

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

“UNIANDES”



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL**

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN,
EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

Elaborado por:

Aprobado por:

Dr. Rodrigo Ramos, PhD.
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Dra. Corona Gómez Armijos, PhD.
RECTORA DE UNIANDES

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 2 de 74

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
PLAN OPERATIVO ANUAL – POA.....	5
¿Quiénes deben planificar?	6
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA	7
¿Cómo generar el POA?	8
Proceso de validación.....	10
Elementos que conforman el documento del POA.	11
Difusión.....	11
Diagrama de flujo de elaboración, Aprobación y difusión del POA.....	12
EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA	13
Diagrama de Flujo Ejecución de Proyectos	14
Organización de fuentes de información del POA	15
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA	16
Niveles de Seguimiento y Control.....	17
Generación del Plan de Mejoras.....	19
Cronograma de Trabajo.....	20
Recomendaciones generales para la ejecución de la POA.	20
ANEXOS	21
Anexo 1. Comité de elaboración y Seguimiento del POA.....	22
Anexo 2: Convocatoria y Acta de trabajo de elaboración del POA	23
Anexo 3: Matriz de Planificación Operativa Anual	26
Anexo 4: Documento de Presentación del POA	27
Anexo 5: Solicitud de ejecución de Proyectos, actividades y tareas.....	18
Anexo 6: Ficha Documental.....	20
Anexo 7: Convocatoria y Acta de trabajo para evaluación del POA	22
Anexo 8: Matriz de Monitoreo y Seguimiento	25
Anexo 9: Plan de Mejoras.....	26
Anexo 10: Acta Compromiso	27
Anexo 11: Estructura Básica de Informe	28

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 3 de 74

Anexo 12: Guía de elaboración de documentos 30

Anexo 13: Guía para el registro de fuentes de información en el OneDrive . 41

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.....	6
Ilustración 2.....	10
Ilustración 3.....	17

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 4 de 74

INTRODUCCIÓN

El presente manual para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual (POA), pretende dar respuesta a las diferentes inquietudes de quienes planifican, ejecutan y evalúan el POA, año tras año, brindando lineamientos claros para su aplicación.

El presente documento se rige por los parámetros legales y estatutarios del quehacer educativo nacional a nivel superior y se interrelaciona con el plan nacional de desarrollo, las agendas zonales, agendas de desarrollo locales en las zonas de influencia y la planificación estratégica institucional.

El presente manual posee guías que facilitan su aplicación, permitiendo fortalecer la planificación estratégica y operativa.

Para lograr el éxito en la aplicación del presente manual será necesario aplicar la estrategia V.O.P. (Voluntad, Organización y Puntualidad) para cumplir con los cronogramas establecidos, y siempre tomando en cuenta que la planificación es una responsabilidad de todos.

Dr. Rodrigo Ramos, PhD.
Director de la Dirección de Planificación

*“La Planificación a largo plazo no es pensar en decisiones futuras, sino en el futuro de las decisiones presentes”
(Peter Drucker).*

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 5 de 74

PLAN OPERATIVO ANUAL – POA

¿Qué es?

La planificación operativa anual es parte fundamental de la implementación estratégico y operativa así como el sistema de seguimiento y control, 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, los involucrados; finalmente el indicador de gestión que estará dado en términos de cantidad, calidad y tiempo, para que sea plenamente valorada.

¿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 tiene 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.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 6 de 74

“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/>).

¿Quiénes deben planificar?

En nuestro caso la planificación la deben realizar en forma ascendente, desde los niveles operativos hasta los directivos, siempre sistémicos y niveles de trabajo coordinados para que se obtengan los resultados deseados:

Ilustración 1.



Elaborado por: Plandes



UNIVERSIDAD
REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES | TO THE
HEIGHT
OF YOUR
DREAMS

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA

plandes
Dirección de Planificación
U N I A N D E S

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

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 8 de 74

¿Cómo generar el POA?

El plan de operativo anual (POA), es la conexión de la Estrategia a largo plazo con la gestión a corto plazo. En este contexto el director de función, decano, y/o sede o extensión, de carrera/coordinador de carrera/jefe departamental, convocará a una reunión de trabajo con este fin, la misma que la liderará, se desarrollará con al menos el 50% más uno del total de los miembros en donde procede a un análisis profundo tomando en consideración:

- Hacia dónde ir (VISIÓN)...y...cómo avanzar (ESTRATEGIA)
- Qué lograr (OBJETIVOS)...y...cómo medir (INDICADORES)
- Quien responsabiliza (RESPONSABLES)...y...con qué alianzas cuenta (INVOLUCRADOS)
- Qué vamos a hacer (PROYECTOS, ACTIVIDADES Y TAREAS)...y...cuánto cuesta (COSTE)
- Cuándo lograrlo (PLAZOS)...y...cuándo revisarlo (EVALUACIÓN)

La planificación operativa anual 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 de Planificación, que debe liderar el proceso de planificación y validación del POA y enviarlo para aprobación,
- b) Conocimiento previo del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Misión, Visión, Políticas y Valores; objetivos, Metas estratégicas y/o indicadores de gestión,
- c) Conocimiento previo de los estándares de calidad a nivel Institucional y/o Carreras,
- d) Conocimiento previo de los resultados de autoevaluación y evaluación externa, así como planes de fortalecimiento y/o mejora,
- e) Conocimiento previo de la metodología de planificación y del sistema (Planificar, Ejecutar, Evaluar, Difundir).

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 9 de 74

En el caso de las Sedes, Extensión y Carreras deben conformar un comité para la elaboración de la Planificación Operativa Anual la cual debe estar conformada por cada función como se detalla continuación:

- Docencia: (Director de Sede, Extensión, Carrera)
- Investigación: (Coordinador de Investigación de Sede, Extensión y Carreras)
- Vinculación: (Coordinador de Vinculación de Sede, Extensión y Carrera)
- Gestión y Administración (Director de Sede, Extensión, Carrera)
- Representante Docente de la Carrera
- Representante Estudiantil de la carrera
- Representante del Personal Administrativo (Si tuviera la Carrera)

Una vez conformado el comité de elaboración, seguimiento y control del POA se debe notificar a la Dirección de Planificación mediante el **Anexo 1**. Oficio del Comité de elaboración, Seguimiento y control del POA, cabe mencionar que este anexo se utilizará para las Carreras, Sedes y Extensión.

El comité coordinara las acciones en los niveles que les corresponda para el análisis y la generación de las tareas a realizar, los tiempos de inicio y fin, con los responsables directos, los aliados (involucrados) que tienen para la ejecución, logrando que se comprometan con la ejecución, la información requerida se procesará en el formato del POA. Ver **Anexo 2**: Convocatoria y Acta de trabajo

En el **Anexo 3**: Matriz de Planificación Operativa Anual, se procederá al detalle de la planificación llenando la información solicitada.

En el último casillero se debe determinar los indicadores de gestión que se deben redactar en términos de cantidad, calidad, tiempo y como estos van a aportar de manera significativa al logro del objetivo operativo, objetivo táctico y éste último a su vez al objetivo estratégico.

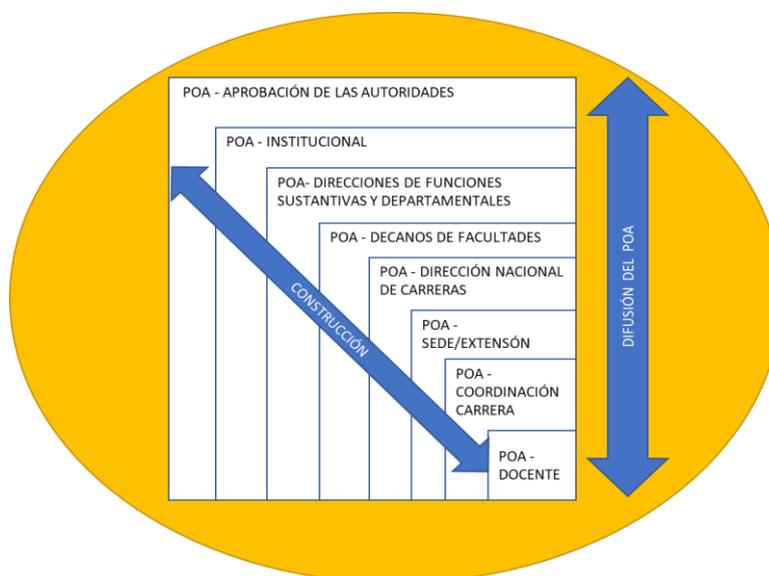
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 10 de 74

Proceso de validación

Dentro de este proceso se seguirán los siguientes pasos:

- Los responsables de las tareas y actividades verificarán que los valores costeados para las actividades y tareas no excedan el techo presupuestario (de no tener techo presupuestario actualizado, se guiará por el último aprobado), y que se encuentren en plazos razonables en su tiempo de ejecución.
- Los encargados de liderar integrarán los POAS de las funciones, sedes, extensión, carreras, consolidación el POA como un todo como lo muestra el siguiente gráfico.

Ilustración 2.



Elaborado por: Plandes

- En el caso de existir rectificaciones se procederá a notificar de forma inmediata a los involucrados, para que procedan a las correcciones en el mismo orden que fue creado.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 11 de 74

- Posterior a esto se entregará para la aprobación del consejo de regentes conforme al Art. 13 del estatuto universitario.
- Luego de la aprobación se entregarán en original con una copia de la resolución para su puesta en marcha.

