

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PÁGINA 1 de 4
	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
	CÓDIGO: ISTAUSTRO-AAP-UPE-PL-02	VIGENCIA DESDE: 15-12-2025

PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2026
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO

1. ANTECEDENTES

El Instituto Superior Tecnológico (IST) del Austro se encuentra en un proceso de fortalecimiento Institucional y excelencia en la formación Técnica y Tecnológica. En este contexto, el Plan Operativo Anual (POA) Institucional 2026 permite direccionar y enfocar las actividades de las distintas dependencias (direcciones, coordinaciones y unidades de la institución), a partir de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) 2021-2026, de las atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto del Instituto y en el Modelo de Evaluación Externa 2024 con fines de acreditación para los institutos superiores técnicos y tecnológicos.

Las actividades determinadas en el POA Institucional se han estructurado a partir de los Planes Operativos Anuales por dependencia presentados por los responsables de las direcciones, coordinaciones, unidades y comisiones; 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	Mantenimiento e infraestructura	Vicerrectorado	Vicerrectorado	Coordinación I+D e Innovación	Vinculación con la Sociedad
	Planificación estratégica	Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)	Talento Humano	Coordinación Académica		
	Bienestar Institucional	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	Investigación Desarrollo Tecnológico e Innovación	Coordinadores de carreras presenciales y duales		
	Aseguramiento de la Calidad	Talento Humano	Comisión de Evaluación Integral docente	TIC		
	Comunicación			Servicios de biblioteca		
	Relaciones Internacionales e Interinstitucionales			Formación Integral de Servicios Especializados (FISE)		
	Centro de Formación Integral y Servicios Especializados			Bienestar Institucional		
				Seguimiento a Graduados		
				Centro de Idiomas		

2. OBJETIVO

Determinar las actividades del Plan Operativo Anual Institucional a ejecutarse durante el año 2026.

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PÁGINA 2 de 4
	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
	CÓDIGO: ISTAUSTRO-AAP-UPE-PL-02	VIGENCIA DESDE: 15-12-2025

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 Planificación Estratégica del Instituto ha generado el presente documento y la matriz de actividades del POA Institucional con base a los criterios estratégicos del PEDI 2021 – 2026, Plan Operativo Anual 2025¹ y Planes Operativos Anuales por dependencia para el 2026 presentados por los distintos estamentos del Instituto, así como a las atribuciones y responsabilidades del Estatuto y en función de las evidencias requeridas por el Modelo de Evaluación Externa 2024 con fines de acreditación. Además, se ha determinado las subactividades y medios de verificación para un correcto desarrollo de las actividades planificadas (Ver Anexo 1). Cabe señalar que todas las dependencias cumplieron con la solicitud de elaboración del POA 2026 por dependencia, con la excepción de la Gestión Interna de Mantenimiento e Infraestructura (POA 2026 de la Unidad Administrativa incompleto), por lo que sus actividades se incluyeron en el POA Institucional acorde al PEDI y a las NO EJECUTADAS en el 2025.

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	57	30,65%
INFRAESTRUCTURA	32	17,20%
PROFESORES	14	7,53%
INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	22	11,83%
DOCENCIA	54	29,03%
VINCULACIÓN	7	3,76%
Total	186	100,00%

5. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La metodología de seguimiento al POA Institucional 2026 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 la unidad 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.

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

¹ Se revisan las actividades no ejecutadas en el año 2025 y se contemplan para su desarrollo en el 2026.

