 <p>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO</p> <p>Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	PÁGINA 1 de 5
	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
	CÓDIGO: ISTAUSTRO-CET-POAI-007	VIGENCIA DESDE: 01-01-2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2024 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO

1. ANTECEDENTES

El Instituto Superior Tecnológico (IST) del Austro 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 2024 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
	Rectorado	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura	Vicerrectorado	Vicerrectorado	Coordinación I+D e Innovación	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
RESPONSABLES	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 2024.

 <p>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO</p> <p>Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	PÁGINA 2 de 5
	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
	CÓDIGO: ISTAUSTRO-CET-POAI-007	VIGENCIA DESDE: 01-01-2024

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 con base a los criterios estratégicos del PEDI 2021 – 2026, Plan de Aseguramiento de la Calidad, Plan Operativo Anual 2023¹ y Planes Operativos Anuales presentados por los distintos estamentos del Instituto, así como a las atribuciones y responsabilidades del Estatuto. Además, se ha determinado las subactividades 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, subactividades y medios de verificación por eje estratégico

Eje estratégico	Nro. De actividades	Porcentaje
Organización	38	20,21%
Infraestructura	23	12,23%
Profesores	14	7,44%
Docencia	59	31,38%
I+D e Innovación	43	22,87%
Vinculación	11	5,85%
Total	188	100,00%

5. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La metodología de seguimiento al POA Institucional 2024 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 concretado en un informe mensual mediante la sistematización expuesta en la Figura 2. La matriz tendrá los apartados que se indican en la Tabla 2 por criterio estratégico.

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

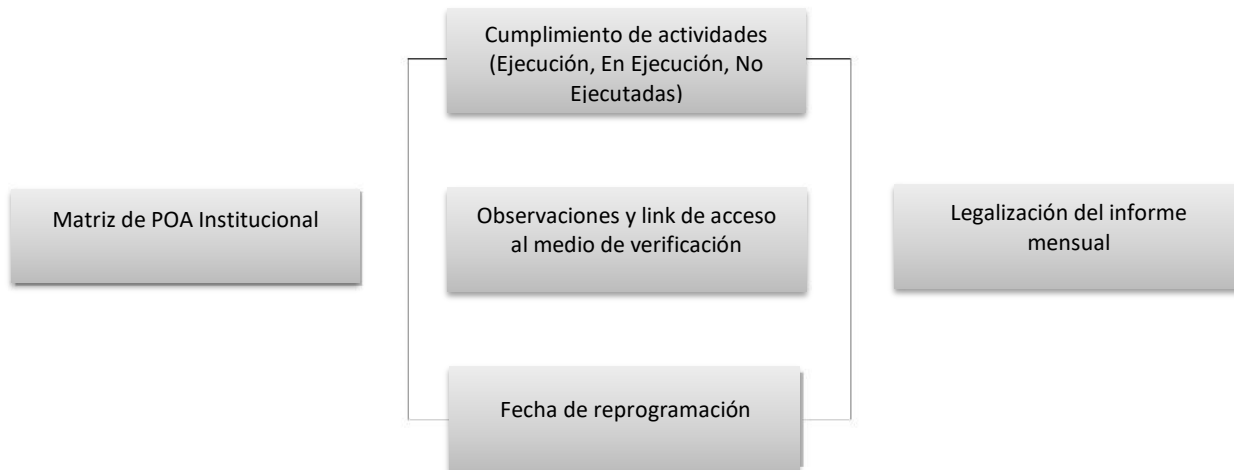
 <p>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO</p> <p>Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación</p>	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	PÁGINA 3 de 5
	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
	CÓDIGO: ISTAUSTRO-CET-POAI-007	VIGENCIA DESDE: 01-01-2024


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 2024 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 desde coordinación estratégica se revisará y emitirá las observaciones respectivas dentro de la misma matriz, a su vez se 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



