



# **Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera 2025**

**Responsable de la Dirección  
Administrativa Financiera  
Ing. Iliana Loaiza Maldonado**

Av. Madero Vargas s/n - Puerto Bolívar

El Oro – Ecuador

[daf@instipp.edu.ec](mailto:daf@instipp.edu.ec)

[www.instipp.edu.ec](http://www.instipp.edu.ec)

## I. Introducción

A la Dirección Administrativa Financiera le corresponde en articulación con el Rector, la administración de los recursos financieros, la organización de los fondos, valores, especies y títulos a favor del Instituto, la elaboración de informes económicos; así como velar por los procesos de infraestructura, mantenimiento, seguridad, gestión de riesgos en las instalaciones del Instituto; y ejecutar las políticas de gestión del personal docente y administrativo.

En el continuo compromiso con la excelencia académica y la formación integral de profesionales altamente capacitados, el Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño presenta el Plan Operativo Anual para la Dirección Administrativa Financiera. Este documento refleja la dedicación constante a la mejora continua, la innovación educativa y el fortalecimiento de los pilares fundamentales que sustentan la formación de los estudiantes de nivel tecnológico.

La articulación del Plan Operativo Anual (POA) con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) es esencial para garantizar la coherencia y alineación de las acciones operativas con los objetivos a largo plazo de la institución, siendo un componente muy importante como requisito para la evaluación y acreditación que se les realizan a las instituciones de educación superior por parte de CACES, constituyéndose en una herramienta transcendental en el cumplimiento de los procesos de docencia, vinculación e investigación en una institución.

La implementación y aplicación del PEDI y POA en las instituciones de educación superior permite un posicionamiento elevado en la calidad de la educación superior; los procesos presentados como resultado de la planificación institucional realizada para el seguimiento y control en el desarrollo de sus funciones sustantivas y la gestión institucional, donde se involucran las partes interesadas de la comunidad educativa, externas e internas, como aporte concatenado para la ejecución de los procesos institucionales que permiten fortalecer colaboraciones o alianzas institucionales para alcanzar los objetivos propuestos a largo plazo

A la Dirección Administrativa Financiera le corresponde en articulación con el Rector, la administración de los recursos financieros, la organización de los fondos, valores, especies y títulos a favor del Instituto, la elaboración de informes económicos; así como velar por los procesos de infraestructura, mantenimiento, seguridad, gestión de riesgos en las instalaciones del Instituto; y ejecutar las políticas de gestión del personal docente y administrativo.

Vigilando la ejecución de los procesos administrativos y Talento Humano, durante el proceso de cumplimiento de sus horas de labores docente, para garantizar el cumplimiento de horario laboral y académico, promover oportunidades de capacitaciones durante toda la vida para todos con la intención de aportar al cumplimiento del objetivo de desarrollo sostenible de la agenda 2030 lograr una educación de calidad.

La Administración Financiera atendiendo lo que son sus procesos de gestión académica y administrativa del Instituto, y siguiendo la continuidad de los procesos para la educación superior que se enmarcan a través de accesibilidad y equidad, calidad de la educación, innovación e investigación, internacionalización,

## POA INSTIPP 2025

sostenibilidad y responsabilidad social empresarial, desde la DAF a través del plan operativo anual se generan acciones que aportan al fomento y reforzamiento de evidenciar que los procesos se apliquen con los indicadores correspondientes.

En la agenda 2035 de la educación superior se plantean asuntos claves que representan desafíos como: Acceso, permanencia y graduación en los distintos niveles: Tecnológico, Grado y Posgrado, oferta profesional y académica. Educación. Las actividades propuestas en la DAF pretenden aportar al objetivo 7 propuesto por el gobierno de potenciar las capacidades de la ciudadanía y promover una educación innovadora, inclusiva y de calidad en todos los niveles.

El Plan Operativo Anual (POA) como herramienta de gestión institucional, permite establecer metas y objetivos específicos, llevado a cabo durante un determinado periodo, como instrumento de gestión estratégica, facilita traducir la misión y visión de la institución, en acciones, actividades, proyectos, planes o programas, medibles y concretos.

El Plan Operativo Anual (POA) como herramienta de gestión institucional, permite establecer metas y objetivos específicos, llevado a cabo durante un determinado periodo, como instrumento de gestión estratégica, facilita traducir la misión y visión de la institución, en acciones, actividades, proyectos, planes o programas, medibles y concretos.

