PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2023
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LUIS ROGERIO GONZÁLEZ

1. ANTECEDENTES

El Instituto Superior Tecnológico (IST) Luis Rogerio González se encuentra en un proceso de fortalecimiento Institucional con miras a la acreditación 2024 y excelencia en la formación Técnica y Tecnológica. En este contexto, el Plan Operativo Anual (POA) Institucional 2023 permite direccionar y enfocar las actividades de las distintas direcciones, coordinaciones y unidades de la institución, a partir de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) 2021-2026 y de las atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto del Instituto.

Las actividades determinadas en el POA Institucional se han estructurado a partir de los Planes Operativos Anuales presentados por los delegados de las direcciones, coordinaciones y unidades; y agrupados según los criterios estratégicos del PEDI, como se indica en la Figura 1.

Figura 1

Responsables de las actividades según criterio estratégico del PEDI

CRITERIOS ESTRATÉGICOS	ORGANIZACIÓN	INFRAESTRUCTURA	PROFESORES	DOCENCIA	I+D E INNOVACIÓN	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
RESPONSABLES	Rectorado	Unidad de Mantenimiento e infraestructura	Vicerrectorado	Vicerrectorado	Coordinación I+D e Innovación	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
	Coordinación estratégica	Unidad de seguridad y salud ocupacional (SSO)	Unidad de Talento Humano	Coordinadores de carreras		Centro de Formación Integral y servicios especializados
	Coordinación de Bienestar Institucional	Unidad de TICs	Coordinación I+D e Innovación	Unidad de TICs		
	Unidad e Aseguramiento de la Calidad	Unidad de Talento Humano	Comisión de Evaluación Integral docente	Unidad de Servicios de biblioteca		
	Unidad de Comunicación			Formación de servicios especializados		
	Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales			Unidad de Bienestar Institucional		
	Centro de Formación Integral y Servicios Especializados			Unidad de Seguimiento a Graduados		

2. OBJETIVO

Determinar las actividades del Plan Operativo Anual Institucional a ejecutarse durante el año 2023.

4. PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

El POA Institucional es la principal herramienta de planeación de las actividades a ejecutarse y es el elemento que relaciona lo estratégico y lo operativo, es un documento que sirve para programar, organizar y alinear el desarrollo de la institución en correspondencia con el PEDI.

La Coordinación Estratégica ha generado el presente documento y la matriz de actividades del POA Institucional en base a los criterios estratégicos del PEDI 2021 – 2026, Plan de Aseguramiento de la Calidad y Plan Operativo Anual 2022[1], así como a las atribuciones y responsabilidades del Estatuto. Además, se ha determinado las sub-actividades y medios de verificación para un correcto desarrollo de las actividades planificadas (Ver Anexo 1).

En la Tabla 1 se muestra el número de actividades a desarrollarse por eje estratégico.

Tabla 1

Número de actividades, sub-actividades y medios de verificación por eje estratégico

Eje estratégico	Nro. De actividades	Porcentaje
Organización	38	19.19%
Infraestructura	35	17.68%
Profesores	16	8.08%
Docencia	58	29.29%
I+D e Innovación	42	21.21%
Vinculación	9	4.55%
Total	198	100.00%

5. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La metodología de seguimiento al POA Institucional 2023 se realizará a través de la revisión del cumplimiento de actividades de acuerdo al cronograma plasmado en la matriz de seguimiento en formato digital alojada en el enlace de Google DRIVE de planificación estratégica. El resultado de la revisión será

[1] Se revisan las actividades no cumplidas en el año 2022 y se contemplan para su desarrollo en el 2023

concretado en un informe mensual mediante la sistematización de la Figura 2. La matriz tendrá los apartados que se muestran en la Tabla 2 por criterio estratégico.

Para identificar las evidencias y el cumplimiento de las actividades se cuenta con un código del medio de verificación, el cual debe coincidir con el documento expuesto en la carpeta de seguimiento del POA 2023 y colocado como link en el apartado de observaciones de la matriz, con la finalidad de corroborar el cumplimiento de las actividades marcadas como ejecutadas.

El informe se realizará en el mes siguiente, para ello los encargados de coordinación estratégica revisarán y emitirán las observaciones respectivas dentro de la misma matriz, a su vez etiquetarán a los responsables para su subsanación en el mes consiguiente (Ver Figura 3), así también desde aseguramiento de la calidad se generará la verificación de los documentos y se incluirán los comentarios pertinentes en la matriz. Una vez cargada la información sobre el cumplimiento de las actividades se descargarán las matrices para la legalización respectiva del documento, a través de firmas de responsabilidad.

Figura 2

Diagrama de flujo para el seguimiento de actividades del POA Institucional

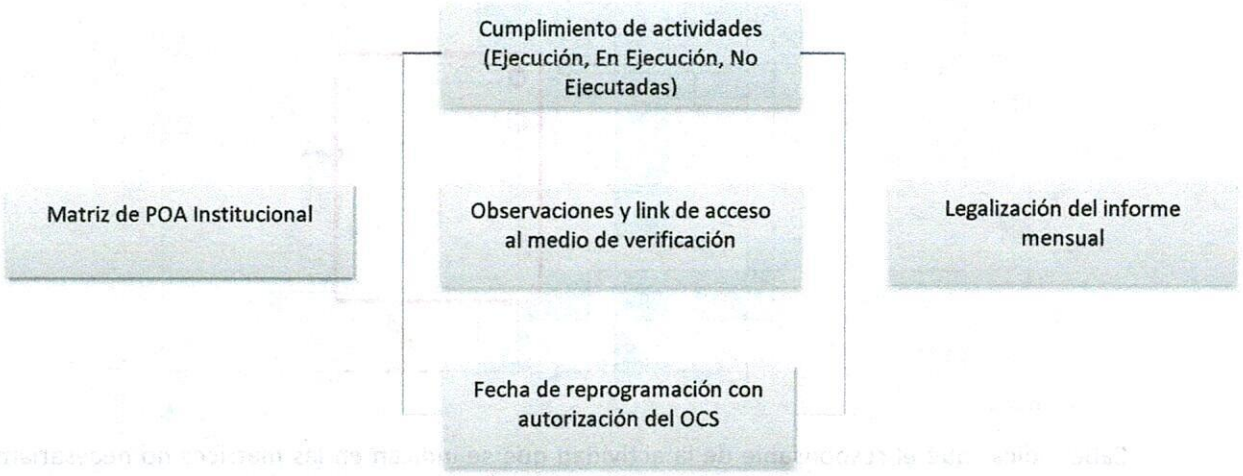


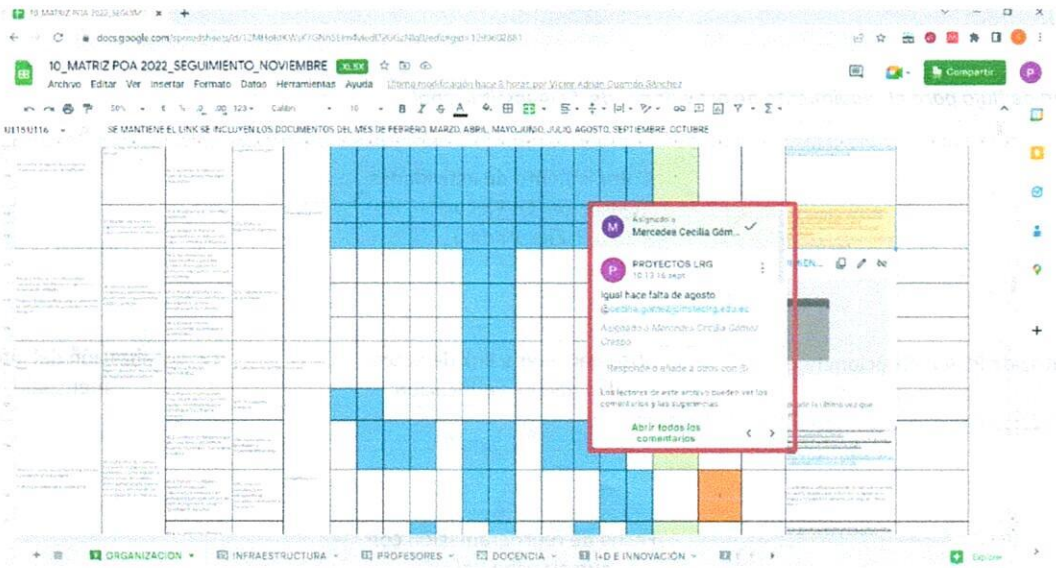
Tabla 2

Matriz para seguimiento del POA Institucional

			Cronograma de ejecución planificada												Cumplimiento					
Sub-actividades	**Medio de Verificación**	**Responsable**	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**	**Ejecutada**	**En Ejecución**	**No Ejecutada**	**Observaciones + Link**	**Fecha de reprogramación**	**Revisión Aseguramiento de la calidad**

Figura 3

Ejemplo de revisión mensual del POA Institucional



Cabe indicar que el responsable de la actividad que se indican en las matrices no necesariamente será quienes la ejecuten, pero si, quienes garanticen su cumplimiento dentro de los plazos establecidos, para ello, debe coordinar directamente con los involucrados (gestores, personal de apoyo, encargados, entre otros) para el desarrollo y cumplimientos de las actividades.

6. ANEXO 1

Matriz del POA Institucional 2023

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**
Arq. Gabriela Pinos Veintimilla, Mgs. COORDINADORA ESTRATÉGICA	**Ing. Sandra Pesantez Loyola, Mgs.** RECTORA DEL IST LUIS ROGERIO GONZÁLEZ
Fecha: 14/12/2022	Fecha: 15/12/2022