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PÁGINA 3 de 4
	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
	CÓDIGO: ISTAUSTRO-AAP-UPE-PL-02	VIGENCIA DESDE: 15-12-2025

seguimiento del POA 2026 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 planificación estratégica y aseguramiento de la calidad se revisará y emitirá las observaciones respectivas dentro de la misma matriz. A su vez, se etiquetará a los responsables para su subsanación en el mes siguiente (Ver Figura 3). 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

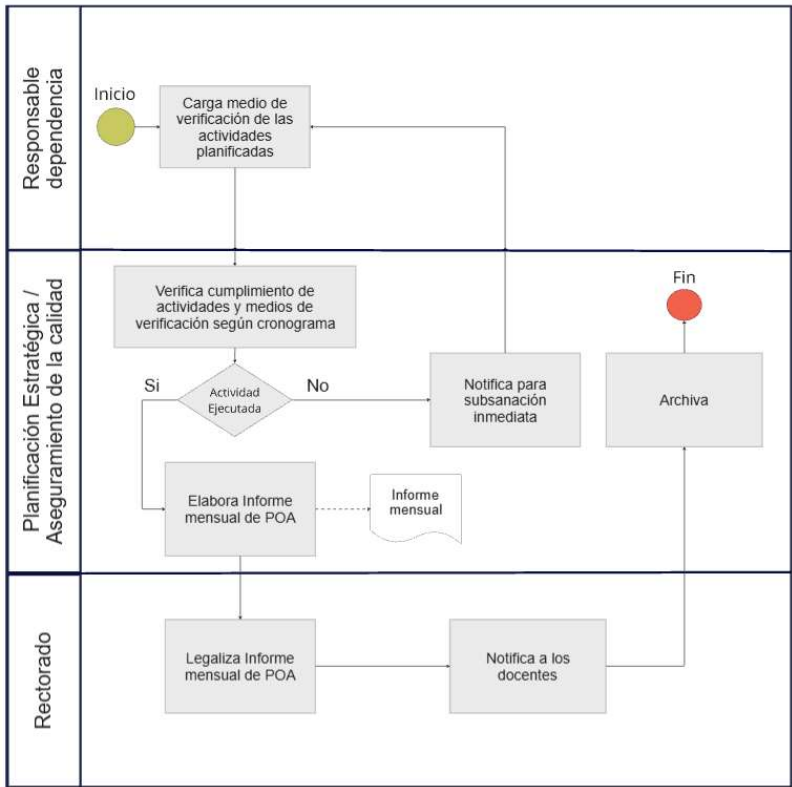


Tabla 2
Matriz para seguimiento del POA Institucional

Actividades	Medio de Verificación	Link de evidencias	Responsable	Cronograma de ejecución planificada												Cumplimiento		Observaciones + Link	Revisión responsable (Comentario)	Revisión Calidad / Planificación Estratégica
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ejecutada	No Ejecutada			

 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PÁGINA 4 de 4
	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1
	CÓDIGO: ISTAUSTRO-AAP-UPE-PL-02	VIGENCIA DESDE: 15-12-2025

Figura 3
Ejemplo de revisión mensual del POA Institucional

		MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2026															Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación			
CRITERIO ESTRATÉGICO: ORGANIZACIÓN																				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	LINK DE EVIDENCIAS	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	Cumplimiento	Revisión responsable (Comentario)	Revisión Calidad / Planificación Estratégica
OE02: 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 2024 y confrontar con las estipuladas en el PEDI 2021-2026, actualización septiembre 2024. 1.2. Elaborar y legalizar el informe semestral de seguimiento al PEDI.	001. Informe semestral del PEDI legalizado por el DCS. 002. Designaciones legalizadas		AAP-02-P. ESTRATÉGICA															
OE02: Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo institucional					AAP-02-P. ESTRATÉGICA															
OE02: Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo institucional	2. Contar con una dirección de planificación y gestión estratégica con personal calificado	2.1. Solicitar a TTH las designaciones del equipo de trabajo según el periodo académico			AAP-02-P. ESTRATÉGICA															

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

En función de la experiencia del seguimiento llevado a cabo durante el 2025, se resuelve disponer dos estados para el cumplimiento de las actividades, esto es “EJECUTADA” y “NO EJECUTADA”, por lo que en el taller de socialización para la elaboración del POA 2026 llevada a cabo el 03 de diciembre, se solicita específicamente planificar adecuadamente en cronograma, la fecha de presentación del medio de verificación de cada actividad, es decir, la planificación interna demanda la ejecución de las actividades con antelación.