Para una correcta planificación operativa y táctica, se debe articular el POA en el PEDI de la Institución cumplimiento los siguientes pasos:

- **Cumplir objetivos estratégicos:** El POA se articula como puente entre la ejecución periódica de actividades operativas o departamentales y la planificación estratégica, necesarias para garantizar los procesos alineados a la misión, visión y los valores institucionales. También es fundamental identificar las metas estratégicas y los indicadores de éxito que se han definido en el PEDI para la Dirección Administrativa Financiera.
- **Orientación y seguimiento:** Brinda una dirección enfocada hacia cada equipo para describir cómo deben hacer sus tareas para contribuir al éxito de la organización. Facilita el seguimiento y medición de los procesos, su rendimiento y permite identificar posibles desviaciones para tomar acciones correctivas
- **Asignación de recursos:** Es importante determinar los recursos necesarios para la implementación de cada iniciativa operativa. Esto puede incluir recursos financieros, humanos, tecnológicos, entre otros.
- **Comunicación:** promueve la comunicación y coordinación para diferentes niveles organizaciones y áreas, con el fin de ubicar a todos los actores de la institución en la misma dirección.
- **Adaptación:** Pese a ser una ruta trazada permite flexibilidad ante cambios imprevistos en el entorno, por condiciones ajenas a las planificadas, a fin de reajustarlas para mantener la efectividad de los procesos.

## II. Objetivo del POA

### Objetivo general:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y hacer seguimiento a los procesos correspondiente a la dirección administrativa financiera del Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño, a través del seguimiento y control de la planificación operativa anual, para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

### Objetivos específicos:

- Asesorar, monitorear y ejecutar la correcta aplicación de los mecanismos, instrumentos y procedimientos de control interno de las unidades administrativas del Instituto.
- Gestionar ante el órgano competente la donación o la baja de los bienes institucionales
- Coordinar y controlar la planificación de talento humano para garantizar la calidad de los ambientes de trabajo.
- Supervisar la correcta aplicación de las políticas de evaluación, formación y capacitación del personal docente y administrativo.
- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- Coordinar y controlar el plan anual de vacaciones.

## III. Análisis situacional

La dirección administrativa financiera de una institución de educación superior puede alinearse con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) número 4: "Educación de Calidad". Esta unidad desempeña un papel crucial en la gestión eficiente de los recursos financieros, garantizando así el acceso equitativo a una educación de calidad para todos. Al optimizar los presupuestos y los gastos, la unidad contribuye a fortalecer la infraestructura educativa, mejorar la capacitación del personal docente y promover la innovación pedagógica, elementos esenciales para alcanzar el ODS 4 y garantizar una educación inclusiva y equitativa para todos los estudiantes.

Puede alinearse con uno de los 10 asuntos claves de la Agenda 2035, específicamente con el tema de "sostenibilidad financiera en el sistema". Esta área clave se centra en fortalecer la gestión financiera y promover la sostenibilidad económica en todas las esferas de la sociedad. La unidad desempeña un papel fundamental en la gestión eficaz de los recursos financieros de la institución, implementando prácticas de presupuesto transparentes y sostenibles que contribuyen al crecimiento económico y al desarrollo sostenible a largo plazo en la comunidad educativa y más allá.

En cuanto al Objetivo 7 y sus políticas específicas, la unidad de dirección administrativa financiera puede contribuir significativamente al fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía y la promoción de una educación innovadora y de calidad. Alineándose con la Política 7.4, la unidad puede garantizar un acceso equitativo a los servicios financieros dentro de la institución, reduciendo las brechas

## POA INSTIPP 2025

económicas y promoviendo la inclusión financiera entre los estudiantes y el personal. Además, siguiendo la Política 7.2 y los Lineamientos Territoriales A, la unidad puede trabajar para asegurar que todos tengan acceso equitativo a los recursos financieros y servicios educativos, promoviendo así la gobernanza para la sostenibilidad en el ámbito educativo.