MATRIZ
PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2023

CRITERIO ESTRATÉGICO: ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEO2. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo institucional	1. Dar seguimiento semestral al cumplimiento de la planificación estratégica institucional	1.1 Cotejar las actividades ejecutadas, en ejecución y no ejecutadas del POA 2022 y 2023 y confrontar con las estipuladas en el PEDI.	O01. Informe semestral del PEDI legalizado por el OCS.													
		1.2. Elaborar y legalizar el informe semestral de seguimiento al PEDI.														
	2. Contar con una dirección de planificación y gestión estratégica con personal calificado	2.1. Solicitar a secretaria las desinganciones del equipo de trabajo según el periodo académico	O02. Designaciones legalizadas													
OEO3. Ejecutar el Plan Operativo Anual (POA)	3. Elaborar el POA Institucional de manera articulada con el PEDI	3.1. Revisar y verificar las actividades de los POA Anuales por dirección, coordinación y unidad.	O03. Planificaciones anuales por comisión aprobadas y legalizadas													
		3.2. Cotejar las actividades en una matriz según criterios estratégicos.	O04. POA Institucional aprobado y legalizado													
		3.3. Elaborar el documento del Plan Operativo Anual Institucional 2024														
	4. Dar seguimiento mensual y semestral a la POA institucional	4.1. Solicitud de llenado de la matriz de seguimiento del POA mensualmente	O05. Informes mensuales de seguimiento y control del POA Institucional													
		4.2. Revisar y verificar las actividades ejecutadas del POA y corroborar con los medios de verificación														
		4.3. Legalización mensual de las matrices de seguiemiento														
		4.4. Cotejar las actividades ejecutadas, en ejecución y no ejecutadas.	O06. Informes semestrales de cumplimiento y evaluación del POA Institucional													
		4.5. Elaborar el informe semestral de seguimiento del POA Institucional.														
		5.1. Envío de solicitud al encargado de la Unidad de Tics para la publicación del POA Institucional 2023 en los sitios web institucional	O07. Solicitud al encargado de la Unidad de TICs.													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEO4. Proporcionar el acceso directo y activo del PEDI y POA en los sitios web institucionales a la comunidad educativa y público en general.	5. Publicar el PEDI y POA en los sitios web institucionales	5.2. Notificar mediante correo electrónico el acceso al PEDI y POA 2023 a la comunidad educativa.	O08. Informe de difusión del PEDI y POA Institucional 2023	Coordinador/a estratégico/a												
		5.3. Elaborar el informe de difusión del PEDI y POA 2023 a la comunidad educativa														
OEO14. Informar periódicamente a la comunidad educativa y público general la gestión realizada por la institución	6. Elaborar el informe de rendición de cuentas de la institución.	6.1. Elaborar el diseño de la propuesta del proceso de rendición de cuentas, incluida la planificación y diseño de herramientas para el correcto desarrollo de rendición de cuentas 2022	O09. Designación de la comisión por parte de rectorado. O10. Documentos del diseño y planificación para el desarrollo de rendición de cuentas													
		6.2. Evaluación de la gestión: levantamiento, consolidación y validación de la información	O11. Informe de rendición de cuentas legalizado por el OCS.													
		6.3. Elaboración del informe de rendición de cuentas 2022														
		6.4. Socialización interna y aprobación del informe de rendición de cuentas por el OCS														
		6.5. Llenado del formulario de informe de rendición de cuentas establecido por el CPCCS	O12. Formulario del informe de rendión de cuentas													
	7. Difundir la rendición de cuentas a la comunidad educativas y público en general.	7.1. Coordinar la difusión del informe de fin de gestión.	O13. Informe de la fase 2 del proceso de rendición de cuentas													
		7.2. Planificar el evento participativo para la incorporación de aportes en el informe de rendición de cuentas														
		7.3. Ingreso en el sistema de rendición de cuentas del CPCCS el informe de rendicón de cuentas	O14. Informe del ingreso en el sistema de rendición de cuentas													
Elaborar un sistema de gestión de la calidad por procesos, que garantice el correcto funcionamiento de la institución. Diseñar estándares e indicadores que permitan medir la gestión del Instituto.	8. Generar un manual de gestión de calidad por procesos.	8.1. Legalización del manual de gestión de calidad por procesos.	O15. Documento legalizado por el OCS.													
		8.2. Socialización del manual.	O16. Informe de socialización del manual por procesos													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEO8. Planificar la autoevaluación interna institucional para el AIC.	9. Elaborar la planificación para la autoevaluación interna de AIC.	9.1. Definir los referentes a ser aplicados para cada proceso de autoevaluación institucional	O17. Planificación para la autoevaluación interna de AIC aprobada y legalizada. O18. Carta compromiso de los pares evaluadores.	Coordinador/a de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad												
		9.2. Definir los instrumentos para la recolección y análisis de la información														
		9.3. Desarrollo de taller de criterios de evaluación según el Modelo de Evaluación 2024 (CACES) como mecanismo de participación efectiva	O19. Informe del Taller													
	10. Ejecutar la planificación de autoevaluación	10.1. Ejecutar la agenda de trabajo conforme lo planificad	O20. Informe preliminar y consolidado de la ejecución de la planificación de autoevaluación.													
		10.2. Aplicar los instrumentos de recolección, análisis y difusión de la información														
		10.3. Generar el informe preliminar														
	11. Evaluar y socializar los resultados de la ejecución de la planificación de AIC	11.1. Validar el informe preliminar	O21. Informe de evaluación final de los resultados obtenidos en la planificación. 30. Informe de socialización de resultados a la comunidad educativa.													
		11.2. Elaborar el Informe final de autoevaluación														
		11.3. Socializar el Informe final														
	12. Establecer acciones correctivas, de perfeccionamiento y estímulos en función de los resultados de la autoevaluación a validarse para la inclusión en el PEDI.	12.1. Definir un plan de mejoras	O22. Documento de las acciones correctivas, de perfeccionamiento y estímulos.													
		12.2. Definir el seguimiento y evaluación del plan de mejoras														
		12.3. Aprobar el plan de mejoras														
		12.4. Implementar el plan de mejoras	O23. Informes de cumplimientos semestrales													
		12.5. Realizar el seguimiento y evaluación del plan de mejoras														
	13. Planificar anualmente las relaciones interinstitucionales acorde a los convenios firmados y vigentes para el cumplimiento	13.1. Actualizar la base de datos con los convenios vigentes del instituto	O24. Base de datos de los convenios vigentes													
		13.2. Determinar las actividades claves para la planificación según las necesidades institucionales	O25. Planificación de las													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEO5. Planificar y desarrollar relaciones interinstitucionales acordes a la realidad del instituto para la mejora continua en los ámbitos académicos y administrativos	efectivo enfocadas a la realidad institucional.	13.3. Desarrollar la planificación anual 2023 de las relaciones interinstucionales	relaciones interinstitucionales aprobada y legalizada	Coordinador/a de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales												
	14. Gestionar la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales	14.1. Identificar instituciones relacionadas a las áreas de conocimiento para generar acercamiento y alianzas en el bien de la institución	O26. ITV aprobados y legalizados O27. Convenios firmados por carrera													
		14.2. Elaboración de ITV para la firma de convenios														
		14.3. Firmar los convenios														
	15. Ejecutar la planificación de la relaciones interinstitucionales	15.1. Verificar el cumplimiento de las actividades determinadas en la planifcación de las relaciones interinstitucionales	O28. Informes semestrales con respecto a la ejecución de la planificación de las relaciones interinstitucionales.													
		15.2. Elaborar el informe semestral de seguimiento a la ejecución de la planificación de las relaciones interinstitucionales														
		15.3. Elaborar un planificación específica para el uso de los convenios	O29. Planificación específica de uso de convenios enmarcados en la planificación de las relaciones interinstitucionales.													
		15.4. Desarrollar el informe de ejecución de la planificación específica.	O30. Informes de ejecución de la planificación específica.													
	16. Gestionar la firma de convenios para la formación de redes académicas y movilidad de docentes y estudiantes.	16.1. Identificar instituciones de educación superior nacionales e internacionales afines a las áreas de conocimiento para generar acercamiento y alianzas en aras a la formación de redes académicas y movilidad de docentes y estudiantes	O31. ITV aprobados y legalizados O32. Convenios firmados por carrera													
		16.2. Elaboración de ITV para la firma de convenios														
		16.3. Firmar los convenios														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEO6. Desarrollar acciones de relaciones interinstitucionales en base a las necesidades institucionales para el fortalecimiento de las redes académicas y movilidad académica de docentes y estudiantes.	17. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de las redes académicas y movilidad de docentes y estudiantes	17.1. Desarrollar la planificación anual 2022 de las relaciones interinstucionales para el fortalecimiento de las redes académicas.	O33. Planificación específica de las acciones de redes académicas.													
		17.2. Desarrollar la planificación anual 2022 de las relaciones interinstucionales para la movilidad académica de docentes y estudiantes	O34. Planificación específica de las acciones de movilidad de docentes y estudiantes.													
		17.3. Desarrollar el informe de ejecución y resultados en base la planificación específica de las redes académicas.	O35. Informes de ejecución y resultados en base a la planificación específica de las redes académicas.													
		17.4. Desarrollar el informe de ejecución y resultados en base la planificación específica de movilidad de docentes y estudiantes.	O36. Informes de ejecución y resultados en base a la planificación específica de movilidad de docentes y estudiantes..													
OEO9. Elaborar la normativa del Sistema Informático de Gestión (SIG) que regule los procesos de las funciones sustantivas, administrativas y gestión documental.	18. Desarrollar el reglamento del SIG	18.1. Realizar la estructura de la normativa y establecer los considerandos base para el mismo	O37. Reglamento del SIG aprobado y legalizado													
		18.2. Desarrollar el regalmento del SIG														
	19. Realizar los manuales de usuario del SIG	19.1. Establecer la estructura y formatos del manual	O38. Manual de usuarios del SIG aprobado													
		19.2. Desarrollar el manual de usuario del SIG														
OEO10. Gestionar la implementación del SIG que cumplan con las exigencias académicas y administrativas.	20. Adquirir el SIG que cubra las exigencias académicas y administrativas	20.1. Dar seguimiento a la implemntación del SIG	O39. Sistema SIGA implementado y en funcionamiento													
		20.2. Coordinar las actividades de implementación del SIGS en los diferentes niveles														
		21.1. Coordinar con el Centro de formación integral y servicios especializados la duración de la capacitación														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	21. Capacitar a la comunidad educativa en el manejo del SIG	21.2. Determinar los contenidos de la capacitación	O40. Informe y documentos habilitantes de la capacitación	Coordinador/a TIC												
		21.3. Realizar la capacitación a la comunidad educativa sobre el manejo del SIG														
OEO11. Implementar una herramienta de gestión documental.	22. Adquirir la herramienta de gestión documental	22.1. Analizar los requerimientos básicos para la herramienta de gestión documental	O41. Herramienta de gestión documental implementado y en funcionamiento													
		22.2. Implementar el uso de la herramienta de gestión documental														
	23. Capacitar al personal docente y administrativo sobre el uso de la herramienta de gestión documental	23.1. Coordinar con el Centro de formación integral y servicios especializados la duración de la capacitación	O42. Informe y documentos habilitantes de la capacitación													
		23.2. Determinar los contenidos de la capacitación														
		23.3. Realizar la capacitación a la comunidad educativa sobre el manejo de la herramienta de gestión documental														
Brindar soporte técnico y mantenimiento de los recursos tecnológicos del Instituto. Velar por la seguridad y disponibilidad de la información generada por el Instituto	24. Implementar DSpace en los servidores del Instituto	24.1. Analizar los requerimientos de la herramienta	O43. Herramienta DSpace implementado y funcionando en los servidores del instituto													
		24.2. Poner en producción la herramienta.														
	25. Proporcionar el acceso directo y activo de la documentación institucional a través de los portales web de las diferentes comisiones como estas lo soliciten.	25.1. Actualización de los servicios del Sitio Web institucional	O44. Sitio Web institucional actualizada.													
		25.2. Actualización de la bolsa de empleo	O45. Bolsa de empleo actualizada													
		25.3. Gestionar la actualización del Portal CRECTI	O46. Portal CRECTI actualizado													
		25.4. Brindar soporte y actualización de la plataforma OJS de la Revista INCITEC	O47. Plataforma OJS actualizada y en funcionamiento.													
		25.5. Mantener actualizada el portal de eventos académicos	O48. Portal de eventos académicos cargado													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		25.6. Gestionar el funcionamiento de la plataforma académica MOODLE	O49. MOODLE cargado y en funcionamiento													
		25.7. Atender a las solicitudes que se generen por el uso de los activos informáticos	O50. Ficha de asistencia técnica													
	26. Mantenimiento de red interna en la sede matriz	26.1. Revisión y actualización de enlaces	O51. Ficha técnica de revisiones y cambios realizados en el edificio matriz													
		26.2. Revisón y configuración de equipos en la sede matriz														
		26.3. Realizar las actividades de mantenimiento de los servicios informáticos	O52. Ficha de asistencia técnica													
OEO12. Elaborar la normativa interna de acciones afirmativas para su aplicación en la comunidad educativa.	27. Socializar el reglamento y manual por procesos a la comunidad educativa.	27.1 Informar a la comunidad educativa los documentos institucionales de la Unidad de Bienestar Institucional	O53. Informe de socialización	Coordinador/a de Bienestar Institucional												
	28. Planificar y ejecutar programas de acción afirmativa enmarcadas en las políticas del reglamento.	28.1. Planificar el programa de acción afirmativa	O54. Planificación del programa de acción afirmativa													
		28.2. Elaborar el informe de ejecución del programa de acción afirmativa.	O55. Informe de ejecución del programa de acción afirmativa.													
OEO13. Establecer y aplicar el código de ética cimentado en la normativa nacional que rige los principios de ética y transparencia en la comunidad educativa.	29. Socializar el código de ética institucional a la comunidad educativa.	29.1. Socialización interna del código de ética la comunidad educativa	O56. Informe de socialización del código de ética													
	30. Realizar un plan e informe de trabajo para la aplicación del código de ética.	30.1. Elaborar el plan de trabajo del código de ética	O57. Plan de trabajo del comité de ética													
		30.2. Realizar el informe semestral de la apliación del plan del código de ética	O58. Informe semestal de la aplicación del plan de trabajo													
	31. Aplicar una propuesta pedagógica enmarcada a la necesidad de trabajar por el bienestar psicológico de la comunidad educativa.	31.1. Aplicar la propuesta pedagógica a la comunidad educativa	O59. Informe semestral de la aplicación de la propuesta pedagógica a la comunidad educativa.													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OE015. Elaborar y ejecutar el programa de intervención psicológica positiva, para el bienestar de la comunidad educativa	32. Realizar y ejecutar programas y proyectos de intervención basado en psicología positiva	32.1. Planificar programas y proyectos de intervención basado en psicología positiva	O60. Programas y proyectos de intervención de psicológica positiva aprobados y legalizados.													
		32.2. Ejecutar programas y proyectos de intervención basado en psicología positiva	O61. Informes semestral de ejecución de los programas y proyectos de intervención de psicología positiva.													
OEO17. Fortalecer la imagen institucional mediante la difusión de las actividades planificadas y ejecutadas a la comunidad educativa y público en general.	33. Elaborar y ejecutar el plan de comunicación y difusión institucional	33.1. Generar acercamiento con Medios de Comunicación tradicionales (Radio, Prensa y Televisión) y alternativos (Redes Sociales)	O62. Convenios firmados para la difusión de noticias del Instituto	Coordinador/a de Comunicación y Difusión												
		33.2. Elaboración y difusión de contenido informativo interno y externo: boletines de prensa, actualización de la página web institucional y redes sociales, implementación de carteles informativos	O63. Informe semestral de la difusión													
		33.3. Realización de exhibiciones internas y externas con diferentes temáticas Apoyo en difusión de actividades académicas (publicaciones de INCITEC, Feria de Ciencia, Tecnología e Innovación y Congreso CRECTI)	O64. Plan de comunicación y difusión institucional aprobado y legalizado													
		33.4. Participación en eventos públicos (Ferias, Desfiles, Marchas de concientización)														
Administrar el registro de contratos y convenios suscritos por la Institución	34. Gestionar la documentación del Órgano Colegiado Superior del ITS LRG	34.1. Recibir y organizar la documentación del Órgano Colegiado Superior	O65. Documentos archivados con su respectiva resolución	Procurador/a general												
		34.2. Notificar las resoluciones emitidas por el OCS a los responsables de los documentos ingresados														
		34.3. Gestionar la legalización y envío de los documentos según resoluciones														
	35. Elaborar una matriz de seguimiento de documentos legales y normativa institucional	35.1. Elaborar la matriz de seguimiento de los documentos legales y normativa institucional	O66. Matriz de seguimiento legalizada													
Absolver todas las consultas jurídicas solicitadas por los diferentes organismos e		36.1. Dar respuesta a las requerimientos y consultas jurídicas solicitadas por los diferentes organismos e instancias del Instituto														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
solicitadas por los diferentes organismos e instancias del Instituto. Proponer textos jurídicos para la suscripción de contratos, convenios y otros documentos similares	36. Asesorar al personal académico y administrativos en los diferentes requerimientos legales y jurídicos	36.2. Realizar procesos y actos administrativos relacionados con los Órganos y Comisión disciplinaria de la Institución	O67. Informe semestral de actividades													
		36.3. Elaborar informes semestrales de las actividades desarrolladas														
Informes de cumplimiento de Plan Operativo Anual	37. Garantizar la gestión administrativa del Instituto Superior Tecnológico "Luis Rogerio González", bajo la lógica de mejoramiento continuo	37.1. Realizar el seguimiento de los POAs de las unidades que integran la Dirección Administrativa	O68. Informe semestral de cumplimiento de POAs	Coordinador/a Dirección Administrativa Financiera												
Informes técnicos de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria Proforma presupuestaria institucional	38. Administrar los recursos financieros, la organización de los fondos, valores, especies y títulos a favor del instituto; distribuyendo de una manera equitativa y solventando las necesidades de los institutos.	38.1. Elaborar el presupuesto anual para el año 2023 del Instituto Superior Tecnológico "Luis Rogerio González".	O69. Presupuesto aprobado													
		38.2. Gestionar los fondos y pagos del Instituto Superior Tecnológico "Luis Rogerio González".	O70. Formularios de aprobación y comprobantes de pago													
		38.3. Elaborar los informes técnicos de ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Instituto Superior Tecnológico "Luis Rogerio González".	O71. Informes semestrales del presupuesto de ejecución, seguimiento y evaluación.													
		38.4. Desarrollar los informes trimestrales de los ingresos y gastos del Instituto Superior Tecnológico "Luis Rogerio González".	O72. Informes trimestrales de ingresos y egresos													