6. ANEXOS

Anexo 1. Matriz del POA Institucional 2026

ELABORADO POR:		REVISADO POR:
Ing. Marcela Vivar Sánchez, Mtr. GESTORA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Ing. Fanny Encalada Arévalo COORDINADORA COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Dra. Nelly Luzuriaga Torres RECTORA
Fecha: 22/12/2025	Fecha: 22/12/2025	Fecha: 23/12/2025

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Notas:

- (1) Los medios de verificación 17 y 18 se incluyen dentro del informe con la matriz de seguimiento respectiva.
 - (2) En las actividades de Evaluación externa con fines de acreditación dependerá de las disposiciones del ente rector CACES, que comprende las notificaciones de la continuidad del proceso y cronograma;sin embargo en la planificación del POA se marca el cumplimiento a finales del año .
 - (3) La actividad 25 del PEDI se incluye en el objetivo OEO9.
 - (4) La actividad 31 Realizar un plan e informe de trabajo para la aplicación del Código de ética se omite ya que las actividades se realizarán en función de la necesidad de actuación del comité de ética, se entregará un informe respectivo con sus anexos.
- La actividad 5 del PEDI: Elaborar el POA Institucional de manera articulada con el PEDI, tiene como responsables a los coordinadores, sin embargo no se coloca en cada comisión sino en la Unidad de Planificación estratégica quién hará el seguimiento de cumplimeinto de la misma, sin embargo se cumplirá con los medios de verificación según PEDI.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2026

CRITERIO ESTRATÉGICO: INFRAESTRUCTURA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	LINK DE EVIDENCIAS	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OEMI 1. Actualizar la normativa interna de seguridad y salud ocupacional enmarcadas en la normativa nacional.	1. Actualizar el Reglamento Interno de SST	1.1. Revisar la Normativa Nacional de SST. 1.2 Actualizar el Reglamento 1.3 Aprobar en OCS	MI01. Reglamento actualizado y aprobado en OCS. MI02. Matriz de seguimiento a las políticas, programas, planes y normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional		AAP-03-SSO		1									1	
OEMI 1. Actualizar la normativa interna de seguridad y salud ocupacional enmarcadas en la normativa nacional.	2. Dar seguimiento al plan anual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo	2.1 Solicitar el plan de trabajo anual al Comité paritario 2.2 Dar seguimiento a las actividades del plan anual de trabajo	MI03. Informe de cumplimiento del Plan anual de trabajo del Comité Paritario de Seguridad		AAP-03-SSO				1							1	