### IV. Diagnóstico del INSTIPP

#### **Antecedentes históricos y sustento jurídico del INSTIPP.**

El colegio Ismael Pérez Pazmiño fue fundado el 16 de julio de 1952, según Resolución Ministerial N.º 487, con el funcionamiento de 4 cursos de Manualidades, y los tres primeros cursos de Comercio y Administración, siendo ministro de Educación el Dr. Fernando Chávez y secretario el Sr. Aníbal Muñoz.

Luego en el periodo lectivo 1991-1993 según Resolución Ministerial N.º 089 de fecha 4 febrero de 1992, el Ministerio de Educación autoriza el funcionamiento de Contabilidad Bancaria, posteriormente el 27 de agosto de 1997 según Resolución Ministerial N.º 2662 se autoriza el funcionamiento definitivo del Post- bachillerato en la sección nocturna, iniciando con la carrera de Programación en sistema en las dos secciones.

Una serie de innovaciones curriculares que se han realizado, permitieron que mediante Acuerdo N.º 107-Conesup en 2003, se eleve a la categoría de Tecnológico y de la misma manera se apruebe el rediseño curricular, quedando autorizadas las carreras de: Técnico Superior en Programación de Sistemas, Tecnología en Análisis de Sistemas, Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Tecnología en Secretariado Ejecutivo, **Técnico Superior en Administración mención Contabilidad, Tecnología en Administración mención Contabilidad y Auditoría.**<sup>3</sup>

En 2017 el Consejo de Educación Superior (CES) aprueba el diseño de las carreras de Técnico Superior en Gestión de Producción y Servicios, Tecnología Superior en Redes y Telecomunicaciones, Tecnología Superior en Secretariado Ejecutivo, **Tecnología Superior en Contabilidad.**

Desde Julio del 2019 el INSTIPP viene haciendo uso gratuito de la infraestructura de la Escuela Nueve de Octubre en la Ciudadela Martha Bucaram de la ciudad de Machala. En 2021 por Resolución No. 046-SO-10-CACES-2021, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) en consideración y por el cumplimiento de los procesos de evaluación externa, resuelve aprobar el informe de evaluación externa y acreditar al INSTIPP; actualmente el instituto pasó de tener cuatro carreras a contar con 21 carreras vigentes para atender la demanda de estudiantes de todo el país.

Para 2022 por RPC-SO-11-No.168-2022 el Consejo de Educación Superior en consideración y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, aprueba en segundo debate la extinción por la figura de fusión por absorción de Instituto Superior Tecnológico El Oro, Instituto Superior Tecnológico José Ochoa León, Instituto Superior Tecnológico Manuel Encalada Zúñiga

En agosto de 2023 el instituto obtiene la condición de Superior Universitario al cumplir con los requisitos previstos por los órganos de control de la educación superior.

### **Ubicación y zona de influencia del INSTIPP**

El INSTIPP cuenta con 4 campus, la ubicación de cada uno se encuentra detallada en el punto I. Datos informativos; su principal segmento de estudiantes proviene de los colegios fiscales de la provincia de El Oro como son: Colegio Nocturno Kleber Franco Cruz, Colegio de Bachillerato Machala, Colegio de Bachillerato UNE, Colegio de Bachillerato República del Perú, Colegio de Bachillerato Simón Bolívar, Colegio de Bachillerato Nueve de Octubre, Colegio de Bachillerato Ismael Pérez Pazmiño.

El mayor grupo de estudiantes del INSTIPP reside en las parroquias de Puerto Bolívar y Machala; a pesar de la distancia, se cuenta también con estudiantes provenientes de El Guabo, Pasaje, Santa Rosa, Huaquillas, Arenillas, Piñas y demás cantones aledaños a la capital provincial, esta demanda guarda relación con el número de carreras ofertadas actualmente.

### **Estructura organizacional**

Para el desarrollo de los procesos institucionales y el uso eficiente de su talento humano, el INSTIPP cuenta con una estructura orgánica funcional de acuerdo a funciones administrativas, académicas, de apoyo y asesoría, las mismas que fueron aprobadas en 2019 en el Estatuto Del Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño, de esta forma cuenta con:

#### **1. Máximo Órgano Superior**

##### **1.1. Órgano Colegiado Superior**

#### **2. Nivel de gobierno**

##### **2.1. Rectorado**

##### **2.2. Vicerrectorado**

#### **3. Nivel Académico**

##### **3.1. Coordinaciones de Carrera**

##### **3.2. Coordinación de Vinculación con la Sociedad**

##### **3.3. Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación**

##### **3.4. Centro de Idiomas**

##### **3.5. Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados**

#### **4. Nivel de Asesoría y Apoyo**

##### **4.1. Secretaría General**

##### **4.2. Procuraduría General**

##### **4.3. Coordinación de Bienestar Institucional**

##### **4.4. Dirección Administrativa Financiera**

##### **4.5. Coordinación Estratégica**

##### **4.6. Unidad de Aseguramiento de la Calidad**

##### **4.7. Unidad de Servicios de Biblioteca**

##### **4.8. Unidad de Comunicación**

##### **4.9. Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales**

Ilustración 1. Estructura orgánica-funcional de la Dirección Administrativa Financiera



- **Nombre de la Unidad:** Dirección Administrativa Financiera
- **Objetivo de la Dirección Administrativa Financiera:** Planificar, organizar, coordinar, dirigir y hacer seguimiento a la de todos los procesos en las gestorías de la dirección administrativa financiera.
- **Recursos de la Dirección Administrativa Financiera:**

Página Web  
Biblioteca digital  
Infraestructura de redes  
Equipo de video vigilancia  
Correo institucional  
Drive de carrera  
Hosting virtual y dominios

- **Principales nudos críticos para la Dirección Administrativa Financiera**

El criterio de Infraestructura evalúa aspectos generales de las instalaciones que facilitan el funcionamiento institucional. La institución garantiza condiciones óptimas para el trabajo de los profesores mediante espacios adecuados, mobiliario confortable, equipos tecnológicos modernos y acceso a servicios esenciales como internet, impresora y línea telefónica. Además, cumple con normativas de seguridad y salud ocupacional, promoviendo un ambiente laboral saludable y seguro. Se prioriza la privacidad, el aislamiento acústico y la prevención de enfermedades. Con esta visión integral, la institución fortalece el bienestar, el rendimiento laboral y el sentido de pertenencia de los docentes, contribuyendo así a la calidad educativa.

## V. Filosofía institucional del INSTIPP.

**Misión:** Contribuir a la solución de problemas sociales, mediante la formación integral de profesionales de pregrado y postgrado, basado en un modelo educativo, de gestión de la vinculación con la sociedad e investigación pertinentes, que contribuyan al crecimiento y desarrollo del país con una visión de desarrollo sostenible.

**Visión:** ser el Instituto Superior Tecnológico referente en el país, sustentado en la excelencia de sus procesos académicos, de vinculación con la sociedad, investigación basada en la gestión y la práctica de valores éticos y morales, que permitan el desarrollo social y productivo para la sociedad en general.