MATRIZ
PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2023

CRITERIO ESTRATÉGICO: INFRAESTRUCTURA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEMI 1. Actualizar la normativa interna de seguridad y salud ocupacional enmarcadas en la normativa nacional	1. Actualizar el reglamento de seguridad y salud en el trabajo	1.1. Actualizar el Reglamento en cuanto a la integración de los miembros de la Unidad.	MI01. Reglamento aprobado y vigente	Unidad de seguridad y salud ocupacional (SSO)												
		1.2. Enviar a OCS para aprobación														
OEMI 2. Elaborar el plan de emergencias y contingencias para la sede matriz del Instituto	2. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la sede matriz del Instituto	2.1. Elaborar el formato para inspección de la sede matriz	MI02. Formatos de inspecciones y de análisis de vulnerabilidad y planos de la infraestructura													
		2.2. Realizar inspecciones, apoyarse en comisión de mantenimiento e infraestructura y organismo paritario.														
	3. Actualizar el plan de seguridad de infraestructura e instalaciones	3.1. Definir la estructura del Plan de Emergencias	MIO3. Plan de emergencias y Contingencias aprobado y vigente.													
		3.2. Elaborar el plan de emergenecias y contingencias para la sede matriz														
		3.3. Enviar a OCS para aprobación														
OEMI 3. Socializar a la comunidad educativa y aplicar el reglamento de seguridad y salud en el trabajo y el plan de emergencias	4. Socializar y difundir a la comunidad educativa el reglamento y plan de seguridad de infraestructura e instalaciones	4.1. Socializar a la comunidad educativa	MI04. Informe de socialización y difusión a estudiantes, docentes y personal administrativo.													
		4.2. Difundir en redes sociales y página web														
OEMI 4. Realizar la evaluación de riesgos mecánicos	5. Actualizar la evaluación de riesgos de accidentes	5.1. Realizar inspecciones de las instalaciones	MI05. Formato de Inspecciones de instalaciones													
		5.2. Actualizar la matriz de riesgos (en caso de ser necesario)	Matriz de riesgos actualizada y vigente													
		5.3. Elaborar informe de evaluación de riesgos de accidentes	MI06. Informe de evaluación de riesgos de accidentes													
OEMI 5. Realizar evaluaciones de Riesgos psicosociales y ergonómicos	6. Actualizar la evaluación de riesgos psicosociales con BI	6.1. Actualizar el procedimiento de seguridad con la evaluación de riesgos psicosociales	MI07. Informe de evaluación de riesgos laborales													
		6.2. Realizar la evaluación de riesgos psicosociales														
		6.3. Elaborar informe de evaluación de riesgos psicosociales														
		6.4. Socializar los resultados de la evaluación de riesgos psicosociales	MI08. Informe de socialización de resultados de la evaluación de riesgos psicosociales													
	7. Actualizar la evaluación de riesgos ergonómicos	7.1. Actualizar el procedimiento de seguridad con la evaluación de riesgos ergonómicos	MI09. Informe de evaluación de riesgos ergonómicos													
		7.2. Realizar la evaluación														
		7.3. Elaborar informe de evaluación de riesgos laborales														
OEMI 6. Notificar al personal docente y administrativo sobre los riesgos a los que está expuesto en el lugar de trabajo	8. Notificar a los docentes y personal administrativo sobre los riesgos laborales.	8.1. Realizar la inducción y notificación de riesgos laborales a los docentes de nuevo ingreso.	MI10. Formato de inducción y notificación de riesgos													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEMI 7. Capacitar constantemente a la comunidad educativa en temas de prevención de riesgos laborales	9. Desarrollar el plan anual de capacitación sobre prevención de riesgos laborales.	9.1. Actualizar el plan anual de capacitación	MI11. Plan anual de capacitación e informes de capacitación.													
		9.2. Ejecutar y dar seguimiento al plan														
		9.3. Elaborar informe de cumplimiento	MI12. Informe de cumplimiento de actividades del plan de capacitación													
OEMI 8. Elaborar e implementar planes y programas de prevención de riesgos	10. Elaborar plan de prevención de riesgos de accidentes, psicosociales y ergonómicos.	10.1 Elaborar planes de prevención en función de las evaluaciones de riesgos	MI13. Planes de prevención de riesgos de accidentes, psicosociales y ergonómicos.													
		10.2. Implementar los planes														
OEMI 18.Adecuar un espacio para atención primaria y gestionar mobiliario mínimo requerido	11. Gestionar la donación de insumos para acondicionar los botiquines existentes	11.1. Solicitar al Consejo Estudiantil, Asociaciones pertinentes, cuerpos de bomberos la gestión de donación de insumos para el botiquín	MI14. Insumos médicos disponibles en el botiquín/ Acta de entrega- recepción de insumos													
OEMI 19. Realizar la vigilancia de la salud	12. Gestionar la atención médica para la comunidad educativa con entidades de salud	12.1. Realizar el acercamiento con entidades de salud	MI15. Registros de asistencia médica													
		12.2. Ejecutar jornadas de atención médica														
OEMI 20.Preparar y concientizar a la comunidad educativa para afrontar una situación de emergencia y desastres	13. Actualizar las brigadas de emergencia, designando a los miembros en cada jornada	13.1. Conformar y/o actualizar el Comité Institucional de Emergencia (brigadas).	MI16. Procedimiento de conformación/actualización de CIE por semestre													
		13.2. Gestionar capacitaciones para brigadistas de evacuación y primeros auxilios.														
	14.Organizar y desarrollar simulacros semestrales	14.1. Coordinar el desarrollo de simulacros semestrales	MI17. Informe de simulacros por periodo académico (capacitaciones, registros de asistencia, videos de los simulacros, etc.)													
		14.2. Registrar evaluación de simulacros														
OEMI 21.Potenciar las relaciones sociales entre la comunidad educativa, para que se realice un correcto desempeño laboral	15. Ejecutar el plan de convivencia y vida saludable en concordancia con Bienestar Institucional	15.1. Actualizar el Plan de convivencia	MI18. Plan de convivencia y vida saludable aprobado													
		15.2. Implementar el plan	MI19.Informe de resultados del plan de convivencia y vida saludable													
		15.3. Elaborar informe de resultados del plan														
OEMI 12. Eliminar las barreras arquitectónicas de la sede matriz	16. Generar acercacmientos para mantenimiento de espacios y jardines.	16.1. Realizar la inspección de la sede matriz e identificar espacios y jardines para mantenimiento.	MI20. Informe de mantenimiento de espacios y jardines de la sede matriz													
		16.2. Gestionar con las autoridades y personal del instituto el mantenimiento de espacios y jardines														
OEMI 14. Mantener los servicios higiénicos suficientes disponibles, operativos y limpios.	17. Coordinar con personal de limpieza un cronograma para el mantenimiento de los servicios higiénicos.	17.1. Elaborar el cronograma de mantenimiento diario de servicios higiénicos con el personal.	MI21. Cronograma de limpieza aprobado													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEMI 15. Implementar en la sede matriz un espacio destinado para expendio de alimentos ligeros.	18. Verificar el uso adecuado del espacio de cafetería y bar una vez implementado	18.1. Realizar inspecciones mensuales al espacio destinado para cafetería y bar en conjunto con la Unidad de SSO	MI22. Ficha de inspección legalizada	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura												
		18.2. Generar actas entrega recepción de mobiliario facilitado a los encargados de la cafetería y bar.	MI23. Acta entrega recepción legalizadas													
OEMI 18.Adecuar un espacio para atención primaria y gestionar mobiliario mínimo requerido	19. Contar con un espacios para atención prioritaria (primeros auxilios)	19.1. Gestionar el espacio, mobiliario e insumos para la atención prioritaria dentro de la sede matriz	MI24. Actas de entrega - recepción legalizados													
		19.2. Realizar actas de entrega - recepción del mobiliario e insumos al encargado del espacio														
OEMI 22. Dotar de insumos suficientes a los laboratorios y equipos de control climático	20. Evaluar las necesidades de cada laboratorio acorde a infraestructura, equipos, herramientas e insumos.	20.1. Realizar un levantamiento de información de necesidad de cada laboratorio en coordinación con los encargados de laboratorio y coordinadores de carrera.	MI25. Informes de necesidad de la sede matriz													
	21. Elaborar una matriz de priorización y evaluación los equipos, herramientas e insumos susceptibles de donación	21.1. Evaluar la necesidad real, urgente y prioritaria de equipos, herramientas e insumos para gestionar la donación.	MI26. Matriz de priorización													
	22. Legalizar las donaciones de bienes del instituto.	22.1. Receptar oficios de intención de donación.	MI27. Informes de necesidad enviados a la coordinación zonal y archivo de donación													
		22.2. Evaluar la necesidad mediante un informe técnico en coordinación con docentes y encargados de coordinaciones y unidades.														
		22.3. Enviar el archivo de la donación a la coordinación zonal para el trámite administrativo correspondiente.														
OEMI 23. Identificar con facilidad la ubicación de aulas, laboratorios, talleres, oficinas, servicios higiénicos, etc. y accesos a la institución con letreros en alfabeto braille	23. Levantar información sobre la necesidad de señalética de los diferentes espacios de la sede matriz	23.1. Análisis de señalética pertinente para la orientación de los espacios en cada planta de la sede matriz	MI28. Informe de necesidad de señalética													
	24. Formular el presupuesto en base a las proformas	24.1. Elaborar el presupuesto para implementar la nueva señalética	MI29. Presupuesto aprobado													
OEMI 24. Disponer del mobiliario adecuado para personas con discapacidad que permitan una verdadera inclusión	25. Evaluar la necesidad de mobiliario apto para personas con discapacidad por ciclo	25.1. Solicitar a bienestar institucional el listado de estudiantes con necesidades especiales.	MI30. Informes de evaluación de necesidad													
		25.2. Elaborar el informe de necesidad de mobiliario.														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
verdadera inclusión	26. Solicitar a instituciones pertinentes la donación de mobiliario para personas con discapacidad y legalizar las donaciones	26.1. En base a la necesidad identificado gestionar las donaciones ante entidades.	MI31. Oficio enviado/ Acta de entrega y donación													
OEMI 25. Implementar el plan de mantenimiento de la infraestructura	27. Desarrollar el plan de mantenimiento y sus anexos referentes a inspecciones de seguridad	27.1. Realizar inspecciones in situ	MI32. Plan de mantenimiento actualizado y vigente													
		27.2. Identificar puntos débiles y de atención inmediata.														
		27.3. Generar el plan de mantenimiento														
	28. Efectuar el mantenimiento de talleres y laboratorios.	28.1. Coordinar con laboratoristas, docentes y estudiantes procesos de mantenimiento de talleres y laboratorios.	MI33. Informes de mantenimiento de talleres y laboratorios													
	29. Contar con el inventario actualizado de los bienes institucionales	29. 1. Realizar la constatación física de los bienes del Instituto	MI34. Matríz de constatación física													
		29.2. Generar las actas de constatación física de bienes de todas las carreras del instituto.	MI35. Acta de Constatación Física													
Informes de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos	30. Implementar un proceso para el uso de activos, suministros, materiales y equipos del Instituto para garantizar el manejo responsable y adecuado de estas herramientas	30.1. Desarrollar una matriz para el control de ingresos y egresos y estado de los activos, suministros, materiales y equipos entregados	MI36. Informes de ingresos y egresos													
		30.2. Controlar ingresos, egresos y estado de los activos, suministros, materiales y equipos entregados														