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 de las autoridades nacionales y al nivel en el cual se realiza la planificación, con sus respectivos nombres.
- 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 (Anexo 3)
- l. Resolución de la aprobación del POA por las instancias correspondientes.

Ver en Anexos: **Anexo 4:** Documento de presentación del POA

Difusión

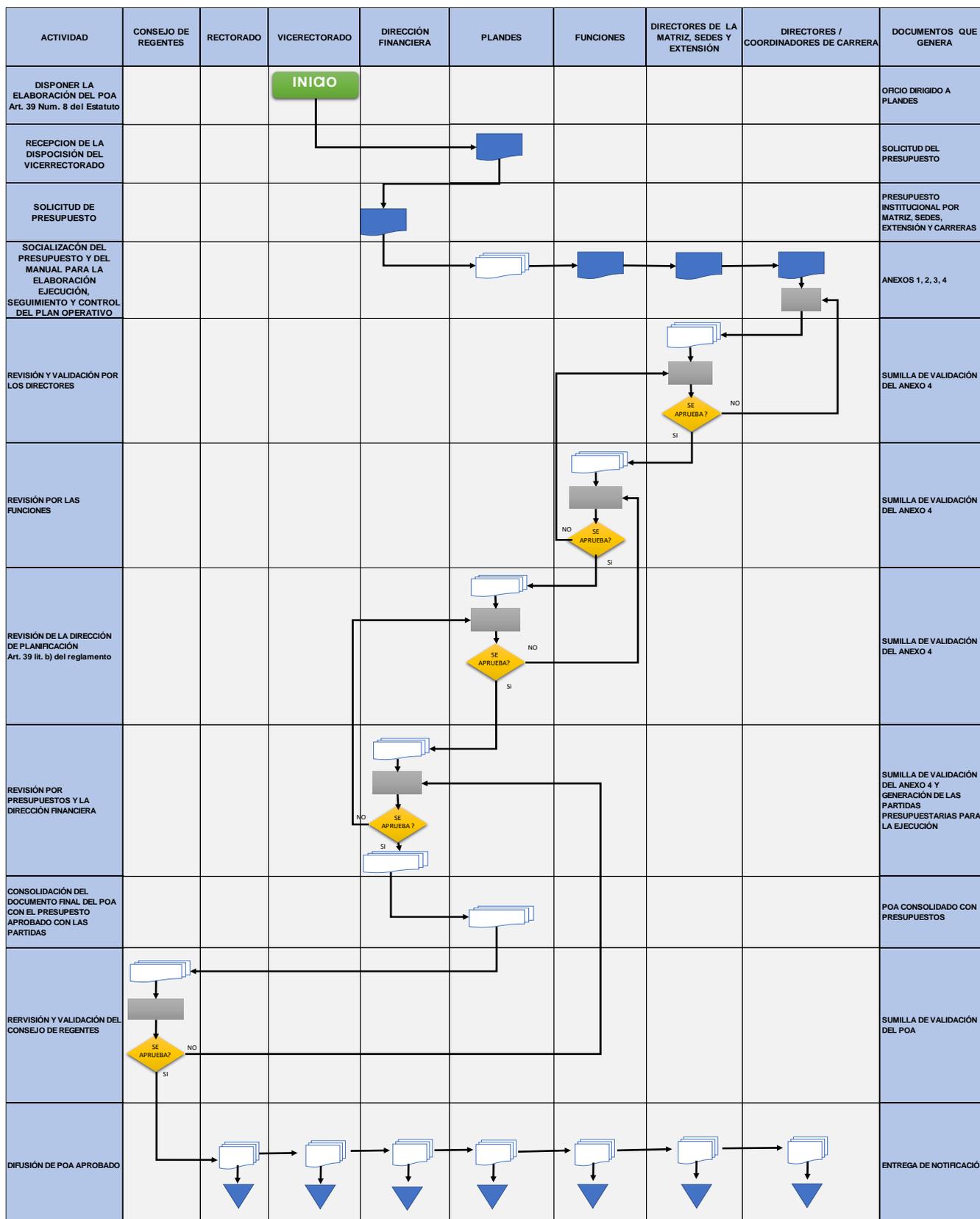
El Plan Operativo Anual aprobado por el Consejo de Regentes será difundido en todas las instancias, recopilando firmas como evidencia, y éste se publicará en la página WEB institucional: (<http://www.uniandes.edu.ec/web/>) como un medio de difusión masivo.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN,
 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
 (POA)**

Código
 UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
 Fecha de Emisión
 08/Jul/2020
 Pág. 12 de 74

Diagrama de flujo de elaboración, Aprobación y difusión del POA



Elaborado por: Plandes



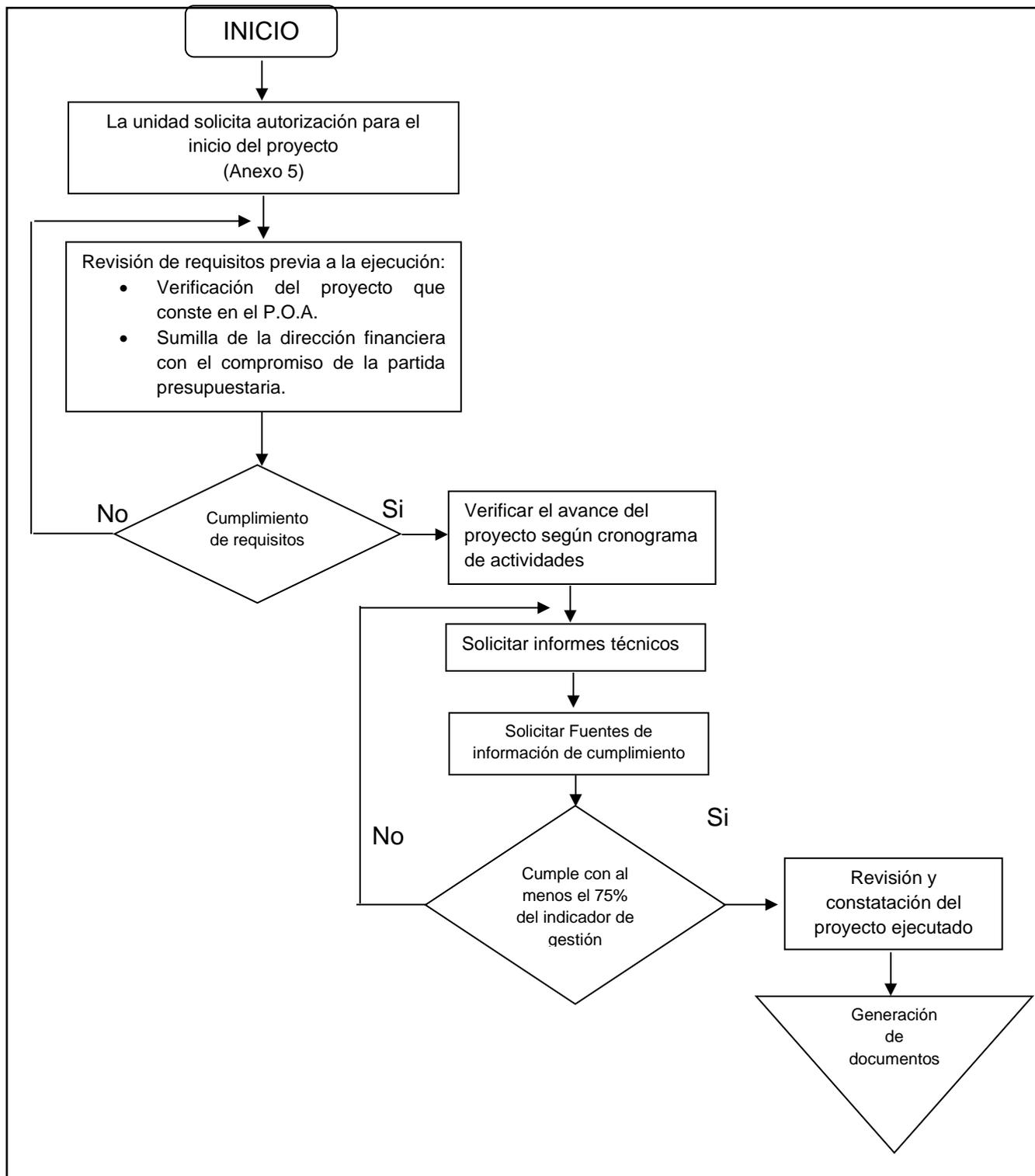
UNIVERSIDAD
REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES | TO THE
HEIGHT
OF YOUR
DREAMS

EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES

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

Diagrama de Flujo Ejecución de Proyectos



Elaborado por: Plandes

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 15 de 74

Se presenta a la Dirección Financiera y a la Dirección de Planificación para la validación ver **Anexo 5**: Solicitud de para de ejecución Proyectos, actividades y tareas de la planificación Operativa Anual, para el visto bueno de vicerrectorado para la ejecución de este.

Organización de fuentes de información del POA

Una vez que se ha ejecutado se debe organizar carpetas folder, se recomienda establecer por cada función sustantiva un folder que debe contener los proyectos proyecto y que se pueda identificar.