 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	PÁGINA 5 de 5
	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
	CÓDIGO: ISTAUSTRO-CET-POAI-007	VIGENCIA DESDE: 01-01-2024

Es necesario indicar que la matriz del POA 2024 se realizó en función de las planificadas enviadas por los responsables de las coordinaciones, comisiones y/o unidades del Instituto. No obstante, no se recibió de Secretaría General, Unidad de Tecnología de la Comunicación, Coordinación de Carrera de Contabilidad y Software, por lo que, desde coordinación estratégica se incluyen las actividades y subactividades en función al Informe de POA 2023 y al PEDI 2021 – 2026, con la finalidad de contar con la planificación completa que permita la mejora continua del Instituto. En tal sentido, se sugiere al Órgano Colegiado Superior enviar la matriz para revisión y validación de la información expuesta por parte de esta dependencia a los responsables antes mencionados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Arq. Gabriela Pinos Veintimilla, Mgs. COORDINADORA ESTRATÉGICA	Ing. Roberto Carranza, Mgs. RECTOR
Fecha: 02/01/2024	Fecha: 02/02/2024

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2024											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEO17. Fortalecer la imagen institucional mediante la difusión de las actividades planificadas y ejecutadas a la comunidad educativa y público en general.	35. Elaborar y ejecutar el plan de comunicación y difusión institucional	35.3. 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)	O65. Plan de comunicación y difusión institucional aprobado y legalizado	Coordinación de Comunicación y Difusión												
		35.4. Participación en eventos públicos (Ferias, Desfiles, Marchas de concientización)	O66. Informe semestral de la participación en eventos públicos													
Administrar el registro de contratos y convenios suscritos por la Institución	36. Gestionar la documentación del Órgano Colegiado Superior del ITS LRG	36.1. Recibir y organizar la documentación del Órgano Colegiado Superior	O67. Documentos archivados con su respectiva resolución	Secretaría general												
		36.2. Notificar las resoluciones emitidas por el OCS a los responsables de los documentos ingresados														
		36.3. Gestionar la legalización y envío de los documentos según resoluciones														
	37. Elaborar una matriz de seguimiento de documentos legales y normativa institucional	37.1. Elaborar la matriz de seguimiento de los documentos legales y normativa institucional	O68. Matriz de seguimiento legalizada													
Absolver todas las consultas jurídicas solicitadas por los diferentes organismos e instancias del Instituto. Proponer textos jurídicos para la suscripción de contratos, convenios y otros documentos similares	38. Asesorar al personal académico y administrativos en los diferentes requerimientos legales y jurídicos	38.1. Dar respuesta a las requerimientos y consultas jurídicas solicitadas por los diferentes organismos e instancias del Instituto	O69. Informe semestral de actividades													
		38.2. Realizar procesos y actos administrativos relacionados con los Órganos y Comisión disciplinaria de la Institución														
		38.3. Elaborar informes semestrales de las actividades desarrolladas														

Elaborado por:
Arq. Gabriela Pinos Veintimilla, Mgs.
Fecha: 02/02/2024

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2024													
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
OEMI 25. Implementar el plan de mantenimiento de la infraestructura	referentes a inspecciones de seguridad	21.2. Elaborar el plan de mantenimiento en base a las inspecciones	Mantenimiento actualizado y vigente	mantenimiento e infraestructura.														
	22. Actualizar los inventarios de forma periódica	22.1. Realizar la constatación del inventario	MI28. Actas de constatación de bienes institucionales	Unidad Administrativa														
		22.2. Realizar las actas de entrega recepción de bienes al personal	MI29. Actas de entrega recepción de bienes a docentes															
		22.3. Desarrollar un sistema de control y registro de ingresos y egresos de suministros y consumibles	MI30. Informe trimestral de ingresos y egresos de suministros y consumibles															
		22.4. Implementar un proceso para el uso de suministros y consumibles																
OEMI 26. Contar con el personal suficiente para dar mantenimiento a las instalaciones	23. Gestionar ante el ente rector la contratación de servicios de mantenimiento y limpieza	23.1. Elaborar un informe de necesidad para contratación de servicio de mantenimiento y limpieza	MI31. Informe de necesidad aprobado y enviado a la coordinación zonal		Unidad de Talento Humano Unidad de Mantenimiento e Infraestructura													