OEMI 2. Elaborar el plan de emergencias y contingencias para el Instituto	3. Actualizar e implementar el plan de emergencias y contingencias (Plan de seguridad de infraestructura e instalaciones)	3.1. Actualizar el plan de emergencias y contingencias (Plan de seguridad de infraestructura e instalaciones) y aprobar en OCS. 3.2 Implementar el Plan de emergencias y contingencias	MI04. Plan de emergencias y Contingencias aprobado y vigente		AAP-03-SSO		1										
OEMI 2. Elaborar el plan de emergencias y contingencias para el Instituto	4. Elaborar e implementar el modelo de gestión para emergencias	4.1 Elaborar el modelo de gestión para emergencias con base al Modelo de Gestión para la Educación Superior 4.2 Implementar el Modelo de gestión 4.3 Dar seguimiento a la implementación del Modelo de gestión 4.4 Notificar a coordinación zonal sobre la implementación.	MI05. Modelo de gestión para emergencias aprobado en OCS. MI06. Informe de cumplimiento al modelo de gestión para emergencias y plan de emergencias y contingencia		AAP-03-SSO		1									1	
OEMI 3. Socializar a la comunidad educativa y aplicar el reglamento de seguridad y salud en el trabajo y el plan de emergencias	5. Socializar y difundir a la comunidad educativa el reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Modelo de Gestión para emergencias, Plan de emergencia y contingencia	5.1 Socializar y difundir a la comunidad educativa la normativa de SSO y GR. 5.2 Elaborar Informe de difusión de la normativa.	MI07. Informe de socialización y difusión a estudiantes, docentes y personal administrativo.		AAP-03-SSO			1									
OEMI 4. Realizar la evaluación de riesgos mecánicos OEMI 25. Implementar el plan de mantenimiento de la infraestructura (1)	6. Actualizar la evaluación de riesgos de accidentes (2)	6.1. Realizar inspecciones de las instalaciones 6.2. Actualizar la matriz de riesgos (en caso de ser necesario) 6.3. Elaborar informe de evaluación de riesgos de accidentes	MI08. Inspecciones de instalaciones MI09. Matriz de riesgos (incluida en el Reglamento Interno de SST) MI10. Informe de evaluación de riesgos de accidentes		AAP-03-SSO					1							
OEMI 5. Realizar evaluaciones de Riesgos psicosociales y ergonómicos.	7. Actualizar la evaluación de riesgos ergonómicos y psicosociales	7.1. Determinar la metodología a implementar para la evaluación de riesgos psicosociales 7.2. Aplicar la evaluación de riesgos psicosociales 7.3. Elaborar el informe de riesgos psicosociales	MI11. Informe de evaluación de riesgos ergonómicos y psicosociales		AAP-03-SSO									1			
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 de nuevo ingreso sobre los riesgos a los que está expuesto	8.1. Realizar la inducción y notificación de riesgos laborales a los docentes de nuevo ingreso.	MI12. Notificaciones de riesgos realizadas a docentes y personal administrativo de nuevo ingreso		AAP-03-SSO						1						