Adicional la carpeta Folder debe ser identificable como se detalla a continuación:

- Función
- El escudo o logo de la Carrera, Sede y Extensión
- Carrera, Sede / Extensión
- Año



Si al archivo se requiere visualizar en otro folder que se encuentra en otro espacio físico se requiere organizar una ficha documental ver **Anexo 6**: Ficha Documental, el cual nos permitirá visualizar fuentes de información de otros archivadores o personal responsable de la custodia.



UNIVERSIDAD
REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES | TO THE
HEIGHT
OF YOUR
DREAMS

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA

plandes
Dirección de Planificación
U N I A N D E S

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

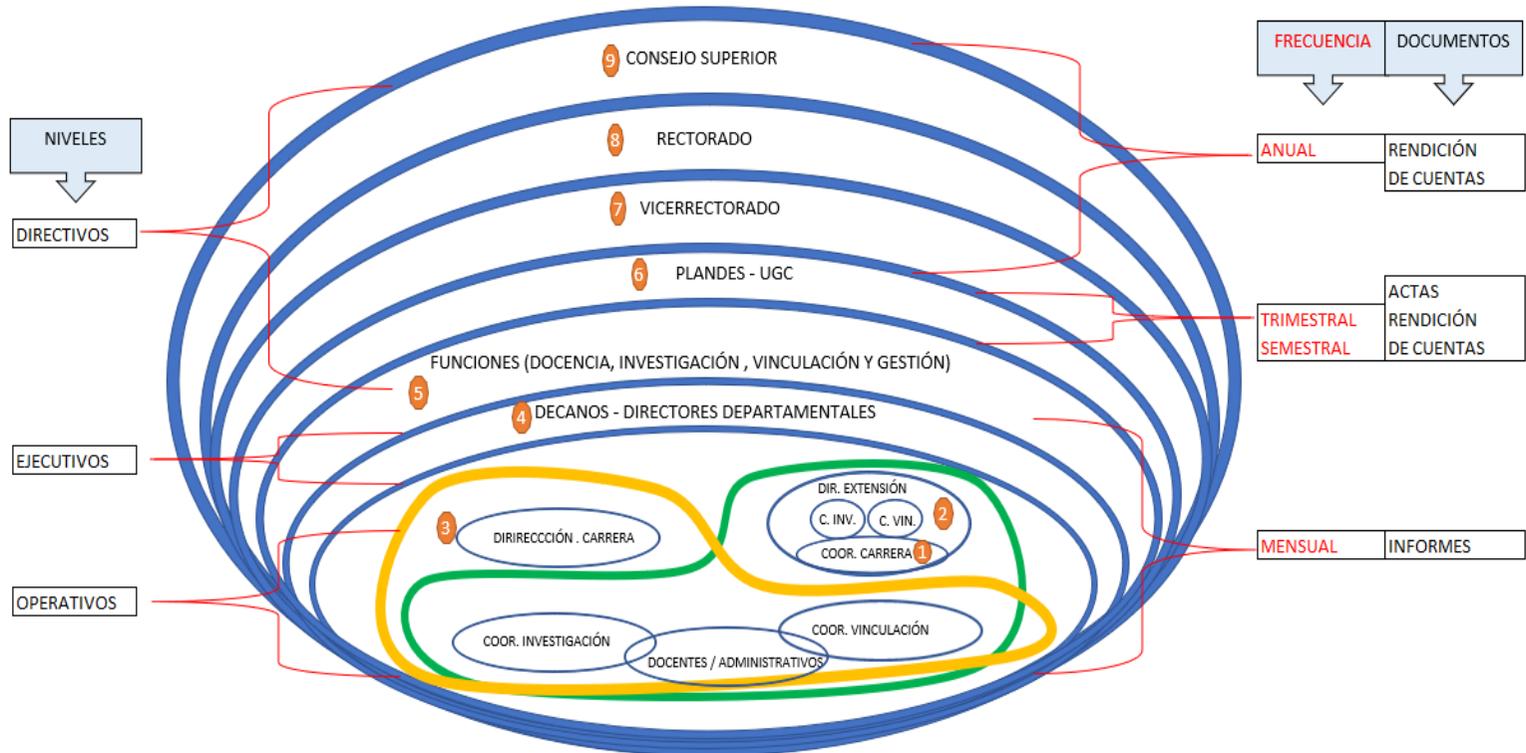


DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	Código
	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
	Fecha de Emisión
	08/Jul/2020
	Pág. 17 de 74

Niveles de Seguimiento y Control

Ilustración 3.

Anillos de Seguimiento, Control y Aseguramiento de la Calidad



Elaborado por: Plandes

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 18 de 74

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 y compromiso que validen lo actuado.

- ✓ **Nivel Directivo:** representado por los directores de las Funciones, PLANDES, Vicerrectorado y Rectorado quienes validarán lo actuado en los dos niveles anteriores, existirán actas de trabajo de las reuniones, aquí también se pueden generar planes de mejora.

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 realizadas).
- 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 sede y/o extensión quien entregará el informe de rendición avance y/o final de cuentas, a los decanos, directores de las funciones, así como lo realizará el director o coordinador de carrera

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 19 de 74

o jefe departamental. (Semestral, y generaran un plan de mejora de ser necesario).

- En cuarta instancia los decanos, directores de funciones y departamentos, entregarán el informe de avance y/o final de la rendición de cuentas en PLANDES. (Semestral, con lo borradores de los planes de mejora para ser aprobados en las instancias necesarias de ser necesario).
- 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 7:** Convocatoria y Acta de Trabajo para evaluación del POA, y **Anexo 8:** Matriz de Monitoreo y Seguimiento.

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 9:** Plan de Mejoras y **Anexo 10.** Acta de Compromiso

Dentro de los procesos de control debemos especificar que los Decanos, Directores de Sedes y/o Extensiones, Directores Departamentales, o nivel Directivo pueden evaluar en cualquier tiempo para garantizar que los procesos se cumplan y estos sean de calidad.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Código
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	UNI-SG-PLN-PR01.V1.2
		Fecha de Emisión
		08/Jul/2020
		Pág. 20 de 74

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

Cronograma de Trabajo

ACTIVIDAD	Octubre				Noviembre				Diciembre	
	1ra	2do.	3ra.	4ta.	1ra	2do.	3ra.	4ta.	1ra	2do.
Difusión del documento y sus formularios	x									
Priorización de los proyectos	x									
Llenado de las actividades, tareas y costeo de estas		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	x	x	
Entrega de borrador a las autoridades para la aprobación										x
Difusión del POA en las distintas instancias para su difusión										x

Recomendaciones generales para la ejecución de la POA.

Con la finalidad de que los documentos tengan una mejor organización el Departamento de Planificación, ha generado guías que se encuentran anexas al presente documento en donde se detallan los procesos para la realización de informes con sus debidos parámetros, así también para la subida de información en el OneDrive.

Anexo 11: Estructura básica de informe

Anexo 12: Guía de elaboración de documentos

Anexo 13: Guía para el registro de fuentes de información en el OneDrive

El presente documento fue elaborado por la Dirección de Planificación



UNIVERSIDAD
REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES | TO THE
HEIGHT
OF YOUR
DREAMS

ANEXOS

plandes
Dirección de Planificación
U N I A N D E S

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

Anexo 1. Comité de elaboración y Seguimiento del POA

Oficio No. #-#-#(Nomenclatura que utiliza)
Ciudad, XX de XXXXX del 20XX

Señor
Dr. Rodrigo Ramos, PhD.
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
En su despacho.-

De mis consideración:

Por medio de la presente me permito extender un cordial saludo y a la vez comunicarle de la conformación del comité de la elaboración de la Planificación Operativa Anual como detallamos a continuación:

FUNCION / RESPONSABILIDAD	NOMBRE Y APELLIDO
Docencia	
Investigación	
Vinculación	
Gestión Administrativa	
Representante de Docente	
Representante Estudiantil	
Representante del Personal Administrativo	

Particular que comunico para fines correspondiente.

Atentamente,

Lcda./ Ing./ Dr.
CARGO

Anexo 2. Convocatoria y Acta de trabajo de elaboración del POA

Oficio Circular No. -#-#(Nomenclatura que utiliza)
Ciudad , XX de XXXX del 20XX

Señores/as

XXXXXXXXXX

Coordinador de Investigación

XXXXXXXXXX

Coordinador de Vinculación

XXXXXXXXXX

Representante de docentes

XXXXXXXXXX

Representante Estudiantil

XXXXXXXXXX

Representante del Personal Administrativo

En sus despachos.-

De mi consideración:

Por medio de la presente me permito extender un cordial saludo y a la vez convocarles a reunión de trabajo para la elaboración de la Planificación Operativa Anual para el año 20XX,

Fecha:

Hora:

Lugar:

Particular que comunico para fines correspondiente.

Atentamente,

Lcd. / Ing. / Dr.

Cargo

ARCHIVO

AC - XXX – 0XX – XX – 20xx
REUNIÓN PARA “ELABORACION DEL P.O.A. 20XX DE”
CELEBRADA EL DÍA

Previa a la convocatoria mediante Oficio/Memorando o correo electrónico enviado a los Dr./ Dra./ Ing./Lic. Director / Decano/ Coordinador de la Carrera de Dr./ Dra./ Ing./Lic Coordinador de Investigación, Dr./ Dra./ Ing./Lic Coordinador de Vinculación, Dr./ Dra./ Ing./Lic Representante de docentes, Sr. Sra. Srta. Representante Estudiantil, Representante del Personal Administrativo de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes de la Matriz /Sede/ Extensión, con fecha.... del presente año

Se inicia la sesión, en la **Dirección** dede la Universidad Regional Autónoma de Los Andes. Preside Dr./ Dra./ Ing./Lic..... – Decano / Director / Coordinador de Sede/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. Análisis de lo ejecutado del POA del año anterior
3. Análisis de la auto evaluación
4. Construcción del P.O.A. 20... de la Sede / Extensión / Carrera de.....
5. Conclusiones y Acuerdos

Se pone en consideración el orden del día, el mismo que se aprueba por unanimidad de los asistentes.