**Valores institucionales:**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Solidaridad

**VI. Políticas institucionales.**

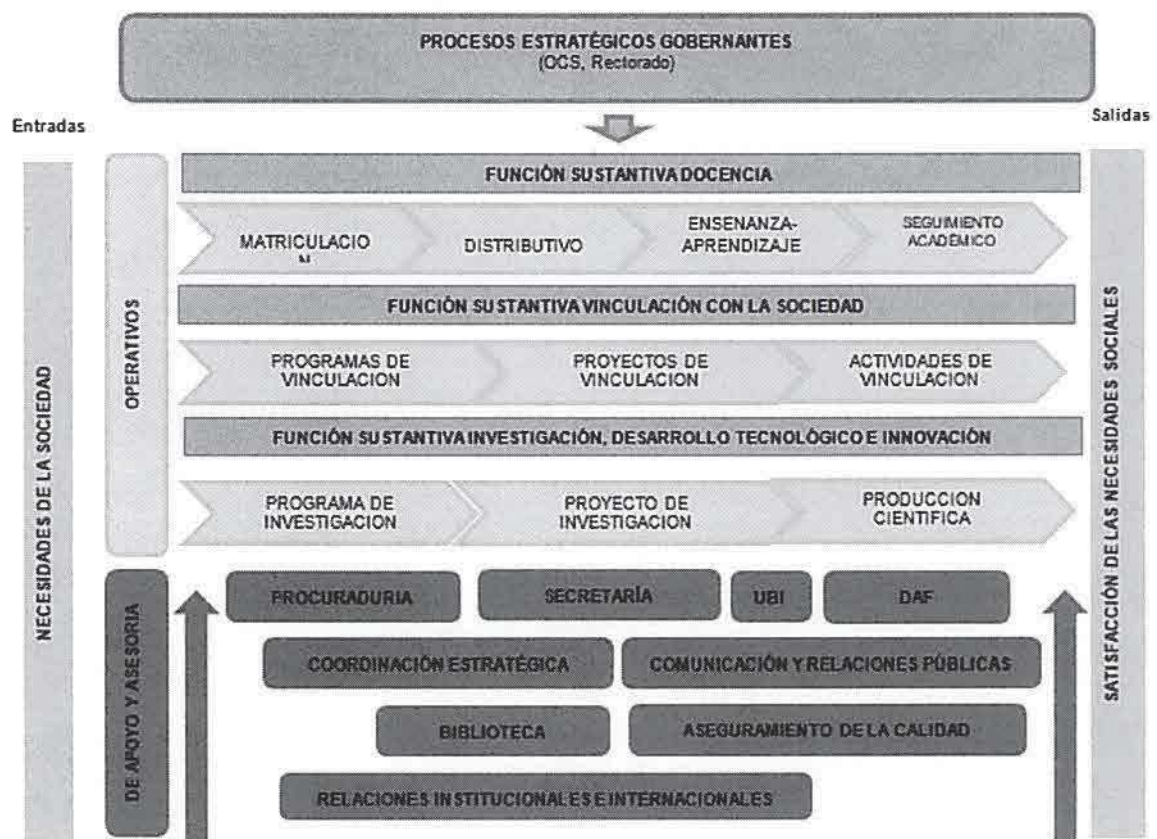
- Política de gestión institucional: Garantizar la administración responsable y transparente de los recursos y procesos institucionales, orientada a la promoción de la calidad educativa, la satisfacción de usuarios internos y externos, y el desarrollo sostenible.
- Política académica: Garantizar un ambiente educativo participativo que propicie la calidad en la enseñanza y el aprendizaje pertinente a las necesidades sociales, impulsando el desarrollo integral de los estudiantes.
- Política de Vinculación con la Sociedad: Impulsar la contribución activa del instituto para el desarrollo humano y bienestar social, integrando conocimientos teóricos y prácticos en programas, proyectos y actividades de vinculación, bajo el enfoque de responsabilidad social y la participación activa de la comunidad académica en su entorno.
- Política de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación: Impulsar una cultura institucional que fomente la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación en el INSTIPP, promoviendo las alianzas estratégicas, la generación de conocimiento de calidad, el énfasis en la aplicación de soluciones innovadoras que respondan a las necesidades del entorno y contribuyan de manera significativa a los objetivos de desarrollo sostenible.
- Política de Seguimiento a Graduados: implementar un sistema de seguimiento a los graduados del INSTIPP y servicios complementarios, que asegure la retroalimentación constante y contribuya al desarrollo integral de los profesionales formados en el Instituto y a su inserción laboral.
- Política de Inclusión y Desarrollo Académico: Garantizar la inclusión y el desarrollo académico integral de todos los estudiantes mediante la implementación de tutorías permanentes para alumnos con capacidades diferentes, la asignación preferente de aulas para estudiantes con necesidades de atención prioritaria, el seguimiento continuo a quienes presenten inasistencias justificadas, y la promoción activa de becas y ayudas económicas disponibles, asegurando con ello su permanencia y éxito académico.
- Política de Acción Afirmativa: Promover la inclusión, igualdad y diversidad en la comunidad educativa, a través de la participación activa de los estudiantes, asegurando la universalidad en la formación de los profesionales del INSTIPP.
- Política de Género: Fomentar la igualdad y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa del INSTIPP, promoviendo la sensibilización sobre los derechos de las mujeres y la erradicación del lenguaje sexista, impulsando el trabajo académico con perspectiva de género.
- Política de desarrollo de talento humano: Contribuir al desarrollo profesional permanente del personal docente, administrativo y de servicios del INSTIPP, que garantice el crecimiento y mejora constante de la gestión de los procesos sustantivos.
- Política de TIC: Desarrollar competencias digitales en los miembros de la comunidad educativa del INSTIPP, fomentando la automatización de las funciones sustantivas con

## POA INSTIPP 2025

- soporte y asesoramiento técnico especializado.
- Política de cuotas: Promover el acceso a las carreras que oferta el INSTIPP de personas provenientes de grupos socialmente excluidos, asegurando el 10% de la carga de cupos como política de cuotas en cada periodo académico.
- Política de bienestar psicológico: Promover el bienestar psicológico, la cultura del respeto y amabilidad en los miembros de la comunidad educativa del INSTIPP, como componente fundamental para el desarrollo de un ambiente saludable de los miembros de la comunidad educativa.