MATRIZ
PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2023

CRITERIO ESTRATÉGICO: PROFESORES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEP 2. Aplicar el proceso de selección de personal, de acuerdo a la normativa interna	1. Conformar la comisión de selección de personal, de acuerdo a la normativa interna verificación de las actividades indicadas como ejecutadas	1.1. Identificar al personal que conformará la comisión para la selección del personal	P01. Actas entrega - recepción de designación legalizadas de los miembros de la comisión de selección de personal.	Coordinador/a de TTHH												
		1.2. Solicitar la elaboración y legalización de las designaciones														
	2. Aplicar los procesos de selección con base en las necesidades y perfil requerido, tomando en cuenta el ejercicio profesional en relación a las cátedras de la unidad de organización curricular profesional y actividades de la unidad de integración curricular	2.1. Acompañar a la comisión en el proceso de selección del personal	P02. Informe del proceso de selección que debe contener: Convocatorias y evidencias de divulgación; documentos de calificación de carpetas, clase demostrativa y entrevista; correos de notificación de resultados.													
		2.2. Realizar los procesos de selección de personal de acuerdo al instructivo														
OEP 3. Promover la formación académica de posgrados del personal docente	3. Difundir proceso de becas para maestrías nacionales e internacionales a la planta docente.	3.1. Revisar las ofertas académicas en IES y entidades relacionadas a la educación que proporcionen becas	P03.Notificaciones a través de correo electrónico													
		3.2. Difundir las ofertas de becas al personal docente y administrativo														
OEP 5. Elaborar y dar seguimiento al Plan de largo plazo de formación y capacitación de los profesores.	4. Elaborar un Plan de largo plazo de formación y capacitación de los profesores, que incluya: un componente general y en el perfil profesional de los profesores y que además se corresponda con las necesidades evidenciadas en los procesos de EID	4.1. Solicitar los informes de pertinencia para la implementación en el plan de capacitaciones	P04.Plan de largo plazo de formación y capacitación de los profesores.	Formación de Servicios Especializados												
		4.2. Cotejar los informes y elaborar el plan de formación y capacitación de los profesores														
	5. Dar seguimiento a la ejecución	5.1. Dar seguimiento a la ejecución de las capacitaciones en función del plan	P05.Informe semestral con los resultados del seguimiento, control y evaluación de la ejecución del plan de formación y capacitación.	Unidad de Talento												

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	del plan de formación y capacitación	5.2. Solicitar los informes y los documentos respectivos de la ejecución de las capacitaciones	P06. Certificaciones de las capacitaciones formales finalizadas y en curso. P09. Actas de apoyo institucional.	Humano												
OEP 6. Actualizar de forma permanente los expedientes docentes, justificando el ejercicio profesional práctico en relación a las cátedras de la unidad de organización curricular profesional y actividades de la unidad de integración curricular.	6. Actualizar los expedientes docentes, considerando el ejercicio profesional práctico	6.1. Idenficar a los docentes que realizan ejercicio profesional práctico	P07.Expedientes físicos y digitales actualizados que incluya: certificados de actividad laboral para acreditar ejercicio profesional práctico; contratos correspondientes al servicio prestado, acompañado de la factura del pago por el mismo o el informe final del trabajo realizado con el recibido del contratante, RUC.	Unidad de Talento Humano												
		6.2. Solicitar los documentos que validen el ejercicio profesional práctico														
OEP 7. Promover el mejoramiento de la productividad científica del personal	7. Realizar publicaciones de los resultados de los proyectos y actividades de vinculación con la sociedad	7.1 Solicitar la elaboración de artículos para publicación de los resultados de proyectos y actividades de vinculación con la sociedad.	P08. Número de publicación en revistas	Coordinación de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación Coordinación de Vinculación con la Sociedad												
		7.2 Coordinar entre vinculación e investigación los lineamientos para publicación de resultados.														
OEP 8. Distribuir equilibradamente las horas de clase semanal de los profesores, en función del perfil, currículo y demás responsabilidades asignadas.	8. Elaborar el distributivo docente en cada periodo académico, con carga horaria de docencia acorde al reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior	8.1. Coordinar con vicerretorado la ejecución del distributivo	P09. Distributivo legalizado	Vicerrectora Unidad de Talento Humano												
		8.2. Desarrollar el distributivo docente acorde al reglamento de carrera y escalafón														
		8.3. Dar seguimiento y cumplimiento del plan de vacaciones.	P10. Matriz de planificación de vacaciones aprobada.													
		8.4. Actualización permanente de la plataforma del ministerio de trabajo	P11. Reporte del SIITH actualizada													
		9.1. Revisar y actualizar el manual y reglamento EID y los reactivos.	P12. Reglamento y Manual de EID legalizado.													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEP 9. Coordinar la integración del proceso EID al SIG	9. Actualizar la normativa de EID y planificar el proceso mediante las matrices de insumos.	9.2. Elaborar la Matriz de Actores para el proceso de Evaluación Integral del Personal Académico.	P13. Actas de designación de los miembros de la comisión de EID. P16. Matrices de insumo: distributivo, matriz de actores, matriz de pares.	Comisión de EID												
Art. 89 Evaluación del personal académico	10. Elaborar el Calendario de Ejecución del proceso de Evaluación Integral del Personal Académico.	10.1. Determinar el cronograma y las actividades prioritarias para el proceso	P14. Calendario legalizado													
		10.2. Realizar el calendario para el proceso de evaluación integral del personal académico														
	11. Socializar el proceso EID	11.1. Envío del calendario legalizado para conocimiento de la comunidad educativa	P15. Informe de socialización legalizado con el registro de socialización													
		11.2. Socializar el proceso de evaluación integral al personal académico y administrativo														
	12. Aplicar los formularios de heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación	13.1. Actualizar formularios en el drive de la comisión.	P16. Reactivo y resultados tabulados													
		13.2. Aplicar los formularios a los actores respectivos														
		13.3. Tabular los resultados														
	13. Elaboración del informe final del proceso de evaluación integral docente	13.1. Realizar el informe del proceso de evaluación integral docente	P17. Informe final legalizado													
		13.2. Enviar el informe para aprobación y legalización en el OCS														
		13.3. Enviar los restultados a los docentes	P18. Reportes individuales legalizados													
	14. Receptar apelaciones del proceso de EID	14.1. Revisar los porcentajes de las EID	P19. Informe de apelación													
		14.2. Realizar el informe de proceso de apelación														
	15. Dar seguimientos al plan de desarrollo y perfeccionamiento	15.1. Elaboración de planes de superación	P20. Planes de superación docente y/o Planes de desarrollo y perfeccionamiento docente. P21. Reporte de avance de plan de superación docente.													
		15.2. Elaboración de plan de desarrollo y perfeccionamiento docente														
		15.3. Dar seguimiento a los planes de superación docente														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEP 9. Coordinar la integración del proceso EID al SIG	16. Evaluar la operatividad del proceso de EID desarrollado en el SIGA/ Formulario	16.1. Dar seguimiento y control del proceso de EID en el SIGA	P22. Informe de hallazgos sobre la operatividad del SIG de EID													
		16.2. Evaluar la operatividad del proceso de EID														