1. Constatación del Quórum

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

2. Análisis de lo ejecutado del POA del año anterior

3. Análisis de la autoevaluación

4. Elaboración del P.O.A. 20... de la Función / Extensión / Carrera de.....

5. Conclusiones y acuerdos

-

Sin más temas que tratar, se levanta la sesión a las __h__ del día__ del mes de__del presente año, y firman como constancia.

Dr.
DIRECTOR DE.....

Ing.
.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador de Investigación

XXXXXXXXXX
Coordinador de Vinculación

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante de docentes

XXXXXXXXXX
Representante Estudiantil

XXXXXXXXXX
Representante del Personal Administrativo

Anexo 3. Matriz de Planificación Operativa Anual



**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES
PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL
20XX**



SUBSISTEMA:

OE.GA.01.

OBJETIVOS OPERATIVOS	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO POR TAREA	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	INDICADOR DE GESTIÓN
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC					

Este formato se desglosa por cada Objetivo Estratégico que se encuentra en el Plan Estratégico vigente

Anexo 4. Documento de Presentación del POA

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

UNIANDES



**PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUCIONAL
20.....**

Matriz / Extensiones
Facultad y Carreras

plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES

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

CONSEJO SUPERIOR

XXXXX XXXXX

RECTORA UNIANDES

XXXXX XXXXX

VICERECTOR GENERAL DE UNIANDES

XXXXX XXXXX

DECANO DE LA FACULTAD DE

XXXXX XXXXX

REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

XXXXX XXXXX

REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

XXXXX XXXXX

REPRESENTANTE PRINCIPAL DE ESTUDIANTES

XXXXX XXXXX

REPRESENTANTE PRINCIPAL DE SERVIDORES Y TRABAJADORES

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

XXXXX XXXXX

DOCENCIA

XXXXX XXXXX

INVESTIGACIÓN

XXXXX XXXXX

VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

XXXXX XXXXX

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	X
MARCO LEGAL.....	X
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	X
VALORES CORPORATIVOS.....	X
JUSTIFICACIÓN.....	
OBJETIVOS.....	
General	
Específicos	
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA FUNCIÓN	
DOCENCIA.....	
INVESTIGACIÓN.....	
VINCULACIÓN.....	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	



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:



- 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 año 20...

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Somos una Universidad
.....
.....

Visión

Ser una institución



.....
.....

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. 20....

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

Objetivo Especifico

- Ejecutar los proyectos
- Monitorear la ejecución de los proyectos del Plan Operativo Anual 20....
- Evaluar la ejecución de los proyectos

(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:

DOCENCIA



**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES
P.O.A. 20xx INSTITUCIONAL**

Logo del
POA y/o
carrera

Subsistema: De Formación Académica

OE.D.01:.....

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

OE.D.02:.....

SUBSISTEMA	OBJETIVO OPERATIVO	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS	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:.....

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

OE.I.02:.....

OBJETIVO OPERATIVO	CÓDIGO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS	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



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES
P.O.A. 20xx INSTITUCIONAL

Logo del
POA y/o
carrera

Subsistema: De Vinculación con la Sociedad

OE.V.01:.....

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

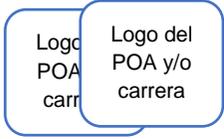
OE.V.02:.....

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

TO THE
HEIGHT
OF YOUR
DREAMS



**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES
P.O.A. 20xx INSTITUCIONAL**



Subsistema: De Administrativo y Financiero

OE.GA.01:.....

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

OE.GA.02:.....

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

El presupuesto asignado es \$.....



**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES
P.O.A. 20xx INSTITUCIONAL**

Logo
POA
carr

Logo del
POA y/o
carrera

Elaborado por:

Director de

Director de

Validado por:

Dr. Rodrigo Ramos, PhD.
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Dra. Sharon Álvarez, PhD.
DIRECTORA FINANCIERA



ANEXO

**RESOLUCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL
P.O.A. 20.....**

Anexo 5. Solicitud de ejecución de Proyectos, actividades y tareas

Oficio No. XXX-II-2019-DPU
Ciudad, 15 de XXXX del 20XX

Doctor
Gustavo Álvarez Gómez, PhD.
VICERRECTOR GENERAL
Presente. -

De mis consideraciones. -

Por medio del presente me permito solicitar a usted se autorice a quien corresponda se realicen gestiones pertinentes para el cumplimiento de lo planificado en el POA – 20XX:

Código del Proyecto:	
Nombre del Proyecto:	
Actividad:	
Tarea:	
Valor presupuestado y formas de pago	
Descripción de la tarea	
Detalle de insumos a adquirir	

Por la favorable que se digna dar al presente anticipo mis sinceros agradecimientos

Atentamente

Ing. XXXX
DIRECTOR XXXXXXX

Reverso:

Validado por:			
Jefe Departamental	Observación	Fecha	Firma y Sello
Responsable de Presupuestos	Partida	Fecha	Firma y Sello
Vto. Bueno Planificación	Observación	Fecha	Firma y Sello
Dr. Rodrigo Ramos, PhD			

Autoriza la ejecución de la actividad

Dr. Gustavo Álvarez Gómez, PhD
VICERRECTOR GENERAL

Anexo 6. Ficha Documental

**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES
FICHA DOCUMENTAL N° 01**

**EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES Y TAREAS EJECUTADAS DE LA
PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL**

FUNCIÓN			
CÓDIGO DE PROYECTO:	NOMBRE DEL PROYECTO:		
ACTIVIDAD	TAREA		

I. IDENTIFICACIÓN DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN:

Fuente de Información: _____

Autor / Responsable: _____ Departamento: _____

II. LOCALIZACIÓN DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN:

Departamento: _____ Ubicación del folder _____

Nombre del Folder _____

III. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN:

Elaborado por:

Ing./Dr/
CARGO

Reverso

VALORACIÓN

¿La fuente de información contiene lo requerido a lo planificado?:

a) En términos de pertinencia

Totalmente 4	En su mayor parte 3	Un poco 2	Ninguna 1	No aplica 0

Sugerencias de mejora:

Fecha: _____
DD MM AA

Visto Bueno

Comité de Evaluación de la ejecución del POA

Anexo 7. Convocatoria y Acta de trabajo para evaluación del POA

Oficio Circular No. XXX-II-20XX-DPU
Ciudad, 15 de XXXXX del 20XX

Señores/as

XXXXXXX

Coordinador de Investigación

XXXXXXX

Coordinador de Vinculación

XXXXXXX

Representante de docentes

XXXXXXX

Representante Estudiantil

En sus despachos.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito extender un cordial saludo y a la vez convocarles a reunion de trabajo para la validacion del **Primer/ Segundo / Tercer / Cuarto Trimestre** de la Planificación Operativa Anual para el año 20XX,

Fecha:

Hora:

Lugar:

Particular que comunico para fines correspondiente.

Atentamente,

Lcda.

DIRECTOR DE UNIANDES

ARCHIVO

AC - XXXX – 00X – 0X – 20XX

**REUNIÓN PARA “VERIFICAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DEL P.O.A. 20...
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 fuentes de información del P.O.A. 20... 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. 20_ 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 fuentes de información por cada una de las funciones de acuerdo con las siguientes tablas

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	

Función: Gestión Administrativa

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 **Ciudad**, __ de _____ del 20__

Dr.

DIRECTOR DE.....

Ing.

.....

Firman todos los involucrados de la reunión

Anexo 8. Matriz de Monitoreo y Seguimiento



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES UNIANDES MATRIZ DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL POA 20....

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

Anexo 10. Acta Compromiso

ACTA COMPROMISO

Yo, _____, con número de Cedula de ciudadanía _____, en calidad de docente de la carrera de _____, suscribo el presente compromiso previo la siguiente consideración:

- Mediante la reunión mantenida el **xx** de **xxx** del presente año, en la cual se adquirió el compromiso de trabajo para el proceso de ejecución del Plan Operativo Anual **xxx** de la carrera de **xxxx** de UNIANDES Ambato.

Con pleno conocimiento de lo actuado, me comprometo:

- _____

- _____

- _____

En la presente acta queda entendido, perfeccionado y aceptado, se suscribe en la ciudad de **Xxxxx**, a los **xxxx** días del mes de **xxx** 20**xx**.

Atentamente

N° CC.

Anexo 11. Estructura Básica de Informe

La estructura de un informe tiene una secuencia lógica que en términos generales, explica de qué se trata, que se hizo, como se hizo y cuáles son las conclusiones

1. Portada

(La portada es la parte inicial del informe, ésta compuesta por los siguientes elementos:

- 1.- Nombre de la institución*
- 2.- Logo de la institución*
- 3.- Título del informe*
- 4.- Nombre de autor o autores*
- 5.- Lugar y fecha de presentación)*

2. Índice o contenido

(La tabla de contenido enumera en forma secuencial los apartados del informe y el total de páginas que contiene)

3. Antecedentes

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

4. Justificación

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

5. Objetivos

5.1. Objetivo general

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

5.2. Objetivos específicos

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

6. Metodología (Actividades)

(Identificar con precisión las actividades que se llevaran a cabo para alcanzar cada una de las metas que persigue el proyecto, siendo necesario puntualizarlas en orden secuencial)

(Es la parte del texto que expone, aclara, explica, ejemplifica, define, describe, analiza, narra, informa el tema, organizando la información en determinadas estructuras. Responde a la pregunta: ¿por qué?)