Elaborado por:
Arq. Gabriela Pinos Veintimilla, Mgs. COORDINADORA ESTRATÉGICA
Fecha: 02/02/2024

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2024											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
OEP 5. 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.	8. Actualizar los expedientes docentes, considerando el ejercicio profesional práctico.	8.1. Solicitar al personal docente y administrativo documentación actualizada de su curriculum vitae.	P10. Expedientes físicos y digitales actualizados que incluya: certificados de actividad laboral para acreditar ejercicio profesional práctico; contratos correspondientes al servicio prestado, RUC, certificados de capacitaciones actuales, títulos de posgrados, entre otros.	Unidad de Talento Humano												
OEP 6. Distribuir equilibradamente las horas de clase semanal de los profesores, en función del perfil, currículo y demás responsabilidades asignadas.	9. Elaborar el distributivo docente cada periodo académico, con carga horaria de docencia acorde al reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior	9.1. Verificar que el distributivo se elabore justo y equitativo; y, de acuerdo a los perfiles y experiencia de cada uno de los docentes.	P11. Distributivo legalizado.	Rectorado Vicerrectorado Coordinaciones de Carrera Talento Humano												
OEP 7. Coordinar la integración del proceso EID al SIG	10. Actualizar la normativa de EID y planificar el proceso mediante las matrices de insumos.	10.1. Revisar, analizar y ajustar los artículos del documento de normativa de EID de acuerdo a las normativas superiores vigentes	P12. Reglamento y Manual de EID legalizado.	Comisión de Evaluación integral docente/ Talento Humano												
	11. Elaborar plantillas de diagramas de flujo por actividad y componente, que incluya los actores involucrados en la evaluación.	11.1. Realizar el proceso de diagramas de flujo por actividad y componente	P13. Diagramas de flujo por actividad y por componente.	Comisión de Evaluación integral docente/Unidad de Tecnologías de la información (TIC'S)												
	12. Integrar el proceso de EID al SIG.	12.1. Incluir el proceso de EID al sistema formal de los Institutos Superiores Tecnológicos SIGA	P14. Reporte del sistema SIGA	Talento Humano / Coordinación de Carreras y Comisión de EID												
OEP 8. Verificar el funcionamiento efectivo del proceso de EID en el SIG	13. Socializar a la comunidad educativa el proceso de EID en el sistema formal de los Institutos Superiores Tecnológicos SIGA	13.1. Taller de socialización de implementación del proceso EID en el SIGA	P15. Informe de la socialización	Comisión de Evaluación integral docente/ Talento Humano												
	14. Implementar el proceso de EID en el sistema formal de los Institutos Superiores Tecnológicos SIGA	14.1 Solicitar a la comunidad educativa realizar el proceso de EID en el sistema SIGA	P16. Informe de resultados finales P17. Informes de resultados individuales con firmas de responsabilidad P18. Actas de retroalimentación legalizadas P19. Reconocimientos a los docentes mejor puntuados P20. Plan de desarrollo y perfeccionamiento docente	Comisión de Evaluación integral docente / Talento Humano												

Elaborado por:
Arq. Gabriela Pinos Veintimilla, Mgs. COORDINADORA ESTRATÉGICA
Fecha: 02/02/2024