OEMI 21. Potenciar las relaciones sociales entre la comunidad educativa, para que se realice un correcto desempeño laboral	20. implementar el plan de convivencia y vida saludable en concordancia con Bienestar Institucional (7)	20.1 Actualizar el Plan 20.2 Implementar el plan 20.3 Elaborar informe final del plan	MI27. Informe de cumplimiento del Plan de Convivencia y Vida Saludable (Anexos informes individuales de cada actividad)		AAP-03-SSO					1						1
OEMI 22. Dotar de insumos suficientes a los laboratorios y equipos de control climático	21. Evaluar las necesidades de los laboratorios y talleres acorde a infraestructura, equipos, herramientas e insumos. (8)	21.1 Elaborar un informe de limpieza y mantenimiento de equipamiento de laboratorios 21.2 Elaborar informe de necesidad de insumos y equipamientos para laboratorios	MI28. Informe de necesidad de laboratorios que incluya matriz de priorización aprobado y enviado a la coordinación zonal MI29. Informe de limpieza y mantenimiento de equipamiento de laboratorios		AAP-03-MANT+INFRA		1						1			
OEMI 22. Dotar de insumos suficientes a los laboratorios y equipos de control climático	22. Realizar acercamientos a instituciones públicas y privadas para la donación del equipo, herramientas e insumos. (8)	22.1. Realizar acercamientos para gestionar la donación de insumos y equipamiento para laboratorios	MI30. Informes de donación que incluyan oficios de acercamiento, informe y actas de donación.		AAP-03-MANT+INFRA			1	1					1	1	
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 (9)	23. Gestionar la señalética institucional Informativa y de seguridad que complemente la existente.	23.1 Levantar la necesidad de señalética. 23.2 Elaborar un Informe y enviar al ente rector.	MI31. Informe de necesidad de señalética		AAP-03-MANT+INFRA		1									
OEMI 24. Disponer del mobiliario adecuado para personas con discapacidad que permitan una verdadera inclusión	24. Gestionar la donación de mobiliario apto para personas con discapacidad	24.1 Realizar un diagnóstico de necesidad de mobiliario para personas con discapacidad (actividad realizada por Bienestar Institucional) 24.2 Elaborar el informe de necesidad para estudiantes con discapacidad 24.3 Gestionar la donación de mobiliario para estudiantes y docentes con discapacidad	MI32. Informe de evaluación de necesidad de mobiliario para personas con discapacidad, legalizado por Mantenimiento e infraestructura y bienestar Institucional. MI33. Acta de donación.		AAP-03-MANT+INFRA			1								
OEMI 25. Implementar el plan de mantenimiento de la infraestructura	25. Desarrollar el plan de mantenimiento y sus anexos referentes a inspecciones de seguridad	25.1 Realizar inspecciones de seguridad en la infraestructura del instituto 25.2 Elaborar el plan de mantenimiento en base a las inspecciones	MI34. Plan de mantenimiento actualizado y vigente		AAP-03-MANT+INFRA		1						1			
OEMI 25. Implementar el plan de mantenimiento de la infraestructura	26. Realizar la constatación del inventario	26.1 Organizar inspecciones y distribuir áreas 26.2 Verificar inventario por áreas 26.3 Completar las matrices de constatación de inventario de bienes	MI35. Actas de constatación de bienes institucionales. MI36. Matriz con la codificación e inventarios de los bienes muebles e inmuebles		AAP-02-U. ADMIN				1							1
OEMI 25. Implementar el plan de mantenimiento de la infraestructura	27. Realizar las actas de entrega recepción de bienes al personal	27.1 Verificar bienes y docentes responsables 27.2 Elaborar Actas de entrega - recepción de bienes 27.3 Archivar actas por periodo académico	MI37. Actas de entrega recepción de bienes a docentes		AAP-02-U. ADMIN			1					1			
OEMI 25. Implementar el plan de mantenimiento de la infraestructura	28. Controlar el registro de ingresos y egresos de suministros y consumibles	28.1 Verificar stock disponible 28.2 Realizar el control de la matriz de ingresos y egresos 28.3 Elaborar informe trimestral de ingresos y egresos	MI38. Informe trimestral de ingresos y egresos de suministros y consumibles		AAP-02-U. ADMIN			1			1			1		1
OEMI 26. Contar con el personal suficiente para dar mantenimiento a las instalaciones (10)	29. Gestionar ante el ente rector la contratación de servicios de mantenimiento y limpieza	29.1. Elaborar un informe de necesidad para contratación de servicio de mantenimiento y limpieza	MI39. Informe de necesidad aprobado y enviado a la coordinación zonal		AAP-03-MANT+INFRA			1								1
Elaborar la Normativa interna del Manual de Procesos de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.	30. Desarrollar el manual de procesos de TI	30.1 Redactar el manual de procesos.	MI40. Manual de procesos, aprobado, legalizado.		AAP-03-TICS			1								