7. Presentación y Análisis de resultados

(Permite analizar la información recopilada; verificar su confiabilidad; interpretar y comprender los resultados y presentar y usar los resultados en forma clara usando tablas y gráficas)

8. Conclusiones

(Se recoge la idea expuesta en la introducción y en la que se sintetiza o recapitula el tema. en esta parte se pueden presentar las conclusiones de trabajo, las recomendaciones o peticiones que el emisor considere pertinentes. Responde a la pregunta ¿Qué debe hacerse?)

9. Recomendaciones

(Sugerencias e ideas en el planteamiento de políticas, estrategias, medidas de acción a tomar, para la solución del problema que se investigó)

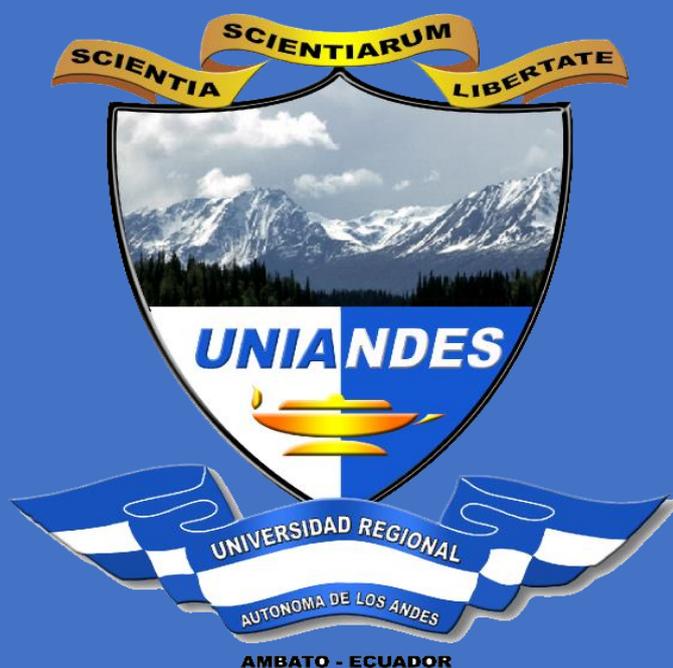
Firma de responsables

Anexos

(Recogen material pertinente para comprender el informe que permite conocer más a fondo aspectos específicos)

Anexo 12. Guía de elaboración de documentos

**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS
ANDES
“UNIANDES”**



**GUÍA DE ELABORACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Ambato
2021

La Dirección de Planificación con su compromiso institucional ha realizado la presente guía para la presentación de documentación los cuales nos permitirá demostrar nuestro trabajo de una manera ordenada y con calidad.

1. Caratula

En este ítem se recomienda lo siguiente

- Nombre de la institución
- Logo tipo de la institución o carrera
- Título del documento
- Ciudad
- Año

Ejemplo



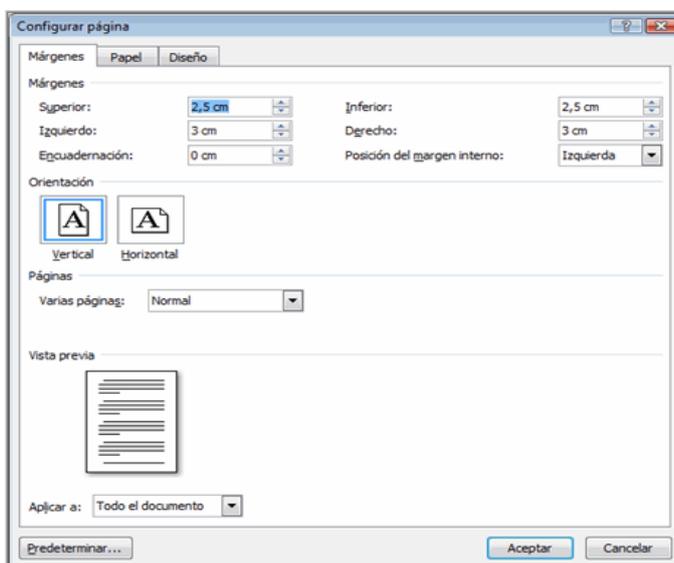
2. Cuerpo del documento

a. Márgenes

Superior: 2,5 cm
 Inferior: 2,5 cm
 Izquierdo: 3,5 cm
 Derecho: 3 cm

b. Tamaño de papel

A4 (21 cm x 29,7 cm)



c. Tipo de letra y tamaño

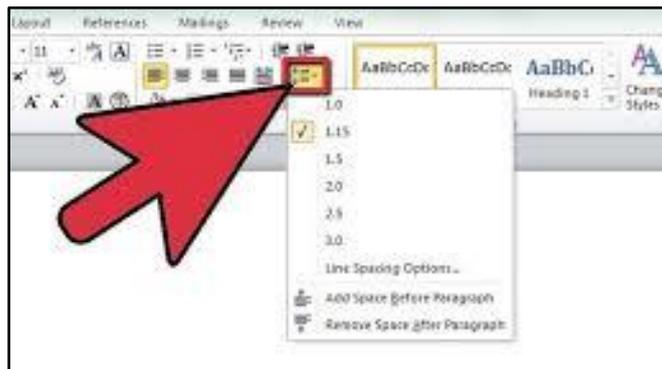
Tipo de letra	Tamaño
Arial	12
Times New Roman	12

d. Espaciado entre líneas y párrafos

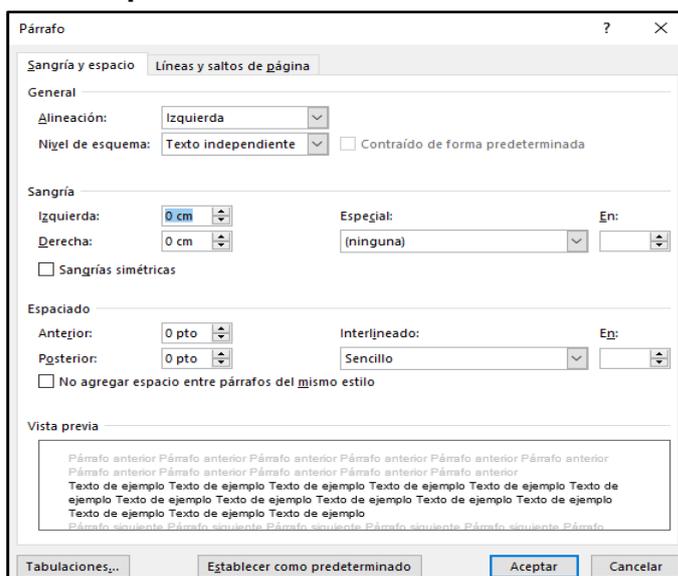
Barra de herramientas: Pestaña Inicio

Grupo: Párrafo

Botón:



e. Opciones de interlineado



Espaciado

Anterior: 0 pto

Posterior: 0 pto

Interlineado: Múltiple

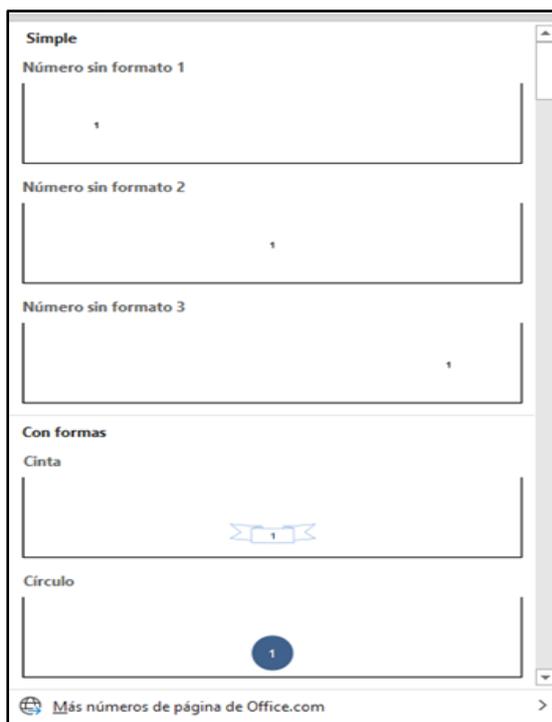
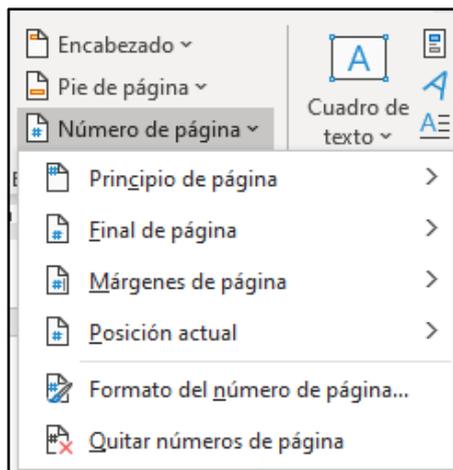
En: 1.15

f. Número de paginas

Barra de herramientas: pestaña “Insertar”

Grupo: Encabezado y pie de página

Opción:



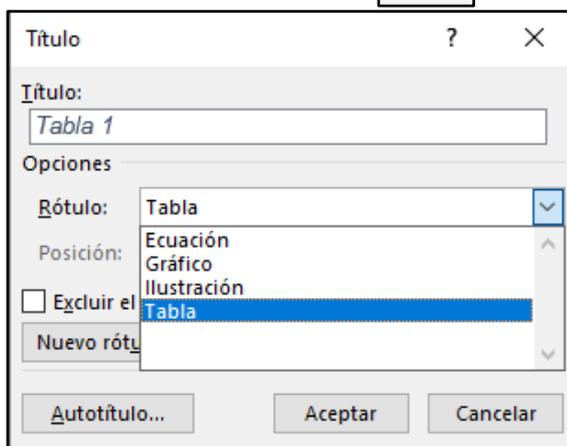
Seleccionamos en la posición que se necesite.