## VII. Interacción de la coordinación o unidad en los procesos del INSTIPP

Ilustración 2. Mapa de Procesos INSTIPP



Fuente: INSTIPP

**Autores:** Mgs. Carmen Luisa Cabrera E., Mgs. Andrés Bismark Castro A., 2023

La unidad proporciona apoyo y asesoramiento en la gestión eficiente de los recursos de la institución, asegurando que se asignen adecuadamente para respaldar las actividades de docencia, investigación y vinculación. Esto implica la elaboración de programaciones, planes, la supervisión de actividades y la identificación de oportunidades para optimizar el uso de los recursos disponibles. Garantizando una gestión institucional efectiva como respaldo en el cumplimiento de los objetivos trazados a largo plazo.

## VIII. Objetivos estratégicos del INSTIPP

**Objetivo Estratégico 1 - Gestión institucional:** Desarrollar un sistema de gestión institucional eficiente, ejecutando procesos con puntualidad y altos estándares de calidad educativa para un desarrollo sostenible orientado a la satisfacción de los

## POA INSTIPP 2025

usuarios internos y externos.

**Objetivo Estratégico 2 - Docencia:** Formar integralmente profesionales de pregrado y postgrado en el INSTIPP mediante el uso de entornos de aprendizaje, garantizando la oferta académica con acciones oportunas que cumplan estándares de calidad; y, respondan honesta y solidariamente a las necesidades sociales en la incorporación al sector productivo.

**Objetivo Estratégico 3 - Vinculación:** Contribuir al desarrollo humano y el bienestar de la sociedad, mediante la articulación de los diferentes saberes y roles de participación docente-estudiante en la ejecución responsable de programas, proyectos y/o actividades de vinculación con la sociedad.

**Objetivo Estratégico 4 - Investigación:** Fomentar el desarrollo, investigación e innovación con honestidad científica, en correspondencia y relación a los objetivos del desarrollo sostenible que generen impacto en la sociedad

IX. Planificación Operativa Anual.

Objetivo Estratégico 1 – Gestión institucional: Desarrollar un sistema de gestión institucional eficiente, ejecutando procesos con puntualidad y altos estándares de calidad educativa para un desarrollo sostenible orientado a la satisfacción de los usuarios internos y externos.		PLAN DE ACCIÓN PARA ALCANZAR EL OBJETIVO ESTRATÉGICO 1							
Estrategia para la implementación del Objetivo Estratégico 1	Indicador PEDI	Responsables	Línea Base (IPA2023)	Objetivos específicos	Operativización del objetivo específico	Responsable de la ejecución	Indicador de cumplimiento específico anual	Meta del cumplimiento anual	Medio de verificación
Asegurar la integración financiera de todas las unidades de la Dirección Administrativa Financiera para una sinergia en el desarrollo sostenible del INSTIPP		Rectorado, Vicerrectorado, DAF, Unidad de Talento Humano	151	<p><b>(TALENTO HUMANO)</b>                      Gestionar de manera eficiente la unidad de talento humano de la institución, desde la selección, formación, capacitación, evaluación de desempeño, planificación y seguimiento de actividades del personal docente hasta el proceso de desvinculación y liquidación; así como la conservación adecuada de registros y expedientes, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la institución educativa.</p>	Plan de reclutamiento y selección de personal docente	Unidad de Talento Humano	Elaboración del Plan de reclutamiento y selección de personal docente	Revisión	Plan de reclutamiento y selección de personal docente, aprobación de CCS
					Plan de desarrollo para la inclusión de mejores graduados al claustro docente	Unidad de Talento Humano	Elaboración del Plan de desarrollo para la inclusión de mejores graduados al claustro docente	Revisión	Plan de desarrollo para la inclusión de mejores graduados al claustro docente, Aprobación de CCS
					Recibir las necesidades de Rectorado	Rectorado	Porcentaje de Respuestas Oportunas (número de respuestas oportunas/número total de necesidades recibidas) x 100	100%	
					Elaboración del conograma del proceso de selección	Unidad de Talento Humano	Notificaciones electrónicas a rectorado para su aprobación	100%	
					Proceso de selección docente: con la publicación de la oferta laboral, en base a la normativa de selección docente de la IES a través de la plataforma digital del Ministerio de Trabajo creada para el efecto y la página web institucional	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Ofertas Publicadas Conforme a Normativa/Total de ofertas laborales publicadas) x 100	100%	Comoros selectóricos, formularios, registros de reuniones, matrices de comparación entre los requisitos del perfil académico y las calificaciones de los candidatos, registros de revisión de documentación, Registro de asistencia, congresos del comité de selección, evaluaciones de los participantes, Requisitos de las puntuaciones otorgadas durante las diferentes etapas del proceso de reclutamiento, hojas de calificación, matrices de evaluación de candidatos.
					Proceso de selección docente: Conformación de comisión de selección	Unidad de Talento Humano	Notificaciones electrónicas a cada miembro.	100%	
					Proceso de selección docente: Clasificación y selección mismo de un quinteto de los mejores aspirantes que cumplen los requisitos para ingresar al empuje participando profesionales graduados de la institución	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Cumplimiento del Proceso de Selección (Número de cumplidos/Total de programados) x 100	100%	
					Proceso de selección docente: Recepción y revisión de la documentación digital enviada por los aspirantes para continuar el proceso de selección	Unidad de Talento Humano	Documentación Completa y Revisada	100%	
					Proceso de selección docente: Revisión del perfil académico de los aspirantes mediante un formato creado para el efecto con la ponderación de 40 puntos	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Evaluación de Perfiles Académicos.	100%	