[illegible]

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2026**

CRITERIO ESTRATÉGICO: PROFESORES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS/ RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES ESTATUTO	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	LINK DE EVIDENCIAS	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OEP 1. Actualizar el instructivo de selección de personal enmarcado en el reglamento de Carrera y Escalafón y Normativa de Educación Superior	1. Actualizar el instructivo de selección de personal (1)	1.1. Revisar la normativa relacionada para la actualización del instructivo.	P01 Instructivo aprobado y legalizado.		AAP-02-TTHH												
OEP 2. Aplicar el proceso de selección de personal, de acuerdo a la normativa interna	2. Aplicar los proceso de selección con base en las necesidad 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)	2.1. Conformar la comisión de selección de personal con docentes y administrativos de acuerdo al perfil a contratar 2.2. Realizar los procesos de selección de personal docente y administrativo de acuerdo a las necesidades institucionales aplicando el instructivo de selección de 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.		AAP-02-TTHH												
OEP 3. Promover la formación académica de posgrados del personal docente	3. Promover la formación académica de posgrados nacionales e internacionales de la planta docente. (3)	3.1. Enviar por los medios institucionales formales información de programas de maestrías en temas relacionados a docencia y afines a su profesión. 3.2. Solicitar a los docentes que realizan programas de posgrados presentar los certificados de matrículas, horarios de clases, malla curricular. 3.3 Facilitar permisos por horas para la realización de estudios y prácticas de posgrado, organizando las responsabilidades docentes	P03 Informe de difusión de la oferta de posgrados, podrá incluir: Notificaciones a través de correo electrónico, Actas de apoyo institucional para estudios, Documento que certifique la formación académica en curso del docente.		AAP-02-TTHH												
OEP 4. Actualizar la normativa interna, enmarcada en las normas nacionales, sobre el proceso de formación académica y capacitación de los profesores.	4 Actualizar un instructivo, enmarcada en las normas nacionales, sobre el proceso de formación académica y capacitación de los profesores.	4.1 Trabajar con rectorado en el proceso de actualización sujeto a las leyes. 4.2 Socializar al personal docente y administrativo	P04 Instructivo aprobado y vigente, sobre el proceso de formación académica y capacitación de los profesores. P05 Informe de cumplimiento al instructivo y programa de capacitación e inducción al personal docente y administrativo		AAP-02-TTHH												
OEP 5. Elaborar y dar seguimiento al Plan de largo plazo de formación y capacitación de los profesores.	5. 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.	5.1. Consolidar en una matriz los planes de autopreparación planificados. 5.2. Cotejar las capacitadas ejecutadas, en ejecución y no ejecutadas en 2026. 5.2. Elaborar y legalizar el informe anual de seguimiento al Plan de autopreparación	P06 Planes de autopreparación P07 Informe de seguimiento		ACA-02-C. FISE			X									X
OEP 5. Elaborar y dar seguimiento al Plan de largo plazo de formación y capacitación de los profesores.	6. Dar seguimiento a la ejecución del plan de formación y capacitación docente 2025 - 2026	6.1 Cotejar las capacitaciones ejecutadas, en ejecución y no ejecutadas del Plan de formación y capacitación docente, en el periodo académico 2025 II y 2026 I. 6.2. Elaborar y legalizar el informe semestral de seguimiento al Plan de formación y capacitación docente 2025 - 2026.	P08 Informe semestral del cumplimiento de capacitaciones impartidas a la planta docente.		ACA-02-C. FISE						X						

[illegible]

Notas:

- (1) La actividad 2 legalizar por parte del OCS está incluida en la 1.
 - (2) En la ejecución de la actividad está incluida la conformación de la comisión.
 - (3) Se incluyen las actividades 5 y 6.
 - (4) 16. La actividad 16 y medio de verificación 19 sobre elaborar plantillas de diagramas de flujo por actividad y componente no se desarrolla ya que las mismas están dentro del manual.
 - (5) La prueba piloto la ejecuta planta central y su equipo de TICS ya que el SIGA es un sistema ofertado por el ente rector.
- OEP 7. Promover el mejoramiento de la productividad científica del personal con sus actividades 11, 12 y 13 referidas a los procesos de investigación y publicaciones de resultados de vinculación, no se incluyen debido a las políticas de asignación de carga horaria del ente rector de la política de educación superior.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

En el PEDI se especifican las actividades y medios de verificación de cada actividad. Sin embargo, en función de las actualizaciones ordenadas por el ente rector e internas institucionales, desde Vicerrectorado (E) se han propuesto algunos cambios en el POA 2026. En esta parte se presentan los medios de verificación que se describen en el PEDI, con el objeto de que sirvan de referencia para el seguimiento de la Unidad de Planificación Estratégica.