3. Tabla y/o Cuadro

Barra de herramientas: pestaña “Referencias”

Grupo: Títulos

Opción: Insertar título



Ejemplo:

N° de cuadro
y/o tabla

Nombre del cuadro
y/o tabla

Tabla 1: Cumplimiento por Funciones

FUNCIÓN	% CUMPLIMIENTO
Docencia	90 %
Investigación	100%
Vinculación con la Sociedad	95%
Gestión y Administración	100%

Contenido del cuadro
y/o tabla,
Tamaño de la letra 10

Lugar de donde
se obtuvo la
información

- Tamaño de la letra 10

Fuente:

Elaborado por:

Nombre de quien realizo
• Tamaño de la letra 10

Cabe mencionar que se debe diferenciar entre una *Tabla* y un *Cuadro* para colocar el título.

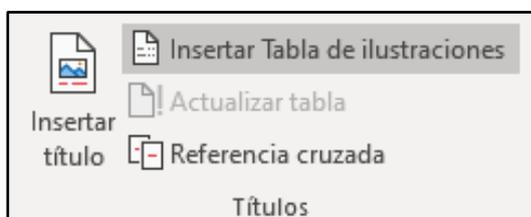
a. Índice de tablas y/o cuadros

Primer Paso

Barra de herramientas: Pestaña “Referencias”

Grupo: Títulos

Opción: Insertar Tabla de Ilustraciones

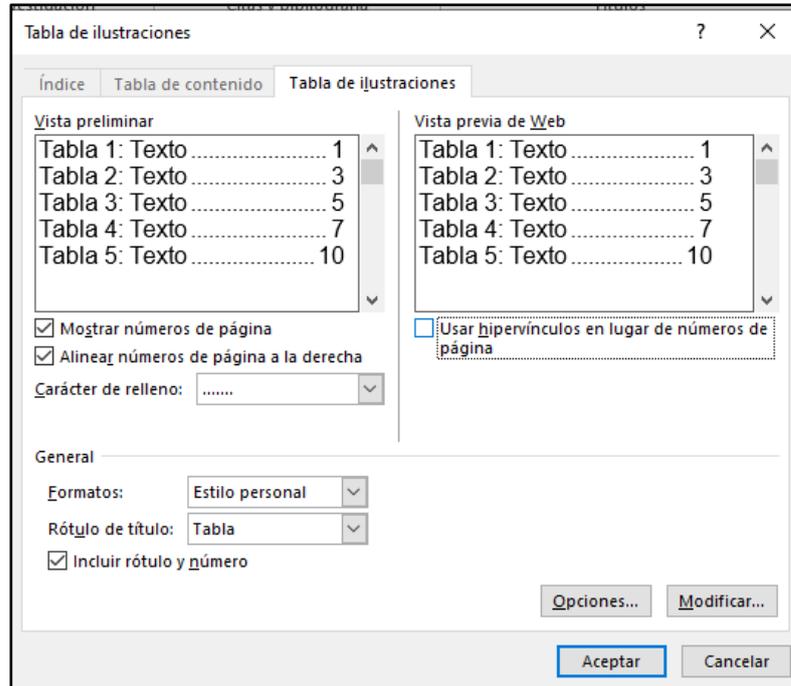


Segundo Paso

Barra de herramientas: Pestaña “Referencias”

Grupo: Títulos

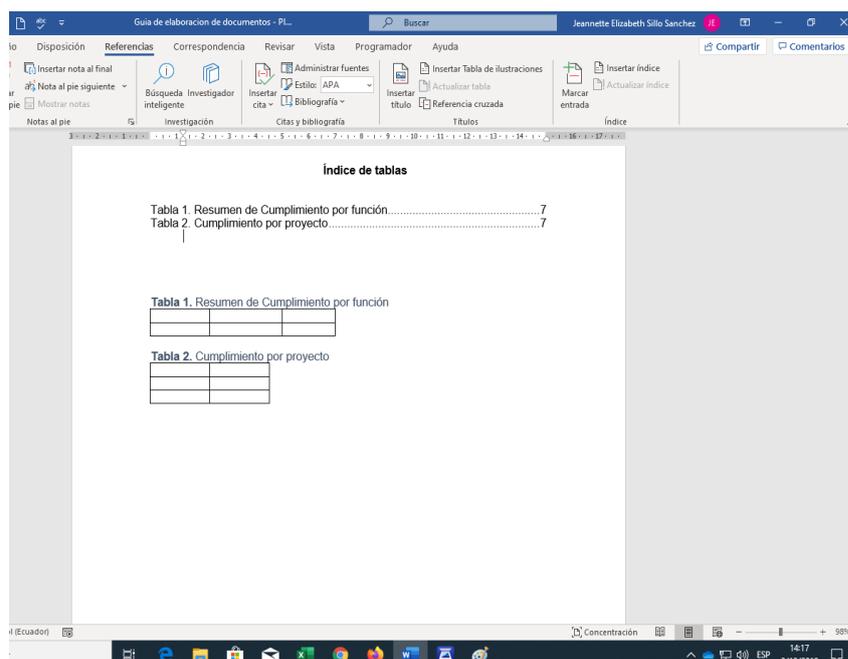
Opción: Insertar Tabla de Ilustraciones



A criterio personal se puede desactivar el usar hipervenculos en lugar de número de páginas

Tercer Paso

Botón:

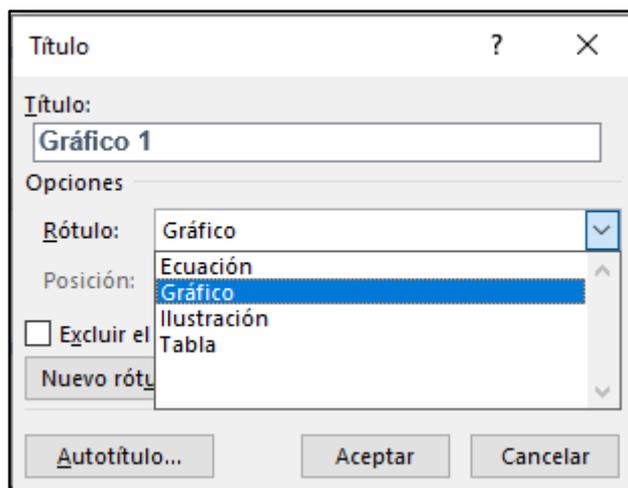


4. Gráficos

Barra de herramientas: pestaña "Referencias"

Grupo: Títulos

Opción: Insertar título



Ejemplo:

N° de Gráfico

Nombre del gráfico

Gráfico 1: Cumplimiento por Funciones

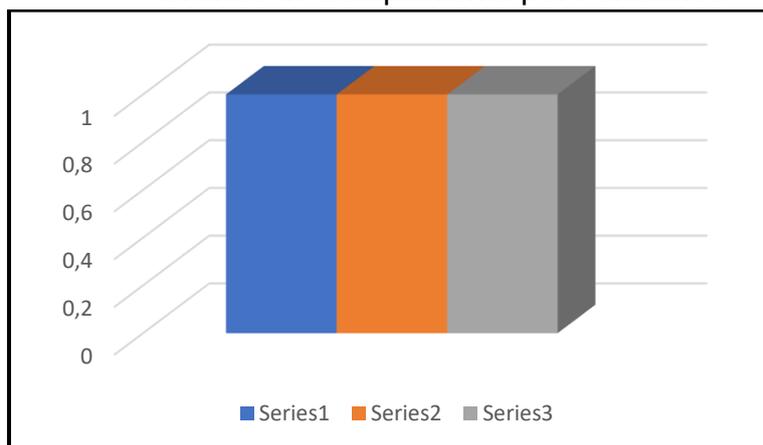


Gráfico Estadístico

Lugar de donde se obtuvo la información

- Tamaño de la letra 10

Fuente:

Elaborado por:

Nombre de quien realizo

- Tamaño de la letra 10

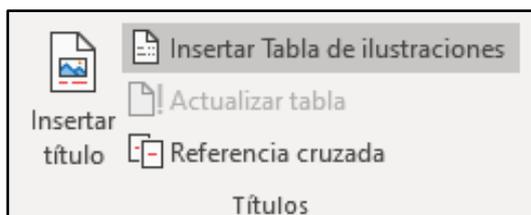
a. Índice de tablas y/o cuadros

Primer Paso

Barra de herramientas: Pestaña “Referencias”