MATRIZ
PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2023

CRITERIO ESTRATÉGICO: DOCENCIA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OED 1. Optimizar y fortalecer los procesos de planificación, aplicación y seguimiento del currículo con el uso del sistema informático de gestión.	1. Actualizar el sistema de planificación para la gestión académica del currículo según las carreras vigentes considerando el uso de las TICs y el enfoque transversal en valores y desarrollo de habilidades blandas.	1.1. Socializar el sistema de planificación aprobado y legalizado a los docentes.	D01. Informe de socialización del Sistema de planificación, seguimiento, control y evaluación del proceso docente	Coordinaciones de las carreras del Instituto												
	2. Evaluar la afinidad de la formación de los docentes con las asignaturas acorde a su campo específico.	2.1 Solicitar a TTHH la actulización de expediente docente de manera períodica.	D02. Registros de títulos de Senescyt actualizados según lo requiera. D03. Contratos y/o resoluciones de docentes actualizados según lo requiera. D04. Mecanizados de IESS actualizados según lo requiera.	Coordinaciones de las carreras del Instituto Unidad de Talento Humano												
		2.2 Elaborar la propuesta del distributivo de asignaturas por afinidad (Carreras tradicionales)	D05. Distributivo docente por afinadad en cada periodo académico (Carreras tradicionales)	Coordinadores de Carrera TS Mecánica Automotriz, Electricidad, Producción Pecuaria, Desarrollo de Software, Contabilidad												
		2.3 Elaborar la propuesta del distributivo de asignaturas - fase teórica y gestionar la legalización posterior a su aprobación (Carreras formación dual)	D06. Distributivos docente por afinidad en cada período académico (Fases teórica y práctica).	Cordinación de Carrera TS Construcción y TS en Control de Incendios y Operaciones de Rescate												
		2.4 Elaborar la propuesta del distributivo de fase práctica y gestionar la legalización posterior a su aprobación (Carreras formación dual)														
	3. Implementar el sistema de planificación para la gestión académica del currículo según las carreras vigentes.	3.1 Elaborar y socializar el cronograma de presentación de documentos académicos (PEA´s, planes de clase, planes de evaluación de las asignaturas por carrera, que incluya como recurso pedagógico el uso de las TICs).	D07. Documentos académicos aprobados y legalizados: PEA´s, planes de clase, planes de evaluación diagnóstica de las asignaturas por carrera, que incluya como recurso pedagógico el uso de las TICs.													
		3.2 Revisar los documentos académicos según cronograma.														
		3.3 Legalizar los documentos académicos en conjunto con Vicerrectorado.														
	4. Incorporar los documentos académicos en el sistema informático de gestión en el período académico I y II según carreras vigentes.	4.1 Solicitar a gestores del sistema de Gestión Académico la inclusión del portafolio académico por docente y asignatura dentro de su estructura.	D08. Reporte de cumplimiento de la carga de documentos académicos incorporados en el SIG.													
		4.2 Reportar el funcionamiento correcto.														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OED2. Establecer el seguimiento y control de los procesos docentes para crear acciones correctivas.	5. Implementar el sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso docente según las carreras vigentes.	5.1 Planificar y elaborar el taller de planificación de gestión académica.	D09. Informe de reajuste de contenidos y resultados de aprendizaje aprobado y legalizado por carrera con aplicación de acciones correctivas.	Coordinaciónes de las carreras del Instituto												
		5.2 Dar seguimiento al proceso de evaluación con el desarrollo de juntas académicas por ciclo.	D10. Convocatorias, actas e informes de juntas académicas por parcial en cada carrera.													
		5.3 Receptar y archivar los documentos académicos en el portafolio académico de Carrera.	D11. Portafolio académico por carrera.													
		5.4 Elaborar, ejecutar y monitorear la planificación de la Unidad de Integración Curricular por período académico en conjunto con el responsable de la Unidad.	D12. Planificación e informe de monitoreo de la Unidad de Integración Curricular.													
	6. Conformar colectivos de cátedra en áreas afines al campo de conocimiento de las asignaturas para seguimiento del currículo.	6.1. Actualizar los colectivos de cátedra para seguimiento de currículo.	D13. Acta de conformación de los colectivos.													
		6.2. Desarrollar talleres para la elaboración de los planes de trabajo con los diferentes colectivos de cátedra.	D14. Plan de trabajo de los colectivos por periodo académico.													
		6.3. Monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo por colectivo de cátedra.	D15. Informe de cumplimiento del plan.													
	7. Implementar el seguimiento a través de los colectivos de cátedra en los procesos docentes.	7.1 Aplicar los modelos de encuesta y entrevista para el seguimiento de currículo.	D16. Informe sistematizado de los resultados de la encuesta para la toma de acciones correctivas. D17. Actas de reuniones para establecer las acciones correctivas a aplicar en la planificación del ciclo académico subsiguiente.													
		7.2 Monitorear la aplicación de la encuesta por parte de los colectivos de cátedra.														
		7.3 Evaluar los resultados obtenidos por los colectivos de cátedra en base a un informe consolidado por área.														
		7.4 Planificar acciones correctivas en base a los resultados.														
OED3. Elaborar publicaciones de manera independiente o en colaboración con otras instituciones.	8. Actualizar el plan de acción para la creación de publicaciones.	8.1 Actualizar el plan de acción para la revisión, reestructuración y validación de las guías docentes en conjunto con la Unidad de Investigación.	D18. Plan de acción actualizado, aprobado y legalizado D19. Actas compromiso para la elaboración de la publicación.													
	9. Desarrollar la publicación acorde a la directrices del plan de acción.	9.1. Determinar las publicaciones aptas para el proceso editorial	D20. Informe de publicaciones aprobodo por el OCS para publicación	Coordinación I+D e Innovación												
		9.2. Realizar el proceso editorial para publicación de las guías docentes														
		10.1. Definir necesidades de equipamiento de biblioteca.														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OED4. Mantener y fortalecer los convenios de cooperación interinstitucional para la ocupación y/o donación de equipamiento para aulas, talleres, laboratorios y biblioteca.	10. Gestionar equipamientos para biblioteca.	10.2. Realizar acercamientos para gestión de equipamiento de biblioteca.	D21. Informe con procesos para adquisición de equipamientos para bibliiteca	Unidad de serivicios de biblioteca												
		10.3. Legalizar adquisiciones de biblioteca.														
OED5. Regular el uso de infraestructura tecnológica que permite el funcionamiento del EVA .	11. Establecer y socializar el manual de uso y funcionamiento de EVA.	11.1. Actualización de manuales y videos tutoriales sobre el uso del MOODLE	D22. Manual de uso y funcionamiento del EVA, aprobado y legalizado. D23. Videos tutoriales cargados a la plataforma YOUTUBE.	Unidad de TIC												
		11.2. Socialización de Manuales y videos	D24. Registro de socialización del Manual y videos a la comunidad educativa.													
	12. Monitorear y controlar el uso del EVA.	12.1. Verificar el funcionamientos y uso correcto del EVA.	D25. Informe anual de disponibilidad y estadística de uso del EVA por la comunidad educativa													
		12.2. Realizara el informe estadístico del uso del EVA por la comunida educativa														
OED6. Actualizar los convenios vigentes con entidades formadoras para formación dual y prácticas preprofesionales, y generar nuevos convenios con empresas públicas y privadas.	13. Realizar acercamientos a posibles entidades formadoras para formación dual y prácticas preprofesionales.	13.1. Gestionar acercamientos con posibles entidades receptoras formadoras.	D26. Oficios enviados, emails de contacto. D27. Informes técnicos académicos de viabilidad, aprobados y legalizados.	Coordinadores de carreras (gestores de PPP)												
		13.2 Elaborar informe técnico académico de viabilidad.														
		13.3 Validar informe en OCS para la suscripción del convenio.														
	14. Firmar convenios con entidades formadoras para formación dual y prácticas preprofesionales.	14.1 Suscribir el convenio con las entidades receptoras formadoras.	D28. Convenios legalizados.	Procuraduría y Unidad de RII												
	15. Dar seguimiento de avance de convenios con las entidades formadoras.	15.1. Elaborar informes de avances de convenios.	D29. Informes de avances de convenios de formación dual y prácticas preprofesionales, aprobados y legalizados. Acta entrega - recepción por cambio de administradores en los convenios de PPP y formación dual.													
		15.2. Realizar el proceso de terminación de convenios inactivos de formación dual y PPP	D30. Acta e informe consoldiado de terminación de convenios													
		15.3. Actualizar base de datos de entidades formadoras.	D31. Base de datos de entidades formadoras vinculadas.													
		16.1. Realizar acercamientos con IES para gestionar servicios externos de biblioteca.														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OED7. Gestionar servicios externos de biblioteca que sean de utilidad para la comunidad educativa	16. Gestionar con IES servicios de Biblioteca	16.2. Elaborar los informes técnicos académicos de viabilidad para el uso de servicios externos acorde a las carreras vigentes.	D32. Informe de acceso al servicio externo de biblioteca	Unidad de servicios de biblioteca												
		16.3. Validar informe técnico académico de viabilidad en OCS.														
	17. Garantizar el acceso directo a los servicios externos e internos físicos y/o digitales de biblioteca.	17.1. Coordinar el uso de los servicios externos de biblioteca para cada carrera.	D33. Informe de implementación de servicios.													
OED8. Fortalecer la formación académica y profesional de estudiantes, docentes y graduados. OED9. Generar programas de capacitación continua para fortalecer competencias de uso de TICs, formación en valores y habilidades blandas, dirigidas a estudiantes y docentes	18. Realizar un diagnóstico anual de necesidades y/o requerimientos de capacitación a la comunidad educativa.	18.1 Analizar los requerimientos de capacitación de la comunidad educativa mediante la aplicación de reactivos y/o desarrollo de talleres.	D34. Informe de diagnóstico aprobado y legalizado.	Coordinaciónes de las carreras del Instituto Bienestar Institucional, Seguridad y Salud Ocupacional Seguimiento a graduados												
		18.2 Sistematizar el diagnóstico.														
		18.3. Entregar al Centro de Formación Integral y Servicios Especializados el informe del diagnóstico aprobado y legalizado														
	19. Planificar, ejecutar y monitorear la oferta de formación complementaria por período académico. (Formación académica) 19a. Planificar la oferta de formación complementaria por período académico. (Tics, valores y habilidades blandas)	19.1 Elaborar la propuesta de cursos de formación complementaria para estudiantes, docentes y graduados en coordinación con las coordinaciones y comisiones pertinentes	D35. Planificación aprobada y legalizada.													
		19.2. Procesar los informes de propuesta de cursos de Coordinación de carrera, seguimiento a graduados		Formación de servicios especializados.												
		19.3. Elaborar el plan de capacitación anual														
		19.4. Gestionar la renovación y obtención de nuevos perfiles profesionales de operador de capacitación OC y OEC.	D36.Informe de renovación de perfiles OEC y OC.													
	20. Ejecutar y monitorear la oferta de formación complementaria hacia la comunidad educativa acorde a la planificación (Formación académica) 20a. Ejecutar y monitorear la oferta de formación complementaria hacia la comunidad educativa acorde a la planificación (Tics, valores y habilidades blandas)	20.1. Solicitar a la coordinación de comunición y difusión la elaboración de artes para publicidad.	D37. Informe de promoción, seguimiento, control y evaluación de la actividad o evento de formación complementaria. D38. Informe de ejecución del curso con sus respectivos anexos.													
		20.2. Solicitar a la coordinación de comunicación la difusión de los cursos por redes sociales.														
		20.3. Dar seguimiento a la ejecución y finalización de los cursos.														
		20.4. Gestionar la elaboración de certificados de los cursos finalizados.														
		20.5. Archivar los portafolios de los cursos ofertados y finalizados														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		20.6. Elaborar el informe de ejecución del plan de capacitación anual.														
OED10. Capacitar a las empresas receptoras para que conozcan los procesos de aprendizaje que conllevan al desarrollo de prácticas preprofesionales (PPP) en los estudiantes y realizar una evaluación más exhaustiva por parte del personal responsable de PPP en las empresas.	21. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar cursos para la formación de tutores específicos en el desarrollo de prácticas.	21.1. Difundir en las entidades formadoras el plan de capacitación.	D39. Informe de actividades de difusión/ promoción del plan.	Coordinaciónes de las carreras del Instituto												
		21.2. Elaborar el informe y evaluación del desarrollo de los planes de capacitación	D40. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación anual del plan de capacitación.													
OED11. Normalizar la aplicación de formación práctica en el entorno académico	22. Actualizar los manual de normas y uso de laboratorio.	22.1. Actualizar los contenidos de los manuales.	D41. Manuales aprobados legalizado.	Coordinadores de carrera que cuentan con laboratorios												
		22.2. Validar y legalizar los manuales en OCS.														
		22.3. Desarrollar el procesos de publicación de los manuales en conjunto con la coordinación de I+D	D42. Manuales publicados													
	23. Socializar los manual con la comunidad educativa.	23.1. Difusión de los manuales a la comunidad educativa y disposición en la página web	D43. Informe de socialización de los manuales según carrera.													
		23.2. Socializar con la comunidad educativa previo al inico del período académico.														
	24. Crear las guías para el desarrollo de prácticas de las asignaturas en los entornos académicos.	24.1. Elaborar un cronograma de presentación de guías prácticas.	D44. Guías prácticas aprobadas y legalizadas.	Coordinaciónes de las carreras del Instituto												
		24.2. Definir el formato para guías prácticas.														
		24.3. Elaborar guías prácticas.														
		24.4. Revisar y validar las guías prácticas.														
	25. Implementar las guías durante la formación práctica en el entorno académico.	25.1. Implementar las guías prácticas aprobadas y legalizadas.	D45. Informes de prácticas en función a los horarios establecidos y registros de ejecución de prácticas.													
		25.2. Monitorear la aplicación de las guías prácticas.														
	26. Planificar la formación práctica en el entorno real durante cada período académico por carrera. (Contempla: planes de aprendizaje, documentos de seguimiento y evaluación de las prácticas, documentos desarrollados por estudiante).	26.1. Elaborar el documento de planificación de prácticas en el entorno real de las carrreras presenciales	D46. Documento de planificación legalizado	Coordinadores de carreras presenciales (Gestores de PPP)												
		26.2 Elaborar la planificación de prácticas de formación dual en cada período académico.	D47. Documento de planificación legalizado.	Cordinación de Carrera TS Construcción y TS en Control de Incendios y Operaciones de Rescate												
		26.3. Analizar plazas disponibles para formación dual.														
		26.4. Realizar distributivos de estudiantes y tutores para el desarrollo de las prácticas de formación dual.														
		26.5. Elaborar documentos de asignación de estudiantes a las entidades receptoras formadoras.														
		27.1. Ejecutar la planificación de prácticas preprofesionales de las carreras presenciales	D48. Portafolio académico de prácticas preprofesionales de las carreras presenciales	Coordinadores de Carrera TS Mecánica Automotriz, Electricidad, Producción Pecuaria, Desarrollo de Software, Contabilidad												

