

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCÚA



REGLAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCÚA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “El Sistema de Educación Superior estará articulado al Sistema Nacional de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo, siendo la ley la que defina los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva; además, estableció que este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del dialogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.”;

Que, el numeral 1 del artículo 353 de la Constitución establece que: “El Sistema de Educación Superior se regirá por un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema.”;

Que, la Disposición General Quinta de la LOES, dispone que: “Las universidades y escuelas politécnicas elaborarán planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, según sus propias orientaciones, los cuales deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Desarrollo. Siendo cada institución la que deberá realizar la evaluación de estos planes y elaborar el correspondiente informe, el cual será presentado al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y para efecto de la inclusión en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior, dicho informe se remitirá a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.”;

Que, los numerales g y h del Art. 21 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Sucúa establece que: Son atribuciones y responsabilidades del OCS; “g) Aprobar el plan estratégico de desarrollo institucional, que permita alcanzar el mejoramiento continuo de la calidad y la excelencia académica del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, de sus programas académicos y de sus servicios institucionales, y; h) Aprobar el Plan Operativo Anual.”;

Que, el Instituto Superior Tecnológico Sucúa requiere de una normativa que permita regular la importancia de los procesos de planificación estratégica como herramienta de gestión administrativa y académica;

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, el literal n) del Art. 21 del Estatuto Institucional; y, en uso a la presente base legal el Órgano Colegiado Superior del “ISTS”;

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

CAPITULO I OBJETO Y AMBITO

Art. 1.- Objeto. – La presente Normativa tiene por objeto, establecer las directrices para los procesos de planificación estratégica y el plan operativo anual del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. – Las disposiciones establecidas en esta normativa son de cumplimiento obligatorio para todos los estamentos que conforman la comunidad académica del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

CAPITULO II COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN

Art. 3.- La planificación estratégica del ISTS, está estructurada por los siguientes elementos:

- a) Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)
- b) Plan Operativo Anual (POA)
- c) Seguimiento
- d) Evaluación

Art. 4.- El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), es un documento donde se establecen elementos estratégicos como valores institucionales, principios formativos, lineamientos estratégicos, objetivos estratégicos, estrategias y proyectos a largo plazo, orientados a cumplir la misión y visión del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, establecidos en su Estatuto.

Para obtener este plan es necesario cumplir con las siguientes etapas:

1. Etapa de preparación;
2. Etapa de elaboración;
3. Etapa de retroalimentación;
4. Etapa de aprobación;
5. Etapa de difusión;
6. Etapa de vigencia y actualización.

Art. 5.- Etapa de preparación:

a) Para la elaboración del PEDI, se considerará el contexto institucional y se fundamentará en los siguientes documentos legales:

- Constitución de la Republica del Ecuador;
- Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento;
- Plan Nacional de Desarrollo;
- Estatuto del ISTS;
- Políticas Generales del ISTS;
- Informes de Autoevaluación institucional y de carreras;

- Informes de auditoría interna;
- Grado de cumplimiento de los objetivos del PEDI vigente;
- Estudios de graduados y situación del mercado laboral;
- Análisis de factores internos, externos, tanto nacionales como internacionales.

b) Las Coordinaciones, unidades administrativas y académicas, de acuerdo a su competencia, deben realizar un informe de análisis de la situación interna y externa de sus procesos, proyectos y servicios, con la finalidad de contar con insumos para la elaboración del PEDI.

c) Los resultados obtenidos en los análisis realizados en los literales a y b de esta etapa, deberán ser consolidados por el OCS del ISTS.

Art. 6.- Etapa de elaboración:

a) Con la información y resultados obtenidos en la fase de preparación, las direcciones, unidades administrativas y académicas y los actores indicados en el Capítulo III de esta normativa, realizarán mesas de trabajo, con la finalidad de definir los objetivos estratégicos, estrategias y proyectos a ser incluidos en el PEDI, incluyendo indicadores de gestión y de impacto institucional.

b) Los insumos obtenidos en las mesas de trabajo son consolidados por el OCS, con el fin de elaborar el documento preliminar del PEDI.