Grupo: Títulos

Opción: Insertar Tabla de Ilustraciones

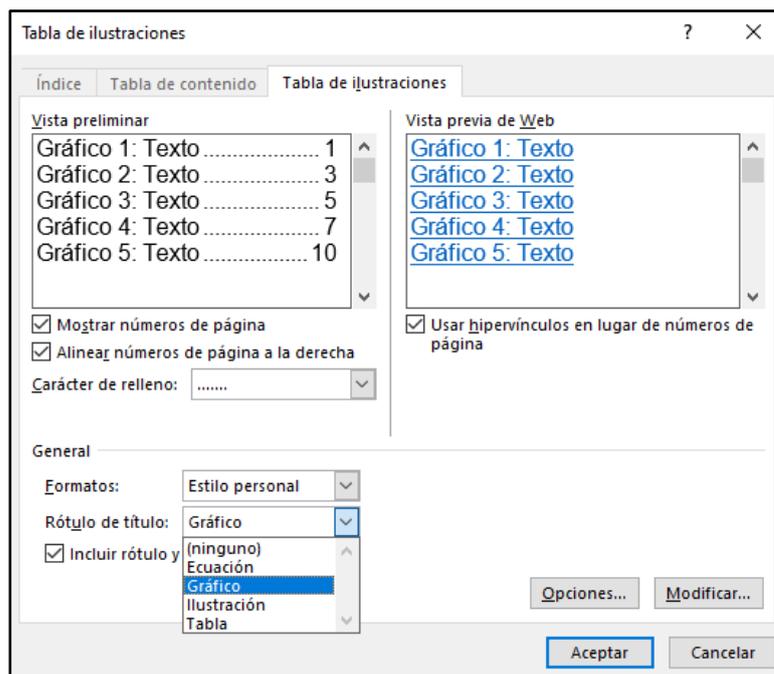


Segundo Paso

Barra de herramientas: Pestaña “Referencias”

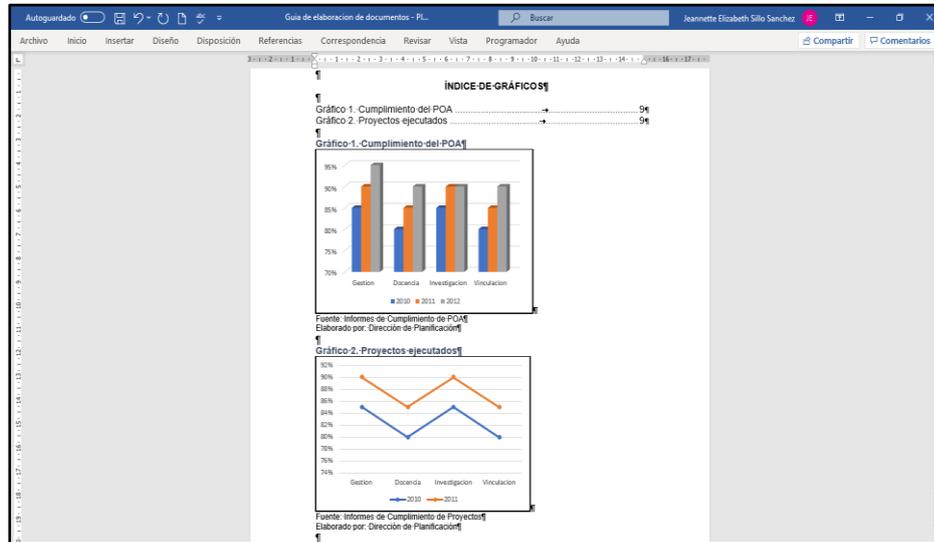
Grupo: Títulos

Opción: Insertar Tabla de Ilustraciones



Tercer Paso

Botón:



5. Como genero el índice

Barra de herramientas: Pestaña “Referencias”

Grupo: Tabla de contenidos

Botón:



Integrado	
Tabla automática 1	
Contenido	
Título 1	1
Título 2	1
Título 3	1
Tabla automática 2	
Tabla de contenido	
Título 1	1
Título 2	1
Título 3	1
Tabla manual	
Tabla de contenido	
Escribir el título del capítulo (nivel 1)	1
Escribir el título del capítulo (nivel 2)	2
Escribir el título del capítulo (nivel 3)	3
Escribir el título del capítulo (nivel 1)	4
Más tablas de contenido de Office.com	>
Tabla de contenido personalizada...	
Quitar tabla de contenido	
Guardar selección en galería de tablas de contenido...	

a. Lo primero que tienes que hacer es organizar tu texto.

Para que los índices automáticos se generen correctamente tienes que ponerles a los títulos que quieres que aparezcan en ellos los formatos de Título 1 o Título 2. Si quieres que todos sean iguales, pon Título 1 en todos, pero si quieres que algunos capítulos se integren dentro de otros, utiliza en estos el Título 2 para que queden dentro del Título 1 que tengan antes.

Primer Paso

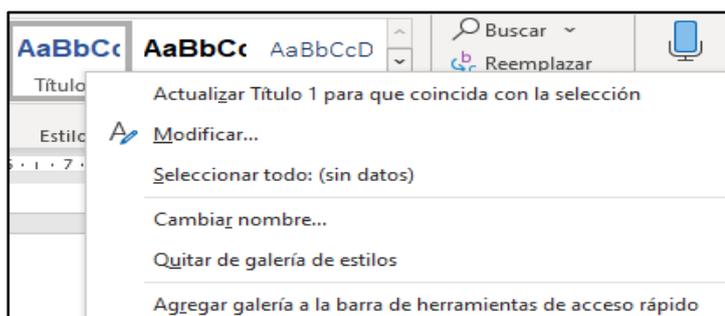
Barra de herramientas: Pestaña “Inicio”

Grupo: Estilos

Botón:

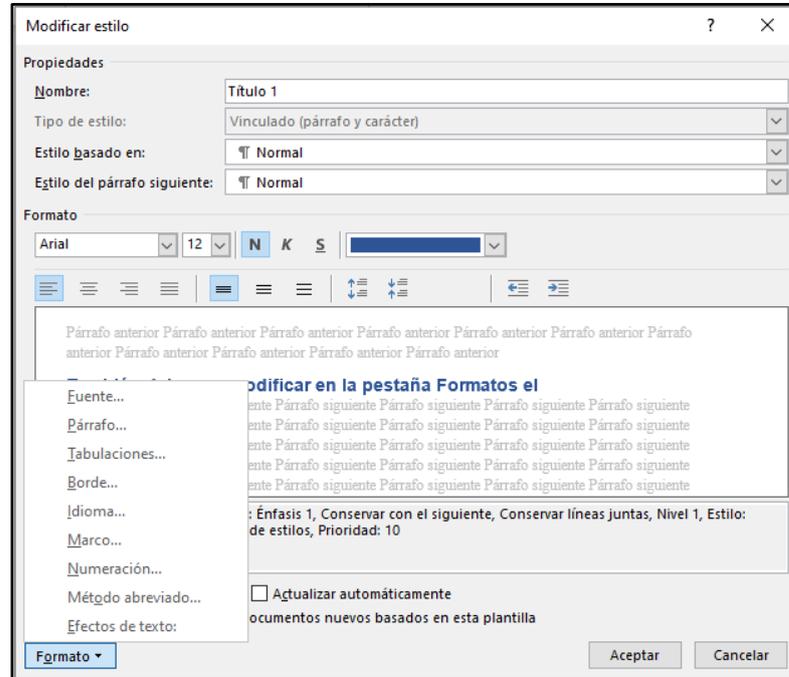


Seleccionamos el Título 1 y realizamos las modificaciones y aplicamos el formato antes indicado

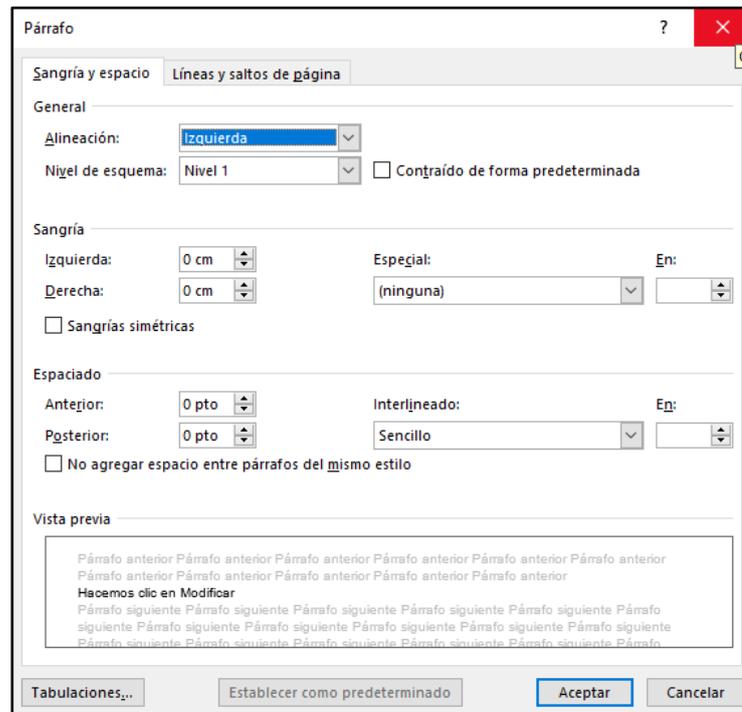


Hacemos clic en Modificar

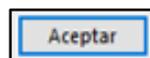
Nos aparece la siguiente ventana en la cual actualizamos el tipo de letra y el tamaño de letra que se indicó en el presente documento