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OED12. Normalizar la aplicación de formación práctica en el entorno real.	27. Ejecutar la planificación de la formación práctica en el entorno real cada período académico por carrera.	27.2. Realizar inducciones con tutores y estudiantes previo al inicio de la fase práctica.	D49. Portafolio académico de fase práctica. D50. Registro de capacitación sobre medidas preventivas de SSO.	Cordinación de Carrera TS Construcción y TS en Control de Incendios y Operaciones de Rescate												
		27.3. Monitorear el desarrollo de las prácticas de formación dual.														
	28. Evaluar el desarrollo de las prácticas en el entorno real.	28.1. Actualizar instrumentos de evaluación.	D51. Manual de prácticas de formación dual Portafolio de Fase Práctica	Cordinación de Carrera TS Construcción y TS en Control de Incendios y Operaciones de Rescate												
		28.2. Aplicar instrumentos de evaluación durante la fase práctica.														
		28.3. Generar cuadros consolidados de calificaciones.														
		28.4. Evaluar el desarrollo de las prácticas en el entorno real de las carreras tradicionales	D52. Instrumentos de evaluación: rúbricas, proyectos, entre otros. D53. Certificados de prácticas. D54. Base de datos de estudiantes en la formación práctica.	Coordinadores de Carrera TS Mecánica Automotriz, Electricidad, Producción Pecuaria, Desarrollo de Software, Contabilidad												
	29. Planificar y aplicar los reactivos del examen teórico . práctico intermedio y final de las carreras duales	29.1. Elaborar la planificación del examen teórico-práctico intermedio y final de la carrera.	D55. Planificación aprobada y legalizada.	Cordinación de Carrera TS Construcción y TS en Control de Incendios y Operaciones de Rescate												
		29.2. Desarrollar los planes del examen teórico-práctico: intermedio y final de la carrera.	D56. Planes de examenes: intermedio y final.													
		29.3. Conformar las comisiones examinadoras para la aplicación del examen teórico-práctico: intermedio y final de la carrera.	D57. Actas de aplicación.													
		29.4. Aplicar los planes del examen teórico-práctico: intermedio y final de la carrera.														
		29.5. Generar cuadro consolidado del examen teórico-práctico: intermedio y final de la carreras.	D58. Cuadro de notas legalizados..													
OED13. Establecer los procesos de acompañamiento y seguimiento a estudiantes desde la admisión hasta la culminación de sus estudios con la aplicación de estímulos pos	30. Planificar, ejecutar y monitorear el proceso de nivelación de carrera.	30.1. Elaborar la planificación de nivelación.	D59. Planificación aprobada y legalizada.	Coordinaciónes de las carreras del Instituto												
		30.2. Ejecutar el cronograma de nivelación.	D60. Informe de ejecución aprobado y legalizado con anexos de sesiones de nivelación.													
		30.3. Realizar el informe de nivelación.														
	31. Planificar, ejecutar y difundir acciones orientadas a facilitar la integración de los estudiantes a la vida académica.	31.1. Elaborar instrumentos con estrategías de estudio y métodos de aprendizaje en función de la línea base.	D61. Informe de diagnóstico de línea base. D62. Instrumentos aprobados o legalizados. D63. Servicio de orientación académica. D64. Sesiones de tutoría legalizadas.													
		30.2. Difundir los instrumentos con la comunidad educativa.														
		30.3. Implementar sesiones de tutoría por asignatura.														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		30.4. Aprobar y legalizar las sesiones de tutoría.														
OED8. Fortalecer la formación académica y profesional de estudiantes, docentes y graduados. OED14.Generar la planificación de la formación en valores y desarrollo de habilidades blandas.	32. Planificar actividades de formación en valores y el desarrollo de habilidades blandas a través de una metodología participativa.	32.1. Definir actividades mediante un plan de acción para la formación de valores y desarrollo de habilidades blandas	D65. Plan de acción aprobado	Coordinación de Bienestar Institucional												
		32.2. Envío a rectorado y vicerrectorado para revisión y aprobación del plan de acción														
	33. Implementar actividades de formación en valores y el desarrollo de habilidades blandas.	33.1. Realizar talleres con la comunidad educativa sobre la formacion de valores y habilidades blandas	D66. Informe de desarrollo de los talleres													
	34. Dar seguimiento y control de la implementación de actividades de formación en valores y el desarrollo de habilidades blandas.	34.1. Elaborar una encuesta para el seguimiento de la implementaciím de actividades de formación en valores y desarrollo de habilidades blandas	D67. Informe de seguimiento y control de implementación de actividades de formación en valores y el desarrollo de habilidades blandas													
		34.2. Elaborar un informe de seguimimiento y control														
	35. Formación clubes, deportivos, culturales y académicas para la participación activa de la comunidad educativa y otras instituciones involucradas	35.1. Planificar los clubes en: Deporte, Jardinería, Arte y cultura.	D68. Planificación legalizada													
		35.2. Planificación de actividades de los clubes														
		35.3 Ejecución de las actividades	D69. Informe de actividades ejecutadas													
OED15. Establecer los procesos de seguimiento a graduados en cada carrera del Instituto para retroalimentar a procesos de planificación de currículo y formación complementaria.	36. Planificar, ejecutar y monitorear el seguimiento a graduados con instrumentos de aplicación.	36.1. Disponer de canales de comunicación con los graduados por carrera.	D70. Convocatorias y actas de reuniones.													
		36.2. Planificar encuentros con los graduados de todas las carreras del Instituto.														
		36.3. Desarrollar reuniones con los graduados.	D71. Informes de reuniones.													
		36.4. Actualizar las bases de datos de los graduados por cohorte y carrera respectivamente.	D72. Base de datos actualizada de graduados por cohortes - carreras.													
		36.5. Elaborar instrumentos de aplicación para el seguimiento a graduados.	D73. Instrumentos aplicados.													
		36.6. Validar los instrumentos de aplicación con los Coordinadores de Carrera.														
		36.7. Aplicar los instrumentos de seguimiento a graduados por carrera.														
		36.8. Elaborar informes de seguimiento a graduados por carrera.	D74. Informe del análisis de resultados.													
		36.9. Entregar los resultados a las Unidades - Comisiones respectivas para crear estrategias de mejora en los procesos por carrera.	D75. Acta entrega-recepción de resultados según corresponda.													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OED16. Fortalecer el seguimiento a graduados e incrementar los acuerdos interinstitucionales para mejorar las oportunidades de inserción de estudiantes en el campo laboral.	37. Actualizar semestralmente la plataforma de bolsa de empleo.	37.1. Ingresar los datos de los nuevos empleadores a la plataforma	D76. Reporte de plataforma de bolsa de empleo operativa y en funcionamiento.	Seguimiento a Graduados												
		37.2. Socializar a los estudiantes del quinto ciclo de las carreras el registro como candidato graduado														
	38. Fortalecer los acuerdos de empleabilidad incrementando las ofertas en la bolsa de empleo	38.1. Realizar acercamientos con entidades públicas o privadas para suscribir acuerdos de empleabilidad (2 acuerdos al trimestre por carrera).	D77. Acuerdos suscritos.													
		38.2. Suscribir los acuerdos de empleabilidad (1 al mes en cada carrera).														
		38.3. Incluir información de entidades públicas y privadas en bolsa de empleos.	D78. Perfiles de empresas en bolsa de empleos.													
OED17. Fomentar y asistir desde la comisión de graduados para la creación y organización de gremios y la participación en actividades institucionales que mejoren su empleabilidad.	39. Orientar el desarrollo de las actividades del comité consultivo de graduados	39.1. Planificar reuniones anuales con el comité consultivo de graduados para coordinar estrategias en beneficio de los mismos.	D79. Actas de reuniones													
		39.2. Elaborar informe de actividades efectuadas por el comité consultivo de graduados.	D80. Informe de actividades desarrolladas por el comité consultivo de graduados.													
	40. Incentivar la participación de lo graduados en cursos de formación continua, OC, OEC y eventos académicos-científicos desarrollados por la institución.	40.1. Promover en los graduados la participación en actividades institucionales .	D81. Informe anual de participación de gradusos en actividades institucionales.													
		40.2. Difundir constantemente los planes de capacitación, eventos académicos científicos mediante canales de comunicación.														
		40.3. Organizar jornadas de capacitación para graduados como participantes o facilitadores.														
OED18. Generar políticas y planes de buenas prácticas ambientales en el Instituto.	41. Crear políticas de buenas prácticas ambientales en el Instituto.	41.1. Realizar una revisión bibliográfica sobre buenas prácticas ambientales	D82. Documento de buenas prácticas ambientales aprobado y legalizado	Unidad de mantenimiento e infraestructura												
		41.2. Desarrollar el documento con las políticas de buenas prácticas ambientales														
	42. Establecer un plan de acción afirmativa en base a las políticas de buenas prácticas ambientales, a través de una metodología participativa.	42.1. Desarrollar talleres con la comunicad educativa para definir el plan de acción en función a las políticas de buenas prácticas ambientales	D83. Plan de acción afirmativa en base a las políticas de buenas prácticas ambientales													
		42.2. Realizar el plan de acción														
	43. Enfocar el macro y micro currículo de los diseños de las	43.1. Realizar los ajustes sustantivos de los diseños de las carreras del Instituto	D84. Proyecto carreras aprobado con ajustes													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OED19. Actualizar diseños de carreras vigentes para crear ajustes en el currículo y los perfiles de egreso con enfoque a actividades y habilidades que fomenten el comportamiento ético, cuidado ambiental y compromiso social.	carreras con enfoque tecnológico	43.2. Validar los ajustes sustantivos de los diseños de carrera en SENESCYT y CES	aprobado con ajustes sustantivos	Coordinaciónes de las carreras del Instituto												
	44. Enfocar el macro y micro currículo de los diseños de nuevas carreras con enfoque tecnológico	44.1. Realizar los proyectos de nuevas carreras	D85. Proyectos de nuevas aprobados por el CES													
		44.2. Validar los proyectos de nuevas carreras en SENESCYT y CES														
	45. Enfocar el macro y micro currículo de los diseños de las carreras con enfoque tecnológico universitario	45.1 Definir los lineamientos para conversión de Instituto Tecnológico Superior a Tecnológico Superior Universitario	D86. Propuestas de proyecto de carrera con enfoque universitario.	Coordinaciónes de carrera de Mecánica Automotriz y construcción												
		45.2. Establecer propuestas de diseños de carreras con enfoque tecnológico universitario														
OED20. Normalizar los procesos para la designación de representantes de los diferentes estamentos institucionales.	46. Socializar la normativa interna para elección de los representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	46.1. Envío de la normativa a la comunidad educativa	D87. Informe de socialización y difusión de la normativa	Coordinación de Bienestar institucional Consejo Electoral												
		46.2. Difundir y socializar la normativa a el comunidad educativa														
	47. Desarrollar procedimientos de designación de representantes en los diferentes estamentos acorde normativa.	47.1. Realizar y difundir convocatorias	D88. Informe del proceso de desingnación de representantes													
		47.2. Desarrolar los procesos establecidos en la normativa														
OED21. Gestionar los servicios de biblioteca e incrementar el acervo bibliográfico.	48. Planificar y ejecutar la gestión de la Unidad de Servicios de Biblioteca por año.	48.1. Elaborar la planificación anual operativa 2023.	D89. POA de biblioteca aprobados y legalizados.													
		48.2. Generar el informe de fin de gestión durante cada período académico.	D90. Informes de gestión por periodo académico, legalizados.													
	49. Planificar y ejecutar la generación de contenidos específicos para la biblioteca específica por carrera, con una metodología participativa que incluya a la comunidad educativa.	49.1. Establecer una metodología participativa para la construcción del plan de contenidos de biblioteca por carrera.	D91. Informe de construcción participativa del plan.													
		49.2. Desarrollar el plan de contenidos por biblioteca específica de cada carrera.	D92. Plan de generación aprobado y legalizado.													
		49.3. Monitorear el cumplimento del plan de las bibliotecas específicas por ciclo académico.	D93. Informe anual de cumplimiento del plan, por ciclo académico.													
		49.4. Suscribir actas de donaciones de recursos bibliográficos para cada carrera.	D94. Actas de donaciones.													
	50. Actualizar el reglamento y manual del funcionamiento de Biblioteca.	50.1. Actualizar y validar en OCS el reglamento de la Unidad de Servicios de Biblioteca.	D95. Reglamento aprobado y legalizado.													
		50.2. Actualizar y validar en OCS el manual de la Unidad de Servicios de Biblioteca.	D96. Manual aprobado y legalizado.													
		51.1. Difundir los servicios de la biblioteca durante cada período académico mediante la página web.	D97. Informe de difusión y													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OED22. Fortalecer servicios de biblioteca de calidad a la comunidad educativa.	51. Difundir y socializar a la comunidad educativa los servicios de biblioteca por período académico.	51.2. Socializar a la comunidad educativa los servicios de la bibliotecas durante cada período académico.	D97. Informe de difusión y socialización por período académico.	Unidad de servicios de biblioteca												
		51.3. Capacitar a la comunidad educativa sobre los servicios de las bibliotecas especificas por carrera.	D98. Planificación anual de capacitación a la comunidad educativa Informe de formación a usuarios por período académico. Informe de la capacitación													
	52. Implementar los servicios de biblioteca en la comunidad educativa.	52.1. Definir los formatos de inventarios para los servicios de bibliotecas específicas de las carreras.	D99. Formatos actualizados para inventarios.													
		52.2. Actualizar los inventarios.	D100. Inventarios actualizados de los servicios de cada biblioteca específica por carrera.													
		52.3. Definir el formato para las fichas de uso de los servicios de biblioteca.	D101. Fichas de uso de los servicios de biblioteca específica por carrera.													
		52.4. Monitorear el uso de los servicios de las bibliotecas específicas por carrera.	D102. Reportes de uso de la biblioteca específica por carrera.													
		52.5 Elaborar el reporte de uso de las bibliotecas específicas por carrera.														
	53. Capacitar constantemente a los miembros de la Unidad de Servicios de Biblioteca.	53.1. Gestionar capacitaciones para el personal de la Unidad de Servicios de Biblioteca.	D103. Informes de capacitación aprobados y legalizados.													
		53.2. Cursar capacitaciones con entidades gestionadas.														
		53.3. Elaborar informes de capacitación receptada.														
OED23. Gestionar el sistema informático de Biblioteca.	54. Gestionar el sistema informático de biblioteca	54.1. Gestionar con TICs y Coordinación de carrera de Software el desarolllo del sistema informático para biblioteca.	D104. Actas de reuniones legalizadas													
		54.2. Efectuar reuniones con proveedores TICs y coordinación de carrera para el seguimiento en el desarrollo del sistema informático														
		54.3. Reuniones periódicas con el tutor del trabajo de integración curricular encargado del sistema informático														
	55. Implemetar el repositorio de trabajos de integración curricular	55.1. Gestionar acercamientos con TIC para servicio informático de la Unidad de Servicios de Biblioteca.	D105. Informe consolidado de la gestión realizada respecto al repositorio digital													
		55.2. Efectuar reuniones con TIC														
		55.3. Verificar la implementación del servicio.														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		55.4. Dar seguimiento y control al repositorio	D106. Informe de seguimiento y control del respositorio de trabajos de integración curricular													
Coordinar con cada carrera, la recuperación y continuidad educativa de los estudiantes que se encuentren en situación de riesgo de promoción, por presentar bajo aprovechamiento durante el periodo académico	56. Actualizar el reglamento para admisión, permanencia y culminación de las carreras con la inclusión de estímulos positivos.	56.1. Aplicar los reconocimiento con estímulos positivos a los mejores estudiantes y docentes	D107. Informe de evento de reconocimiento	Coordinador/a Binestar Institucional												
Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de población que así lo requiera, como es el caso de personas con discapacidad. Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada. Promover la convivencia intercultural y el diálogo de saberes;	57. Recopilar la información de los estudiantes mediante el uso de fichas socioeconómicas durante su admisión y permanencia.	57.1. Actualización de los reactivos de las fichas socioeconómicas	D108. Fichas socioeconómicas aplicadas por período académico.													
		57.2. Aplicación de las Fichas socioeconómicas	D109. Informes sobre el perfil de los estudiantes y socioeconómico.													
		57.3. Elaboración del Informe sobre el perfil de los estudiantes y socioeconómico.	D110. Bases de datos de estudiantes por carreras actualizadas.													
	58. Establecer y ejecutar un plan de acción en base a los informes de perfiles y socioeconómicos de los estudiantes.	58.1. Elaborar Plan de acción en base a los informes de perfiles y socioeconómicos de los estudiantes.	D111. Plan de acción aprobado y legalizado.													
		58.2. Elaborar el plan de acompañamiento pedagógico y/o informes de adaptaciones curriculares sugeridas	D112. Plan de acompañamiento pedagógico y/o informes de adaptaciones curriculares sugeridas.													
		58.3. Elaborar el informe de la aplicación del plan de acompañamiento y/o informes de adaptaciones curriculares	D113. Informes de la aplicación del plan de acompañamiento y/o informes de adaptaciones curriculares.													
		58.4. Recopilar los informes de sesiones tutoriadas	D114. Informes de sesiones de tutorías													