Art. 7.- Etapa de retroalimentación:

a) Una vez elaborado el documento preliminar del PEDI, este deberá ser socializado a las Coordinaciones, Unidades Administrativas y Académicas, estudiantes del ISTS, con la finalidad de obtener la retroalimentación respectiva.

b) El OCS, consolidará y analizará los comentarios recomendaciones, sugerencias y observaciones realizadas al documento preliminar del PEDI, y en caso de ser pertinente actualizará el contenido del documento.

Art. 8.- Etapa de aprobación: El documento del PEDI actualizado será enviado al OCS del ISTS para el trámite de aprobación respectiva.

Art. 9.- Etapa de difusión: Aprobado el documento del PEDI, este será difundido a toda la comunidad educativa a través de los medios disponibles para el efecto.

Art. 10.- Etapa de vigencia y actualización: El PEDI tendrá una vigencia de 5 años, sin embargo, este documento puede ser actualizado debido a cambios internos y externos que afecten directa o indirectamente al ISTS, o por disposiciones de las respectivas autoridades, que impliquen replantear la estrategia establecida.

Art. 11.- El Plan Operativo Anual radica en la elaboración de planes de acción a corto plazo con la participación de toda la comunidad académica, cuya ejecución pretende que la institución tenga éxito a corto plazo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEDI. La

Planificación Operativa Anual tendrá una vigencia de un año. *que comprende 2 periodos académicos*

Los planes de acción que conforman la planificación operativa, pueden ser de dos tipos:

- a) Planes de mejora: Conjunto de actividades para mejorar procesos existentes, las cuales deberán estar descritos en un documento, que deberá cumplir con el formato establecido por el OCS.
- b) Planes operativos: Conjunto de actividades para generar nuevos procesos, productos o servicios, las cuales deberán estar descritos en un documento, que deberá cumplir con el formato establecido por la OCS.

Para la elaboración del Plan Operativo Anual es necesario cumplir las siguientes etapas:

1. Etapa de preparación;
2. Etapa de elaboración;
3. Etapa de aprobación;
4. Etapa de seguimiento;
5. Etapa de cierre;
6. Etapa de transición.

Art. 12.- Etapa de preparación:

- a) Para la elaboración del POA, el OCS establecerá la metodología a aplicar, así como las herramientas de gestión de proyectos a utilizar.
- b) La comunidad académica será capacitada tanto en la metodología como en las herramientas a utilizar.

Art. 13.- Etapa de elaboración:

- a) Para la elaboración de los planes de acción, la comunidad educativa realizará un análisis reflexivo de los resultados de las autoevaluaciones y necesidades de la unidad y aplicará la metodología establecida por el OCS.
- b) Los planes de acción deben tener una duración máxima de un año.
- c) Los planes de acción deben estar alineados a un proyecto del PEDI.
- d) Las actividades que las unidades académicas y administrativas realizan regularmente, no requieren de planes de acción.
- e) Las actividades de los planes de acción deberán ser detalladas, conforme se establece en la metodología establecida por la OCS.
- f) Los planes de acción deberán tener indicadores que permitan medir y evaluar el cumplimiento de la meta.
- g) Las unidades administrativas y académicas del ISTS, considerarán los lineamientos presupuestarios dispuestos por la Dirección Administrativa Financiera para la elaboración de los planes de acción, la ejecución presupuestaria deberá realizarse a lo largo del periodo del plan, de conformidad a su cronograma establecido.
- h) Las Coordinaciones académicas y administrativas deberán evaluar y consolidar los planes de acción de sus áreas, los mismos que serán enviados al OCS.

Art. 14.- Etapa de aprobación:

- a) El OCS consolidará los planes de acción, enviados por los Coordinadores Académicos y personal administrativo del ISTS.
- b) Con la consolidación de los planes de acción, la Dirección Administrativa Financiera elaborará el presupuesto para la planificación operativa y enviará al Órgano Colegiado Superior para su aprobación.

c) Los planes de acción que cumplan con las directrices establecidas por el OCS conformarán la planificación operativa del ISTS, el cual emitirá su aprobación.