También debemos modificar en la pestaña Formatos en el ítem párrafo para el interlineado del texto



Botón:



Anexo 13. Guía para el registro de fuentes de información en el OneDrive

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

“UNIANDES”



GUÍA PARA EL REGISTRO DE FUENTES DE INFORMACIÓN EN EL ONE DRIVE



Dirección de Planificación
Ambato

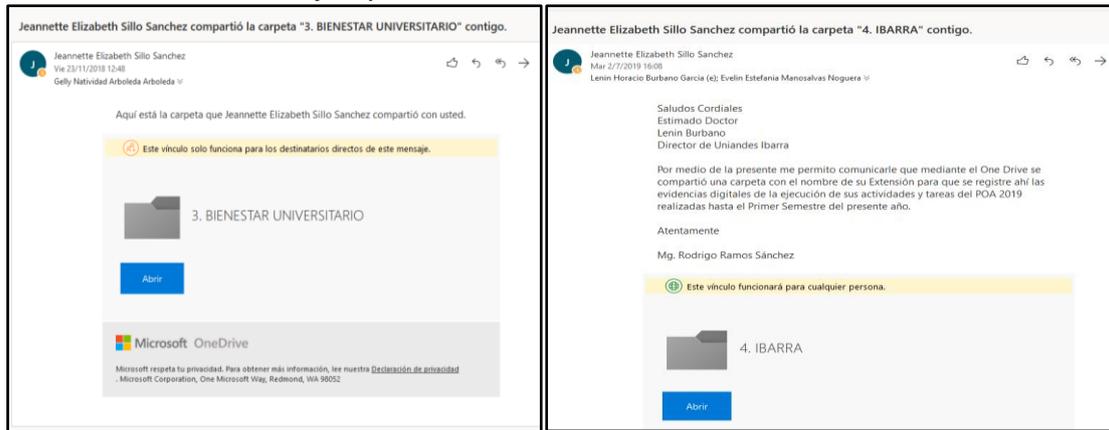
plandes
Dirección de Planificación
UNIANDES



GUÍA PARA EL REGISTRO DE FUENTES DE INFORMACIÓN EN EL ONE DRIVE

El presente documento tiene como propósito de dar a conocer la forma correcta de registro de la información conforme lo requerido por la Dirección de Planificación, por tal motivo se procedió a crear las carpetas correspondientes de Función, Departamentos, las seis Sedes, Extensión y las Carreras, la misma que se detalla a continuación:

- Mediante correo institucional se enviaron los enlaces para el registro de la información ejemplo:



Fuente: Dirección de Planificación – Correo Institucionales

Este enlace enviado se procederá abrir y dentro del mismo, se encontrarán las carpetas a las cuales tienen acceso; dependiendo en el cual se encuentren

Nombre	Modificado
1. SEDE	17 de septiembre
2. ADMINISTRACION DE NEGOCIOS	11 de abril
3. EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERAS	11 de abril
4. DERECHO	11 de abril
5. CONTABILIDAD Y AUDITORIA	11 de abril
6. SISTEMAS - SOFTWARE	11 de abril

Fuente: Dirección de Planificación – OneDrive UNIANDES

- La carpeta compartida, en el caso de las seis Sedes, Extensión y Carreras encontramos carpetas con las funciones sustantivas donde se registrará la información.

Nombre	Modificado
1. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	17 de mayo
2. DOCENCIA	11 de abril
3. INVESTIGACIÓN	11 de abril
4. VINCULACIÓN	11 de abril

Fuente: Dirección de Planificación – OneDrive UNIANDES



3. Para mayor facilidad se crearon subcarpetas con cada nombre de los proyectos del POA, dentro de estas se puede generar subcarpetas de las actividades

Nombre	Modificado
P01 Modelo de Gestión por procesos	3 de abril
P02 Gestión y Administración de Bienes e in...	10 de abril
P03 Planificación Institucional	10 de abril
P04 Rendición de Cuentas	10 de abril
P05 Evaluación Institucional y de carrera	10 de abril
P06 Programa de Bienestar Universitario	10 de abril
P07 Administración de Talento Humano	10 de abril
P08 Capacitación del talento humano	10 de abril
P09 Evaluación del Desempeño del personal...	3 de abril
P10 Capacitación al personal Administrativo	10 de abril
P11 Seguridad Institucional	10 de abril
P12 Salud ocupacional y riesgos laborales	10 de abril
P14 Gestión y Administración de Biblioteca ...	10 de abril

Fuente: Dirección de Planificación – OneDrive UNIANDES

En cada carpeta se debe registrar las fuentes de información que sustente la ejecución de sus actividades y tareas que se planificaron en el POA en donde debe constar el código de la actividad (A01...A05) y se colocar un nombre corto no mas de 3 palabras como detallamos en el ejemplo.

CÓDIGO	PROYECTO	ACTIVIDADES	TAREAS	CRONOGRAMA															
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
D-DA-UJT-P16-2019	P16: Sistema de Admisión y Nivelación de Grado y programas de Posgrado	A01. Aplicación del proceso de Admisión de la carrera de la Sede.	T1. Promoción de la oferta académica.		x	x					x	x							
			T2. Proceso de inscripción.		x						x								
			T3. Proceso de Inducción.			x						x							
			T4. Evaluación a los aspirantes (Aptitud y conocimientos).			x							x						
		A02. Publicación de resultados.	T1. Publicar las notas obtenidas en el proceso de admisión para los futuros estudiantes.				x									x			
			T2. Realizar el proceso de matriculación.					x								x			

Fuente: Dirección de Planificación – Plan Operativo Anual 2019

	A01 Aplicacion del proceso
	A02. Publicación de resultados

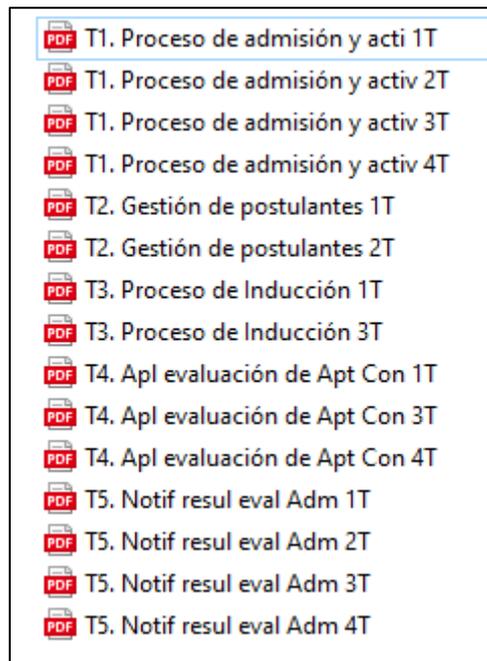
Fuente: Dirección de Planificación – OneDrive UNIANDES



Luego procedemos a subir las fuentes de información escaneadas en PDF, los mismo que debe ser guardados con el nombre de la tarea conforme se encuentra en la matriz del POA, considerando que el nombre debe ser corto para que se registre correctamente el documento, cabe indicar que para diferenciar los documentos de las fuentes de información de cada trimestre debemos colocar como detallamos a continuación:

- Primer trimestre 1T
- Segundo trimestre 2T
- Tercer trimestre 3T
- Cuarto trimestre 4T

También podemos visualizar en la siguiente imagen del ejemplo:



Fuente: Dirección de Planificación – OneDrive UNIANDES

Los archivos en PDF., deben estar la opción de búsqueda, la orientación de las hojas debe ser (vertical/ horizontal); las mismas que deben estar firmadas y selladas para su fácil lectura.



Fuente: Dirección de Planificación

Se les recuerda que si tienen inquietudes o requieren alguna orientación deben contactarse con la Dirección de Planificación o con la Ing. Jeannette Sillo ext. 1161, Ing. Pamela Tamayo ext. 1162, Ing. Mario Villena ext. 1163, personal asignado para la guía y el soporte en el registro de la información, también se cuenta con los grupos de WhatsApp habilitados de cada una de las seis Sedes y Extensión.

A este repositorio de información tienen acceso según los anillos de control para la emisión de los respectivos informes de cumplimiento.

“Lo más importante de este mundo no es saber dónde estamos, sino hacia dónde vamos, Goethe”



**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
“UNIANDES”**

R.C.S. N° 05-S.09-VII-2020

El Honorable Consejo Superior de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes -UNIANDES- en sesión ordinaria efectuada el nueve de julio del dos mil veinte, conoció el informe presentado por el Dr. Rodrigo Ramos, PhD. en su calidad de Director de Planificación PLANDES, referente al Manual para la elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Operativo Anual (POA).

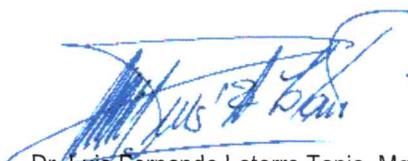
RESOLVIÓ:

Aprobar el manual para la elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Operativo Anual (POA)

Ambato, julio 09 del 2020.


Dra. Corona Gómez Armijos PhD

PRESIDENTA DEL H. CONSEJO SUPERIOR


Dr. Luis Fernando Latorre Tapia, Mg.

SECRETARIO DEL H. CONSEJO SUPERIOR

