”
CELEBRADA EL DÍA

Previa a la convocatoria al Dr./ Dra./ Ing./Lic. Director / Decano/ Coordinador de la Carrera de de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes de la Matriz / Extensión, previa convocatoria mediante Oficio o correo electrónico el día del presente año.

Se inicia la sesión, en la Dirección de Planificación de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes. Preside Dr./ Dra./ Ing./Lic..... – Decano / Director / Coordinador de Extensión / Carrera, quien pone a consideración el orden del Día de los puntos a tratar en la presente reunión:

Orden del día:

1. Constatación de quórum.
2. Verificación y validación de las evidencias del P.O.A. 201... de la carrera de.....
3. Propuesta del Plan de Mejoras
4. Conclusiones y Acuerdos

1. Constatación del Quórum

La Secretaria/o de la procede a la constatación del quórum: – Director / Coordinador de la Carrera de

2. Verificación y validación de las evidencias del P.O.A. 201_ de la carrera de

El Dr. Da la bienvenida a la reunión de trabajo para la cual se ha determinado la siguiente escala: CT = Cumplimiento Total, CP = Cumplimiento Parcial y NC = No Cumplido

En esta reunión se procederá a la validación de las evidencias por cada una de las funciones de acuerdo a las siguientes tablas

Función: Administración y Gestión

CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	ESCALA DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
				CT	CP	NC	

Función: Docencia

CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	ESCALA DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
				CT	CP	NC	

Función: Investigación

CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	ESCALA DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
				CT	CP	NC	

Función: Vinculación con la sociedad

CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	ESCALA DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
				CT	CP	NC	

3. Plan de Mejoras

4. Conclusiones y acuerdos

•

Sin más temas que tratar, se levanta la sesión a las __h__.

En Ambato, __ de _____ del 201__

Dr.
DIRECTOR DE.....

Ing.
.....

Firman los involucrados

Anexo 6: Matriz de Monitoreo y Seguimiento



**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES
MATRIZ DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL POA 201....**

Función:

Subsistema

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTMIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA												INDICADOR DE GESTIÓN	EVIDENCIAS	SI	NO	% CUMP.	% CUMP. POR PROYECTO
						En	Feb.	Mar	Ab	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
			P01:	A01:	T1.																	0%	0%
					T2.																	0%	
				A02:	T1.																	0%	
					T2.																	0%	

Anexo 7: Modelo del Plan de Mejoras



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES
PLAN DE MEJORA
 PERIODO DE -----

Función	Objetivo Operativos	Acciones de Mejora		Actividades	Responsable de la actividad	Tiempos		Presupuesto	Meta alcanzada	Responsable seguimiento
		Código	Nombre del Proyecto			Inicio	Fin			

 Firma de Responsable



Oficio No. 033-10-2017-DPU
Ambato, 27 de octubre del 2017

Ingeniera
Gelly Arboleda
DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez para remitir para la socialización de la Guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo que se debe aplicar para la elaboración de la Planificación Operativa.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente

Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Archivo.
E/15



*Recibido
27-10-2017*



Oficio No. 037-10-2017-DPU
Ambato, 27 de octubre del 2017

Doctor
Ariel Romero
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez para remitir para la socialización de la Guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo que se debe aplicar para la elaboración de la Planificación Operativa.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente

Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Archivo.
E/JS





Oficio No. 034-10-2017-DPU
Ambato, 27 de octubre del 2017

Ingeniero
Oscar Vargas
DIRECTOR DE TELEMÁTICA
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez para remitir para la socialización de la Guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo que se debe aplicar para la elaboración de la Planificación Operativa.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente

Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Archivo.
E/15





Oficio No. 035-10-2017-DPU
Ambato, 27 de octubre del 2017

Licenciada
Flor Reinoso
DIRECTORA DE BIBLIOTECA
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez para remitir para la socialización de la Guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo que se debe aplicar para la elaboración de la Planificación Operativa.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente

Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Archivo.
E/IS


27-10-2017



Oficio No. 041-10-2017-DPU
Ambato, 27 de octubre del 2017

Ingeniero
Carlos Martínez
DIRECTOR DE LA CARRERA DE SISTEMAS
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez para remitir para la socialización de la Guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo que se debe aplicar para la elaboración de la Planificación Operativa.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente

Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Archivo.
E/S



27-10-2017





Oficio No. 040-10-2017-DPU
Ambato, 27 de octubre del 2017

Doctor
Fernando Caicedo
DIRECTOR DE LA CARRERA DE DERECHO
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez para remitir para la socialización de la Guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo que se debe aplicar para la elaboración de la Planificación Operativa.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente


Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Archivo.
E/IS





Oficio No. 048-10-2017-DPU
Ambato, 27 de octubre del 2017

Licenciada
Silvia Navas
COORDINADORA DE LA CARRERA DE TURISMO
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez para remitir para la socialización de la Guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo que se debe aplicar para la elaboración de la Planificación Operativa.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente

Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Archivo.
E/S





Oficio No. 025-10-2017-DPU
Ambato, 27 de octubre del 2017

Doctor
Alex Cruz
DIRECTOR DE UNIANDES TULCÁN
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez para remitir para la socialización de la Guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo que se debe aplicar para la elaboración de la Planificación Operativa de la extensión.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente


Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Archivo.
E/15



*SPES COORDINADORES
PORTAFOLIO APLICAR*


UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA
DE LOS ANDES
UNIANDES
DIRECCIÓN





Oficio No. 027-10-2017-DPU
Ambato, 27 de octubre del 2017

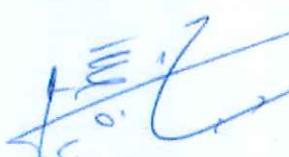
Doctor
Freddy Cañizares
DIRECTOR DE UNIANDES SANTO DOMINGO
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez para remitir para la socialización de la Guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo que se debe aplicar para la elaboración de la Planificación Operativa de la extensión.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente


Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Archivo.
E/15



*Señores Comandantes
aplicar la guía
recibida
27/10/17*


UNIVERSIDAD
REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES
27 OCT 2017
Recibido por Dirección General
Extensión Santo Domingo



Oficio No. 026-10-2017-DPU
Ambato, 27 de octubre del 2017

Doctor
Lenin Burbano
DIRECTOR DE UNI ANDES IBARRA
En su despacho,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extenderle un cordial saludo y a su vez para remitir para la socialización de la Guía para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, el mismo que se debe aplicar para la elaboración de la Planificación Operativa de la extensión.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente

Mg. Rodrigo Ramos Sánchez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Archivo.
EJ/S



*Señores Coordinadores
Favor aplicar la
Presente guía
Jurado
27-10-2017*