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2024															
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
OEID16. Gestionar capacitaciones para estudiantes a cerca de publicación de artículos científicos.	36. Gestionar capacitadores en IES con convenio con el Instituto	36.1. Determinar los convenios con IES que tengan potencial en la publicación de artículos científicos	ID38. Oficios de contacto con IES con convenio con el Instituto, Comunicado (email, oficio, memorando) con nombre del capacitador para el curso	Coordinación de I+D																
		36.2. Enviar solicitudes para la capacitación																		
	37. Planificar la capacitación	37.1. Coordinar con el Centro de FISE para el envío de documentos habilitantes de la capacitación	ID39. Documento legalizado con la planificación de la capacitación																	
		37.2. Receptar y verificar los documentos habilitantes de la capacitación																		
	38. Desarrollar la capacitación	38.1. Definir la logística para el desarrollo de la capacitación	ID40. Documentos legalizados de acuerdo a lo que indique el FISE del Instituto																	
		38.2. Dar seguimiento al desarrollo de la capacitación																		
	39. Evaluar la capacitación	39.1. Enviar encuesta de satisfacción de la efectividad de la capacitación	ID41. Resultados del grado de efectividad del curso.																	
	OEID17. Gestionar capacitaciones respecto de procesos de innovación.	40. Gestionar capacitadores en IES con convenio con el Instituto	40.1. Determinar los convenios con IES que tengan potencial en procesos de innovación		ID42. Oficios de contacto con IES con convenio con el Instituto, Comunicado (email, oficio, memorando) con nombre del capacitador para el curso															
			40.2. Enviar solicitudes para la capacitación																	
		41. Planificar la capacitación	41.1. Coordinar con el Centro de FISE para el envío de documentos habilitantes de la capacitación		ID43. Documento legalizado con la planificación de la capacitación															
			41.2. Receptar y verificar los documentos habilitantes de la capacitación																	
		42. Desarrollar la capacitación	42.1. Definir la logística para el desarrollo de la capacitación		ID44. Documentos legalizados de acuerdo a lo que indique el FISE del Instituto															
42.2. Dar seguimiento al desarrollo de la capacitación																				
43. Evaluar la capacitación		43.1. Enviar encuesta de satisfacción de la efectividad de la capacitación	ID45. Resultados del grado de efectividad del curso.																	

Elaborado por:
Arq. Gabriela Pinos Veintimilla, Mgs.
Fecha: 02/02/2024

CRITERIO ESTRATÉGICO: VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2024													
					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. Actualizar la normativa interna de vinculación con la sociedad.	1.1. Elaborar la reforma al reglamento de vinculación con la sociedad.	VS01. Reglamento de vinculación con la sociedad aprobado y legalizado.	Coordinador/a de Vinculación con la Sociedad	■	■												
		1.2. Elaborar la reforma al modelo de gestión de vinculación con la sociedad.	VS02. Modelo de gestión de vinculación con la sociedad aprobado y legalizado.		■	■												
	2. Elaborar los planes operativos de vinculación con la sociedad.	2.1. Revisar las actividades establecidas en el PEDI y actividades no cumplidas en el POA 2022	VS03. Plan Operativo 2023 aprobado y legalizado.		■	■												
		2.2. Subsanan 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.	3. Determinar programas de vinculación con la sociedad acordes a las necesidades y requerimientos territoriales en articulación con las funciones sustantivas.	3.1. Diagnóstico participativo de actores externos y docentes.	VS04. Documentos de programas enfocados a las funciones sustantivas aprobados y legalizados.	Coordinador/a de Vinculación con la Sociedad		■	■	■	■	■	■							
		3.2. Elaborar programas.		Coordinador/a de Carrera		■	■	■	■	■	■							
	4. Determinar programas y proyectos de vinculación con la sociedad acordes a las necesidades y requerimientos territoriales en articulación con las funciones sustantivas.	4.1. Generar acercamientos con entidades públicas y privadas para la generación de proyectos	VS05. Convenios, ITV y proyectos firmados en relación a los programas	Coordinador/a de Carrera		■	■	■		■	■	■	■			■		
		4.2. Elaborar Informes técnicos de viabilidad (ITV)						■	■			■	■					
4.3. 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.	5. Evaluar los programas, proyectos y actividades de vinculación con la sociedad mediante la aplicación del modelo de gestión.	5.1. Revisar informes de ejecución de proyectos y actividades de vinculación.	VS06. Documentos legalizados que validan la ejecución de los proyectos y actividades de vinculación (informes de avance y finales, actas entrega recepción y entregables)	Coordinador/a de Vinculación con la Sociedad				■	■			■	■					
		5.2. Validar informes de ejecución de programas, proyectos y actividades de vinculación con la sociedad.					■	■			■	■						
		5.3. Revisar informes estudiantiles de ejecución de vinculación con la sociedad.	VS07. Informes de ejecución elaborados por los estudiantes aprobados y legalizados.					■	■			■	■					
		5.4. Elaborar los certificados de validación de horas de vinculación con la sociedad a estudiantes.	VS08. Certificados de validación de horas dedicadas por los estudiantes a vinculación con la sociedad.					■	■			■	■					
		5.5. Recopilar resultados de programas, proyectos y actividades de vinculación.	VS09. Informes de evaluación de impacto de programas, proyectos y actividades de vinculación.					■	■			■	■					
		5.6. Elaborar informes de evaluación de impacto de programas, proyectos y actividades de vinculación.						■	■			■	■					
6. Socializar los proyectos y actividades.	6.1. Realizar la convocatoria y socialización de proyectos y actividades.	VS010. Informe de socialización que incluya la		Coordinador/a de Vinculación con la Sociedad				■	■			■	■					