- (1) Se eliminan los medios de verificación: "2, 3 y 4" dado que son parte de las evidencias de TTHH.
 - (2) El medio de verificación "6" se reestructura en función de la reportería que se puede obtener del SIGA.
 - (3) Las actividades "7 y 8" se eliminan; y, los medios de verificación: "7, 8, 9, 10 y 11", se reestructuran en función de la reportería que se genera como parte del Sistema de Planificación, Seguimiento, Control y Evaluación del Proceso Docente.
 - (4) El medio de verificación "38" se incluye como medio para la actividad "20" a razón de los procesos internos de firma de convenios.
 - (5) Los medios de verificación "40 y 41" se reestructuran con el objetivo de cumplir con los procesos internos institucionales.
 - (6) La actividad "30" y los medios de verificación "53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59" son eliminados dado que son ejecutados por FISE. Para la actividad "31", se reestructura el medio de verificación.
 - (7) Los medios de verificación "68 y 70" se elimina dado que está contenido en el medio de verificación "66".
 - (8) Este medio de verificación corresponde al PEDI y a la actividad 40 Actualizar el Reglamento para admisión, permanencia y culminación de las carreras que se adjudicaba a Bienestar Institucional, sin embargo por conveniencia y las evidencias generadas desde la docencia, permanecerá en el ámbito académico.
 - (9) Se define el plan de acompañamiento y el plan de acción como dos actividades que aportan al OED13 en las actividades 42 a 44 del PEDI.
 - (10) Se unifican las actividades 46 y 47 del PEDI.
 - (11) Unifica las actividades 51 y 52 en consecuencia de la activación de la bolsa de empleo, quedando sus medios de verificación modificados en la misma medida.
 - (12) La planificación de formación complementaria abarca las capacitaciones de Bienestar Institucional, TICS, Biblioteca
 - (13)El POA de Biblioteca se ha integrado dentro de la Coordinación del Centro de Formación Integral y Servicios especializados de acuerdo con el Estatuto.
 - (14) Se unifican los objetivos y por ende las actividades y medios de verificación referentes a la capacitación, ejecución y seguimiento para facilitar una integración de la capacitación a nivel institucional.
- Objetivo específico de docencia 5. Regular el uso de infraestructura tecnológica que permita el funcionamiento del EVA, se omite de este criterio, sin embargo se considera dentro del criterio Infraestructura y el medio de verificación MI42. Informe o Matriz de seguimiento sobre el soporte técnico, buen uso, capacidad, disponibilidad y mantenimiento de los recursos tecnológicos.
- OED8. Fortalecer la formación académica y profesional de estudiantes, docentes y graduados, las actividades 25,26 y 27 y los medios de verificación 46, 47, 48 y 49 son eliminados, dado que corresponden a ejecución, seguimiento y control de FISE.

[illegible]

[illegible]

6. Ejecutar actividades sociales, culturales y/o académicas para la participación activa de la comunidad educativa y otras instituciones involucradas.

- 6.1 Planificar la actividad social, cultural y/o académica.
- 6.2 Difundir a la comunidad académica e instituciones del medio la actividad.
- 6.3 Ejecución de la actividad.
- 6.4 Elaboración de informe de actividad.

VS06. Planificación de la actividad social, cultural y/o académicas.

VS07. Informe de ejecución de la actividad social, cultural y/o académica que incluya desarrollo del evento, registro de asistencia y otros anexos pertinentes.

ACA-02-C.
VINCULACIÓN

--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

OEVS 5. Propiciar la participación institucional en eventos sociales, culturales y académicas del entorno.

7. Participar con la comunidad educativa en eventos sociales, culturales y/o académicos del entorno. (3)

7.1 Realizar la convocatoria y difusión para la asistencia a eventos sociales, culturales y/o académicos del entorno.

7.2 Elaborar registros de asistencia y registros fotográficos.

7.3 Elaborar los informes de participación en eventos del entorno.

VS08. Informes de participación en eventos que incluyan invitación al evento, desarrollo, registro de asistencia y anexos pertinentes.

ACA-02-C.
VINCULACIÓN

--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

(1) No se considera la actividad "elaborar los planes operativos de vinculación con la sociedad" puesto que hace referencia al presente documento.
(2) Se elimina la actividad "Generar acercamientos con entidades públicas y privadas para la generación de proyectos." y se incluye en la actividad 2 puesto que el medio de verificación final son los programas y proyectos legalizados.
(3) Las actividades "Generar alianzas con gestores sociales, culturales y/o académicos para la participación en eventos" y "Difundir con la comunidad educativa los eventos sociales, culturales y/o académicos disponibles, estimulando a la participación activa" se unifican en la actividad "Participar con la comunidad educativa en eventos sociales, culturales y/o académicos del entorno" debido a que se involucran actividades y medios de verificación similares.