Art. 15.- Etapa de seguimiento:

- a) El avance del cumplimiento de los planes de acción será registrado periódicamente por el o los responsables del mismo.
- b) Los planes de acción deben ser ejecutados en las fechas planificadas, al igual que la ejecución presupuestaria.
- c) La Dirección Administrativa Financiera dará seguimiento periódico al cumplimiento de la ejecución presupuestaria y emitirá informes de avance al OCS.
- d) Cada plan de acción debe contar con las evidencias documentadas, que permitan demostrar el cumplimiento del objetivo establecido en dicho plan, las cuales deberán estar en formato físico y digital bajo la custodia del responsable del mismo.

Art. 16.- Etapa de cierre:

- a) Se considerará un plan de acción cerrado, a aquellos que demuestren que el objetivo del plan se ha alcanzado, con el cumplimiento del 100% de sus actividades con sus respectivas evidencias.
- b) Las unidades cuyos planes de acción no se concluyan en el año planificado, deberán elaborar planes de acción a ejecutarse el año siguiente, el plan no concluido deberá cerrarse con el porcentaje de avance que se encuentre en ese momento, con la debida justificación que se deberá enviar al OCS. El presupuesto asignado no será trasladado al siguiente año.

Art. 17.- Etapa de transición:

- a) La etapa de transición comprende: reestructuración de las Coordinaciones Académicas o administrativas y cambio de responsables de Coordinación;
- b) El responsable de la Coordinación de Carrera que entrega los planes de acción, deberá mediante informe detallar la gestión realizada en los planes, al nuevo responsable de Coordinación;
- c) El nuevo responsable de Coordinación de Carrera, debe continuar con la ejecución de los planes de acción que recibe; caso contrario, en función de un análisis de requerimientos institucionales, mediante un informe dirigido al OCS, lo justificará, este informe será cargado en la herramienta de gestión de proyectos como evidencia;
- d) El nuevo responsable de la Coordinación de Carrera deberá coordinar con el OCS, cualquier cambio en los planes de acción;
- e) El Coordinador responsable de planes de acción saliente, deberá entregar un informe del estado de los planes de acción que tenía a su cargo, al responsable de la Coordinación respectiva; este informe, a su vez, servirá de insumo de análisis y de retroalimentación al nuevo Coordinador;
- f) El nuevo Coordinador, deberá dar continuidad a la gestión de los planes de acción recibidos, acorde a lo estipulado en esta normativa y demás procedimientos y directrices emitidas por el OCS.

Art. 18.- La evaluación será el proceso permanente para revisar si el PEDI está cumpliendo con los lineamientos estratégicos institucionales.

- a) Para cumplir con el proceso de evaluación se mantendrán reuniones de trabajo con los Coordinadores y Autoridades del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

- b) El OCS presentará los resultados obtenidos en la planificación operativa como insumo para la evaluación, así como cualquier insumo relevante para la toma de decisiones.
- c) De los resultados de la evaluación se actualizará el PEDI vigente.

Art. 19.- Evidencias. Las evidencias en la planificación estratégica deberán estar sustentadas con los respectivos documentos y respaldos, las cuales deberán cumplir con las políticas y normas establecidas por el ISTS.

CAPITULO III ACTORES DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Art. 20.- El proceso de planificación estratégica del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, contará con el involucramiento y compromiso de toda la comunidad académica, especialmente de los siguientes actores:

- a) Órgano Colegiado Superior;
- b) Unidad de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad;
- c) Vicerrectorado;
- d) Coordinaciones de Carrera;
- e) Dirección Administrativa Financiera
- f) Estudiantes y graduados

Para el proceso de planificación estratégica del Instituto Superior Tecnológico Sucúa los actores antes indicados deberán cumplir con los deberes y atribuciones establecidos en el Estatuto, Reglamentos y la presente normativa:

Art. 21.- Órgano Colegiado Superior, es responsable de:

- a) Revisar, observar y aprobar el Plan de Desarrollo Institucional (PEDI), del ISTS.
- b) Aprobar el presupuesto para la planificación operativa.
- c) Definir la metodología, herramientas, insumos e instructivos para la elaboración del PEDI
- d) Aprobar el Plan Operativo Anual que permite el cumplimiento del PEDI

Art. 22.- Unidad de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad es responsable de:

- a) Formular los lineamientos estratégicos que rigen el modelo de gestión institucional;
- b) Coordinar la evaluación anual del PEDI
- c) Consolidar la información necesaria para la elaboración del PEDI del ISTS;
- d) Participar en la elaboración del PEDI;
- e) Revisar el PEDI previo la aprobación por el Órgano Colegiado Superior;
- f) Solicitar la aprobación del PEDI al OCS;
- g) Supervisar el cumplimiento de los objetivos del PEDI;
- h) Participar en la evaluación anual del PEDI y sugerir acciones de mejoras;
- j) Supervisar el cumplimiento del POA y en caso de existir retrasos, disponer su ejecución conforme a lo planificado;
- k) Disponer la elaboración y ejecución de planes de acción que considere de prioridad institucional.

Art. 23. El Vicerrectorado es responsable de:

- a) Participar en la elaboración del PEDI.
- b) Supervisar el cumplimiento del PEDI.
- c) Coordinar con las Coordinaciones de Carrera la definición de lineamientos de elaboración y aprobación de planes de acción.
- d) Coordinar con la comunidad educativa la elaboración de los planes.
- e) Participar en la evaluación anual del PEDI y sugerir acciones de mejoras.
- f) Aprobar la planificación operativa que permite el cumplimiento del PEDI de la sede.
- g) Supervisar el cumplimiento de la planificación operativa y en caso de existir retrasos, disponer su ejecución conforme a lo planificado.

Art. 24.- Las Coordinaciones de Carrera son responsables de:

- a) Analizar la situación actual de su Coordinación;
- b) Remitir los informes de análisis de la situación actual al OCS;
- c) Participar en la elaboración del PEDI;
- d) Coordinar conjuntamente con el responsable de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad los planes de acción de mejoramiento, alineados a proyectos propuestos en el PEDI;
- e) Cumplir la metodología y lineamientos emitidos por el OCS;
- f) Definir lineamientos de aprobación de planes de acción para la comunidad académica;
- g) Ejecutar sus planes de acción;
- h) Hacer seguimiento del avance de sus planes de acción;
- i) Documentar las evidencias del cumplimiento de los planes de acción;
- j) Participar en la evaluación anual del PEDI y sugerir acciones de mejoras.

Art. 25.- La Dirección Administrativa Financiera, además de las responsabilidades de las direcciones generales, debe:

- a) Revisar y emitir el informe favorable de los presupuestos de los planes de acción enviados por la comunidad académica;
- b) Elaborar el presupuesto para el Plan Operativo Anual y remitirlo al Consejo Superior para su aprobación;
- c) Realizar el control de la ejecución presupuestaria;
- d) Emitir un reporte mensual de ejecución presupuestaria.

Art. 26.- Estudiantes y graduados. Los estudiantes y graduados participaran en la planificación estratégica de acuerdo con la planificación del OCS, en la fase de retroalimentación del PEDI.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA: El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación.

DISPOSICION TRANSITORIA

SEGUNDA: Cuando el PEDI se encuentre vigente y requiera ser actualizado por cambios internos, externos o disposiciones internas de las respectivas autoridades, la planificación operativa tendrá un periodo de gracia para su elaboración, el cual no deberá exceder el plazo de 180 días, contados a partir de la fecha de aprobación del referido PEDI.

Aprobado por el Órgano Colegiado Superior en la ciudad de Sucúa, Provincia de Morona Santiago, a los veinte (20) días del mes de diciembre del 2019.



Mgs. María Mueses P.
PRESIDENTA OCS



Lo Certifico:



Srita. Daniela Díaz
SECRETARIA OCS