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO 2024															
					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.	actividades a ejecutarse según la planificación de vinculación con la sociedad.	6.2. Socializar con la comunidad educativa los proyectos vigentes de vinculación con la sociedad.	convocatoria, desarrollo del evento, registro de asistencia y otros anexos pertinentes.	Coordinador/a de Vinculación con la Sociedad Coordinador/a de Bienestar Institucional																
		6.3. Elaborar el informe de socialización																		
	7. Difundir los resultados de los proyectos y actividades de vinculación ejecutados mediante un evento público.	7.1. Verificar la planificación del evento de socialización de resultados de los proyectos y actividades ejecutadas.	VS11. Informes de socialización que incluya la convocatoria, desarrollo del evento, registro de asistencia y otros anexos pertinentes.																	
		7.2. Revisar los informes de socialización de resultados de proyecto o actividad de vinculación elaborado por el coordinador de la actividad o proyecto																		
		7.3. Legalizar los informes de socialización con los anexos correspondientes.																		
	8. Ejecutar actividades sociales, culturales y/o académicas para la participación activa de la comunidad educativa y otros instituciones involucradas.	8.1. Planificación de actividad social, cultural y/o académica.	VS12. Planificación de la actividad social, cultural y/o académicas																	
		8.2. Elaborar oficios de invitación a instituciones.																		
		8.3. Solicitud a comunicación de elaboración de artes para invitaciones por redes sociales.																		
		8.4. Ejecución de la actividad.			VS13. Informe de ejecución de la actividad social, cultural y/o académica que incluya la															
		8.5. Elaboración de informe de actividad.																		
	OEVS 5. Propiciar la participación institucional en eventos sociales, culturales y académicas del entorno.	9. Generar alianzas con gestores sociales, culturales y/o académicos para la participación en eventos.	9.1. Realizar acercamientos con instituciones para participación en eventos sociales, académicos y/o culturales.		VS14. Carta compromiso de la alianzas generadas.															
			9.2. Elaborar el informe de participación en eventos sociales, académicos y/o culturales.		VS15. Informe de participación															
10. Difundir con la comunidad educativa los eventos sociales, culturales y/o académicos disponibles, estimulando a la participación activa.		10.1. Elaborar artes publicitarias para difusión de eventos.	VS16. Informes de difusión y participación en eventos sociales, culturales y/o académicos.																	
		10.2. Difusión de eventos en redes sociales y sitio web institucional.																		
		10.3. Elaboración de informes de difusión de eventos.																		
11. Participar con la comunidad educativa en eventos sociales, culturales y/o académicos del entorno.		11.1. Elaborar convocatorias para asistencia a eventos sociales académicos externos.	VS17. Informe de la participación																	
		11.2. Elaborar registros de asistencia a los eventos externos.																		
		11.3. Elaborar informes de participación en eventos externos.																		