Proceso de selección docente: Selección de una tema de aspirantes con los mejores perfiles académicos para continuar el proceso	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Temas Seleccionadas	100%	Programa de capacitación e inducción al personal docente y administrativo, aprobación de OCS
Proceso de selección docente: Evaluación de la tema seleccionada bajo una prueba de razonamiento, con una ponderación de 30 puntos	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Evaluación de la tema bajo prueba de razonamiento	100%	Certificados entregados, informe de ejecución del plan anual de capacitación, Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento
Proceso de selección docente: Evaluación de la tema seleccionada en una clase demostrativa, con una ponderación de 20 puntos	Unidad de Talento Humano	Evaluación de la tema bajo clase demostrativa	100%	Informe de ejecución del Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento
Proceso de selección docente: Evaluación de la tema seleccionada en una entrevista de desempeño profesional, con una ponderación de 10 puntos	Unidad de Talento Humano	Evaluación de la tema en entrevista de desempeño profesional	100%	Matriz de control de faltas justificadas e injustificadas para la evaluación de desempeño integral al personal docente de la institución
Proceso de selección docente: Elaboración y notificación del acta con los resultados finales para comunicar a OCS del o los docentes seleccionados para su vinculación a la institución	Unidad de Talento Humano	Actas finales elaboradas y notificadas	100%	Programa de inducción al personal docente y administrativo
Programa de inducción al personal docente y administrativo	DAF, Unidad de Talento Humano	Programa de inducción al personal docente y administrativo	Revisión	
Formación permanente de docentes: Elaboración del Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento (Incluir la gestión de programas de formación financiera y administrativas para la correcta ejecución de proyectos de investigación y vinculación)	DAF, Unidad de Talento Humano, UBI	Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento	Aprobación	
Formación permanente de docentes: Informe de ejecución del Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento	DAF, Unidad de Talento Humano	Presentación del informes de ejecución del plan anual de capacitación de personal docente y administrativo	Aprobación	
Matriz de control de faltas justificadas e injustificadas para la evaluación de desempeño integral al personal docente de la institución	DAF, Unidad de Talento Humano	Matriz de control de faltas justificadas e injustificadas para la evaluación de desempeño integral al personal docente de la institución	Aprobación	