MATRIZ
PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2023

CRITERIO ESTRATÉGICO: I+D E INNOVACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEID2. Actualizar los dominios y líneas de investigación en función de la planificación I+D y de las necesidades de la sociedad.	1. Actualizar líneas y dominios de investigación, por carrera..	1.1. Revisión de dominios y líneas de investigación actuales	ID01. Documento legalizado por el OCS sobre la actualización de las líneas de investigación institucionales													
		1.2. Elabar el documento con la actualización de dominios y líneas de investigación por carrera														
	2. Evaluar el proceso de actualización de dominios y líneas de investigación por carrera.	2.1. Definir los procesos y responsables para la evaluación de dominios y líneas de investigación por carrera	ID02. Documento de evaluación legalizado													
		2.2. Desarrollar el documento final de evaluación de dominios y líneas de investigación por carrera para aprobación y legalización														
OEID5. Actualizar la normativa I+D para ayudantes de investigación, y para investigación formativa.	3. Socializar el Reglamento para ayudantes de investigación, en redes sociales, página web institucional.	3.1. Envío de reglamento a la comunidad educativa	ID03. Informe de socialización													
		3.2. Realizar el evento de socialización a la comunidad educativa														
	4. Socializar el Instructivo y formato para Planes de aprendizaje de los estudiantes participantes en los proyectos de I+D, que incluya los parámetros de evaluación en redes sociales, página web institucional.	4.1. Envío de instructivo a la comunidad educativa	ID04. Instructivo y formatos socializados													
		4.2. Realizar el evento de socialización a la comunidad educativa														
	5. Realizar convocatoria para presentación de proyectos de investigación de carácter académico-científico, e innovación.	5.1. Envío de convocatoria a docentes de la institución	ID05. Convocatoria a presentación de proyectos de investigación e innovación.													
	6. Presentar Propuestas de proyectos I+D, de carácter académico-científico	6.1. Recordar a los docentes los formatos y los dominios y líneas de investigación para el correcto desarrollo de la propuesta de proyectos	ID06. Propuestas de proyectos I+D aprobadas													
		6.2. Receptar, revisar y aprobar las propuestas de proyectos de investigación														
		6.3. Realizar el informe de resultados de las propuestas de proyectos para envío al OCS	ID07. Informe de resultados de las propuestas de proyectos aprobado y legalizado													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEID6. Coordinar el desarrollo de proyectos I+D e innovación con la participación de docentes y estudiantes, priorizando la resolución de problemáticas locales	7. Desarrollar proyectos por parte de docentes investigadores	7.1. Notificar a los docentes investigadores el resultado de aprobación o rechazo de la propuesta de investigación	ID08. Documentos de desarrollo y salida de proyectos por parte de docentes investigadores													
		7.2. Solicitud de designación con carga horaria para desarrollo de proyectos I+D aprobados y envío a los docentes investigadores para inicio de ejecución del proyecto														
	8. Dar seguimiento y control a proyectos por parte de la Coordinación I+D	8.1. Recepción y revisión del informe de avance de proyectos I+D aprobados	ID09. Informes de seguimiento y control de proyectos por parte de la Coordinación I+D													
		8.2. Consolidar los resultados del avance de los proyectos en un informe de seguimiento y control de proyectos I+D														
OEID7. Publicar las actividades de investigación e innovación de forma periódica en espacios específicos en la página web y redes sociales institucionales.	9. Realizar un plan de comunicación, conjuntamente con la Coordinación de comunicación, donde se establezca la estructura de la página web y lineamientos de trabajo en redes sociales con el objetivo de difundir las actividades de investigación e innovación.	9.1. Revisión del plan de comunicación enfocado en la publicación de las actividades de investigación e innovación	ID10. Documento de planificación aprobado.													
		9.2. Revisión de las artes y contenido digital para difusión de las actividades de investigación e innovación	ID11. Informe de cumplimiento de la planificación.													
		9.3. Elaborar el informe de cumplimiento del plan de comunicación.														
OEID8. Desarrollar concursos internos enfocados a la publicación de resultados de actividades I+D	10. Planificar el concurso de publicaciones de resultados I+D en revistas científicas institucionales, nacionales o internacionales.	10.1. Establecer la estructura y contenido de la planificación del concurso de publicaciones de resultados I+D	ID12. Documento de Planificación del concurso revisado y aprobado por Vicerrectorado.													
		10.2. Desarrollar el documento de planificación del concurso														
	11. Convocar a concurso de publicaciones científicas a docentes y estudiantes.	11.1. Difundir la convocatoria a la comunidad educativa	ID13. Documento de convocatoria a concurso socializado vía email, redes sociales y página web institucionales.													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
de estudiantes y docentes en revistas científicas institucionales, nacionales o internacionales.	12. Desarrollar el concurso, según lo establecido en la normativa interna.	12.1. Coordinar con la Unidad de Comunicación el desarrollo del concurso	ID14. Informe del desarrollo del evento. ID15. Registro de publicación o aceptación de publicación de artículos en revistas científicas.													
		12.2. Realizar el concurso acorde a la planificación y a la normativa interna														
	13. Publicar resultados del concurso.	13.1. Difundir los resultados de concurso en los sitios web y redes sociales institucionales	ID16. Publicaciones técnicas y científicas de los proyectos de I+D ganadores.													
OEID9. Gestionar capacitaciones para docentes dirigidas a obtener patentes de productos y/o servicios derivados de las actividades de investigación e innovación.	14. Gestionar capacitadores con las IES con convenio con el Instituto	14.1. Identificar las IES o instituciones que cuenten con patentes de la base de datos de convenios vigentes	ID17. Oficios de contacto con IES con convenio con el Instituto ID18. Comunicado (email, oficio, memorando) con nombre del capacitador para el curso													
		14.2. Realizar acercamientos y solicitudes para la capacitación de patentes														
	15. Planificar la capacitación	15.1. Realizar reuniones con el capacitador	ID19. Documento legalizado con la planificación de la capacitación													
		15.2. Elaborar el documento de la planificación de la capacitación de patentes														
		15.3. Desarrollar la capacitación	ID20. Informe según documentos de FISE													
		15.4. Evaluar la capacitación														
OEID10. Gestionar convenios interinstitucionales para la obtención de financiamiento para actividades de investigación e innovación.	16. Realizar acercamientos con instituciones públicas y/o privadas para la firma de convenios.	16.1. Identificar las IES o instituciones afines a las áreas de conocimiento para generar alianzas	ID21. Registro de envío de emails y oficios de contacto													
		16.2. Realizar acercamientos y solicitudes para generar posibles alianzas														
	17. Realizar reuniones con docentes investigadores para establecer las propuestas de financiamiento.	17.1. Convocar a los docentes investigadores	ID22. Acta con resoluciones de las reuniones.													
		17.2. Desarrollar el acta con las propuestas de financiamiento														
	18. Firmar convenios con instituciones públicas y/o privadas	18.1. Coordinar con la Unidad de Comunicación el evento para la firma de convenio	ID23. Convenios interinstitucionales firmados													
		18.2. Entregar el convenio firmado a Procuraduría y Relaciones Interinstitucionales														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEID11. Firmar convenios interinstitucionales para la obtención de financiamiento para la impresión de libros institucionales.	19.Realizar reunión con Vicerrectorado y Coordinación de Carrera para determinar el número de Guías aprobadas por el OCS para su publicación	19.1. Realizar la convocatoria para la reunión	ID24. Acta de resultados y acuerdos de la reunión	Coordinación de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación												
		19.2. Determinar los procesos de publicación para las guías docentes														
	20. Realizar acercamientos con instituciones públicas y/o privadas para la firma de convenios.	20.1. Identificar las instituciones que cuentan con imprenta	ID25. Registro de envío de emails y oficios de contacto													
		20.2. Realizar y enviar solicitudes a las instituciones identificadas														
OEID12. Coordinar el desarrollo del Congreso anual de Ciencia, Tecnología e Innovación "CRECTI"	21. Planificar el Congreso CRECTI	21.1. Convocar a reuniones de trabajo al comité organizador	ID26. Documento legalizado de planificación del Congreso CRECTI													
		21.2. Realizar el documento de planifcación del congreso														
	22. Realizar sesiones de trabajo con comités para apoyo en el desarrollo del Congreso	22.1. Convocar a reuniones al personal que conformarán los comités	ID27. Actas legalizadas de reuniones con Comités, Informe legalizado de resultados de gestión por Comité													
		22.2. Elaborar el acta de las reuniones														
	23. Desarrollar el Congreso CRECTI	23.1. Coordinar con los comités respectivos las actividades a efectuarse durante el congreso	ID28. Informe legalizado de realización del Congreso, con Anexos respecto de Asistencia, valores recaudados, entre otros, Ponencias publicadas en Revista Científica													
		23.2. Realizar el informe de ejecución del Congreso CRECTI														
	24. Evaluar el Congreso CRECTI	24.1. Envío de encuesta a los participantes	ID29. Resultados de la encuesta de satisfacción aplicada a los asistentes al Congreso CRECTI													
		24.2. Recepción y tabulación de resultados														
	25. Planificar la Feria de Ciencias	25.1. Convocar a reuniones de trabajo al comité organizador	ID30. Documento legalizado de planificación de la Feria de Ciencias													
		25.2. Realizar el documento de planifcación de la feria de ciencias														
		28.1. Convocar a reuniones al personal que conformarán los comités														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEID13. Coordinar eventos de difusión de resultados de investigación formativa	26. Coordinar los Comités para organización de la Feria de Ciencias	28.2. Elaborar el acta de las reuniones	ID31. Actas legalizadas de reuniones con Comités, Informe legalizado de resultados de gestión por Comité													
		28.3. Realizar el informe de cumplimiento de las actividades por parte de los comités														
	27. Desarrollar de la Feria de Ciencias	27.1. Coordinar con los comités respectivos las actividades a efectuarse durante la feria	ID32. Informe legalizado de realización de la Feria de Ciencias, con Anexos respecto de Asistencia, Alcance en redes sociales, entre otros.													
		27.2. Realizar el informe de ejecución de la feria														
	28. Planificación del HUB de Innovación IST LRG	28.1. Convocar a reuniones de trabajo al comité organizador	ID33. Documento legalizado de planificación													
		28.2. Realizar el documento de planifcación														
	29. Coordinar comités para el desarrollo del HUB de Innovación IST LRG	29.1. Convocar a reuniones al personal que conformarán los comités	ID34. Actas legalizadas de reuniones con Comités Informe legalizado de resultados de gestión por Comité													
		29.2. Elaborar el acta de las reuniones														
		29.3. Realizar el informe de cumplimiento de las actividades por parte de los comités														
	30. Desarrollar eventos del HUB de Innovación IST LRG	30.1. Coordinar con los comités respectivos las actividades a efectuarse durante la feria	ID35. Informe legalizado de realización del evento y resultados de evaluación													
		30.2. Realizar el informe de ejecución de la feria														
		30.3. Evaluación del HUB de Innovación IST LRG														
OEID14. Gestionar convenios para el desarrollo de Congresos en conjunto con IES o Institutos de investigación locales y regionales.	31. Realizar acercamientos con IES o Institutos de Investigación para la firma de convenios.	31.1. Firmar convenios instituciones con IES o Institutos de Investigación	ID36. Convenios interinstitucionales firmados													
	32. Desarrollar reuniones con representantes de IES o Institutos de Investigación para establecer lineamientos	32.1. Solicitar a reuniones con los representantes de las IES	ID37. Documento de planificación aprobado. Documentos de evidencia del desarrollo del Congreso													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	establecer lineamientos generales para el desarrollo del Congreso.	32.2. Planificar y ejecutar el Congreso CRECTI de acuerdo al convenio firmado.	Publicaciones de ponencias en Revista Científica.													
OEID15. Garantizar la publicación de libros y artículos científicos producidos por docentes y estudiantes del Instituto.	33. Realizar acercamientos con instituciones públicas y/o privadas para la firma de convenios.	33.1. Envío de oficios y emails	ID38. Acta con resoluciones de las reuniones.													
		33.2. Desarrollar reuniones con representantes de IES o Institutos de Investigación para establecer lineamientos generales para el desarrollo del Congreso.														
	34. Actualizar conocimientos de docentes y estudiantes respecto de temas atingentes a los dominios de investigación institucionales	34.1. Gestionar conversatorios en IES con convenio con el Instituto con enfoque a los dominios por carrera	ID39. Informe de desarrollo de conversatorios													
		34.2. Planificar el conversatorio														
		34.3. Desarrollar el conversatorio														
OEID16. Gestionar capacitaciones para estudiantes a cerca de publicación de artículos científicos.	35. Gestionar capacitadores en IES con convenio con el Instituto	35.1. Determinar los convenios con IES que tengan potencial en la publicación de artículos científicos	ID40. Oficios de contacto con IES con convenio con el Instituto, Comunicado (email, oficio, memorando) con nombre del capacitador para el curso													
		35.2. Enviar solicitudes para la capacitación														
	36. Planificar la capacitación	36.1. Coordinar con el Centro de FISE para el envío de documentos habilitantes de la capacitación	ID41. Documento legalizado con la planificación de la capacitación													
		36.2. Receptar y verificar los documentos habilitantes de la capacitación														
	37. Desarrollar la capacitación	37.1. Definir la logística para el desarrollo de la capacitación	ID42. Documentos legalizados de acuerdo a lo que indique el FISE del Instituto													
		37.2. Dar seguimiento al desarrollo de la capacitación														
	38. Evaluar la capacitación	38.1. Enviar encuesta de satisfaccióon de la efectividade de la capacitación	ID43. Resultados del grado de efectividad del curso.													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEID17. Gestionar capacitaciones respecto de procesos de innovación.	39. Gestionar capacitadores en IES con convenio con el Instituto	39.1. Determinar los convenios con IES que tengan potencial en procesos de innovación	ID44. Oficios de contacto con IES con convenio con el Instituto, Comunicado (email, oficio, memorando) con nombre del capacitador para el curso													
		39.2. Enviar solicitudes para la capacitación														
	40. Planificar la capacitación	40.1. Coordinar con el Centro de FISE para el envío de documentos habilitantes de la capacitación	ID45. Documento legalizado con la planificación de la capacitación													
		40.2. Receptar y verificar los documentos habilitantes de la capacitación														
	41. Desarrollar la capacitación	41.1. Definir la logística para el desarrollo de la capacitación	ID46. Documentos legalizados de acuerdo a lo que indique el FISE del Instituto													
		41.2. Dar seguimiento al desarrollo de la capacitación														
	42. Evaluar la capacitación	42.1. Enviar encuesta de satisfaccióon de la efectividade de la capacitación	ID47. Resultados del grado de efectividad del curso.													