Elaborado por:
Arq. Gabriela Pinos Veintimilla, Mgs. COORDINADORA ESTRATÉGICA Fecha: 02/02/2024

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL
AUSTRO**

Resolución Nro. 020-OCS-03-EXT- ISTAUSTRO-2024

SESIÓN EXTRAORDINARIA 03-2024-ISTAUSTRO DEL 15 DE FEBRERO DEL 2024

En la ciudad de Azogues, provincia de Cañar a los 15 días del mes de febrero del 2024, siendo las 09:30, en la sala de reuniones del Instituto Superior Tecnológico del Austro se reúnen con carácter Extraordinario los miembros del Órgano Colegiado Superior (OCS): Ing. Roberto Carranza, Presidente, Ing. Gustavo Guillén, Vicerrector, Ing. Carlos Urgiles, y Eco. Gabriela Cevallos, representantes del Órgano Colegiado Superior; para tratar el siguiente punto del orden del día:

1. Constatación del Quórum.
2. Revisión y Aprobación del Memorando Nro. SENESCYT-DITS-2024-0510-M, de fecha 05 de febrero de 2024, Asunto: SOLICITUD DE INGRESO AL OCS: POA 2024.

El señor Rector Ing. Roberto Carranza agradece a los asistentes su presencia y pone a consideración el orden del día, mismo que es aprobado por unanimidad.

1. Constatación del Quórum:

Por parte de la secretaria se procede a constatar el quórum reglamentario y se cuenta con la presencia de los siguientes miembros del Órgano Colegiado Superior: Ing. Roberto Carranza, Ing. Omar Guillén, Ing. Carlos Urgiles y Eco. Gabriela Cevallos, Miembros del OCS presentes, y el Representante Estudiantil, ausente.

Con el Quórum reglamentario se procede con el orden del día.

2. Revisión y Aprobación del Memorando Nro. SENESCYT-DITS-2024-0510-M, de fecha 05 de febrero de 2024, Asunto: SOLICITUD DE INGRESO AL OCS: POA 2024.

Se procede con la revisión del Memorando Nro. SENESCYT-DITS-2024-0510-M, de fecha 05 de febrero de 2024, Asunto: SOLICITUD DE INGRESO AL OCS: POA 2024, para lo cual se ha adjuntado la documentación pertinente.

En este mismo contexto, el PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2024, es mocionado para aprobación, por parte del Ing. Gustavo Guillén, Vicerrector, y los secundan Ing. Roberto Carranza, presidente del OCS, seguido de la Eco. Gabriela Cevallos vocal principal del OCS e Ing. Carlos Urgilés, vocal principal del OCS.

El señor Rector solicita tomar la votación y procede con la misma por los miembros, siendo el resultado expuesto en el siguiente cuadro:

Cuadro de votación			
Miembro	A favor	En contra	Abstención
Roberto Carranza	X		
Omar Guillén	X		
Carlos Urgilés	X		
Gabriela Cevallos	X		

Dada en la ciudad de Azogues, en la sesión extraordinaria del Órgano Colegiado Superior a los 15 días del mes de febrero del 2024.

Firman integrantes del Órgano Colegiado Superior:

Ing. Roberto Carranza, Mgs. Presidente del OCS	Ing. Omar Gustavo Guillén V, Mgs. Vicerrector
Ing. Carlos Urgilés, Mgs. Vocal Principal OCS	Eco. Gabriela Cevallos, Mgs. Vocal Principal OCS