MATRIZ
PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2023

CRITERIO ESTRATÉGICO: VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEVS1. Definir los procesos de planificación estratégica y operativa de vinculación con la sociedad acorde a las necesidades y requerimientos territoriales.	1. Elaborar los planes operativo de vinculación con la sociedad.	1.1. Revisar las actividades establecidas en el PEDI y actividades no cumplidas en el POA 2022	VS01. Plan Operativo 2023 aprobado y legalizado.	Coordinador/a de Vinculación con la Sociedad												
		1.2. Subsanar las observaciones del POA emitidas por Coordinación estratégica para legalización														
OEVS2. Determinar programas y proyectos de vinculación con la sociedad acordes a las necesidades y requerimientos territoriales.	2. Determinar programas y proyectos de vinculación con la sociedad acordes a las necesidades y requerimientos territoriales en articulación con las funciones sustantivas.	2.1. Generar acercamientos con entidades públicas y privadas para la generación de proyectos	VS02. Convenios, ITV y proyectos firmados en relación a los programas VS03. Documentos de programas enfocados a las funciones sustantivas aprobados y legalizados.													
		2.2. Elaborar Informes técnicos de viabilidad (ITV)														
		2.3. Elaborar programas y proyectos según los formatos.														
OEVS3. Controlar y evaluar el desarrollo y resultados de los programas, proyectos y actividades de vinculación con la sociedad.	3. Evaluar los programas, proyectos y actividades de vinculación con la sociedad mediante la aplicación del modelo de gestión.	3.1. Revisar informes de ejecución de proyectos y actividades de vinculación.	VS04. Documentos legalizados que validan la ejecución de los proyectos y activades de vinculación (informes de avance y finales, actas entrega recepción y entregables)													
		3.2. Validar informes de ejecución de programas, proyectos y actividades de vinculación con la sociedad.														
		3.3. Revisar informes estudiantiles de ejecución de vinculación con la sociedad.	VS05. Informes de ejecución elaborados por los estudiantes aprobados y legalizados.													
		3.4. Elaborar los certificados de validación de horas de vinculación con la sociedad a estudiantes.	VS06. Certificados de validación de horas dedicadas por los estudiantes a vinculación con la sociedad.													
		3.5. Receptar resultados de programas, proyectos y actividades de vinculación.	VS07. Informes de evaluación de impacto de programas, proyectos y actividades de vinculación.													
		3.6. Elaborar informes de evaluación de impacto de programas, proyectos y actividades de vinculación.														

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEVS 4. Generar espacios de participación en eventos y actividades sociales, culturales y/o académicas.	4. Socializar los proyectos y actividades a ejecutarse según la planificación de vinculación con la sociedad.	4.1. Realizar la convocatoria y socialización de proyectos y actividades.	VS08. Informe de socialización que incluya la convocatoria, desarrollo del evento, registro de asistencia y otros anexos pertinentes.													
		4.2. Socializar con la comunidad educativa los proyectos vigentes de vinculación con la sociedad.														
		4.3. Elaborar el informe de socialización														
	5. Difundir los resultados de los proyectos y actividades de vinculación ejecutados mediante un evento público.	5.1. Verificar la planificación del evento de socialización de resultados de los proyectos y actividades ejecutadas.	VS09. Informes de socialización que incluya la convocatoria, desarrollo del evento, registro de asistencia y otros anexos pertinentes.													
		5.2. Revisar los informes de socialización de resultados de proyecto o actividad de vinculación elaborado por el coordinador de la actividad o proyecto														
		5.3. Legalizar los informes de socialización con los anexos correspondientes.														
	6. Ejecutar actividades sociales, culturales y/o académicas para la participación activa de la comunidad educativa y otros instituciones involucradas.	6.1. Planificación de actividad social, cultural y/o académica.	VS10. Planificación de la actividad social, cultural y/o académicas													
		6.2. Elaborar oficios de invitación a instituciones.														
		6.3. Solicitud a comunicación de elaboración de artes para invitaciónes por redes sociales.														
		6.4. Ejecución de la actividad.	VS11. Informe de ejecución de la actividad social, cultural y/o académica que incluya la invitación, desarrollo del evento, registro de asistencia y otros anexos pertinentes.													
		6.5. Elaboración de informe de actividad.														
	7. Generar alianzas con gestores sociales, culturales y/o académicos para la participación en eventos.	7.1. Realizar acercamientos con instituciones para parcicipación en eventos sociales, académicos y/o culturales.	VS12. Carta compromiso de la alianzas generadas.													
		7.2. Elaborar el informe de participación en eventos sociales, académicos y/o culturales.	VS13. Informe de participación													

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADE Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2022											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEVS 5. Propiciar la participación institucional en eventos sociales, culturales y académicas del entorno.	8. Difundir con la comunidad educativa los eventos sociales, culturales y/o académicos disponibles, estimulando a la participación activa.	8.1. Elaborar artes publicitarias para difusión de eventos.	VS14. Informes de difusión y particiación en eventos sociales, culturales y/o académicos.	Coordinador/a de Vinculación con la Sociedad Coordinador/a de Bienestar Institucional												
		8.2. Difusión de eventos en redes sociales y sitio web institucional.														
		8.3. Elaboración de informes de difusión de eventos.														
	9. Participar con la comunidad educativa en eventos sociales, culturales y/o académicos del entorno.	9.1. Elaborar convocatorias para asistencia a eventos sociales académicos externos.	VS15. Informe de la participación													
		9.2. Elaborar registros de asistencia a los eventos externos.														
		9.3. Elaborar informes de participación en eventos externos.														

Este documento fue aprobado mediante resolución 281-OCS-ISTLRG-13-2022 en sesión ordinaria del Órgano Colegiado Superior del Institutos Superior Tecnológico "Luis Rogerio González", reunido el 15 de diciembre del año 2022, en la ciudad de Azogues, provincia del Cañar.

Ing. Sandra Pesántez Loyola MSc
PRESIDENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "LUIS ROGERIO GONZÁLEZ"