Registro, control y seguimiento de asistencia del personal que labora en el INSTIPP	DAF	Registro y control del 100% de docentes	100%	Registros de asistencia diaria, firmas, huellas digitales o sistemas electrónicos de registro de entrada y salida, informe de novedades en el registro de asistencia
Elaboración del cronograma anual de vacaciones	DAF	Cumplimiento del Cronograma anual de vacaciones	100%	Cronograma anual de vacaciones
Informe de ejecución del cronograma anual de vacaciones	DAF	Presentación del informe de ejecución del cronograma anual de vacaciones	Aprobación	Informe de ejecución del cronograma anual de vacaciones
Registro de respuestas y requerimientos internos (certificados, informes, permisos, etc.) (gestión de recursos necesarios para la ejecución de proyectos de investigación, vinculación con la sociedad y la ejecución de las actividades docentes: materiales didácticos, equipos audiovisuales o herramientas específicas, asegurando su disponibilidad y distribución eficiente.	DAF, Rectorado, OCS	Atención del 100% de respuestas y requerimientos	100%	Archivos o registros de solicitudes de informes, permisos, licencias o vacaciones, aprobaciones correspondientes y documentación de respaldo como certificados médicos, documentos legales, Informe de ejecución del calendario anual de vacaciones
Gestión de los expedientes de los servidores de la institución en físico y/o digital	DAF	Conservación del 100% de expedientes	100%	Expedientes de los servidores de la institución en físico y digital
Certificación de documentos e informes para incorporar en el expediente de los casos del régimen disciplinario abiertos por el OCS	Rectorado, OCS, UBI, DAF, Unidad de Talento Humano, Comisión de disciplina	Incorporación de la documentación al informe final de los casos del régimen disciplinario	SI	Certificados de documentos e informes para incorporar en el expediente de los casos del régimen disciplinario abiertos por el OCS
Notificación de SENESCYT (Planta central) a Rectorado, mediante memorando (el sistema integrado de gestión documental QUIPUX para los procesos de desvinculación)	Rectorado, DAF, Unidad de Talento Humano	Memorando del sistema integrado de gestión documental QUIPUX	SI	Memorando del sistema integrado de gestión documental QUIPUX
Notificación mediante correo electrónico a las unidades pertinentes para el proceso del personal desvinculado	Rectorado, DAF, Unidad de Talento Humano	100% de notificaciones enviadas vía mail	100%	Notificaciones por correo electrónico a las unidades pertinentes para el proceso del personal desvinculado
Suscripción de la hoja de paz y salvo de servidores desvinculados e informe	Unidad de Talento Humano	100% de firmas en hoja de paz y salvo	100%	Archivo de correos electrónicos enviados, Archivo o registro de



POA INSTIPP 2025

			<p>Indice de Eficiencia en la Gestión Financiera (IEGF) (Total de los requerimientos atendidos/total de requerimientos generados x 100)</p>	<p>DAF. Unidad Financiera</p>	<p>100%</p>	<p>(Unidad Financiera) Gestionar de manera eficiente los recursos y satisfacer las demandas institucionales, asegurando un seguimiento integral de los requerimientos del INSTIPP</p>
<p>bodega, suministros, materiales y equipos</p>	<p>Elaboración del Plan de constatación física</p>	<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Elaboración del Plan de constatación física</p>	<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Plan de constatación física. Aprobación de OCS</p>
<p>Informe de ejecución del plan de constatación física</p>	<p>Informe de ejecución del plan de constatación física</p>	<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Informe de ejecución del plan de constatación física</p>	<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Informe de ejecución del plan de constatación física</p>
<p>Informe de bienes o servicios requeridos del INSTIPP para el desarrollo de sus actividades</p>	<p>Informe de bienes o servicios requeridos del INSTIPP para el desarrollo de sus actividades</p>	<p>Rectorado, Unidad Financiera</p>	<p>Informe de bienes o servicios requeridos del INSTIPP para el desarrollo de sus actividades</p>	<p>Rectorado, Unidad Financiera</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Informe de bienes o servicios requeridos del INSTIPP para el desarrollo de sus actividades</p>
<p>Seguimiento de los requerimientos realizados por INSTIPP en la Coordinación Zonal 7</p>	<p>Seguimiento del 100% de requerimientos</p>	<p>Unidad Financiera</p>	<p>Seguimiento de los requerimientos realizados por INSTIPP en la Coordinación Zonal 7</p>	<p>Unidad Financiera</p>	<p>100%</p>	<p>Informe técnico mensual de los servicios prestados por concepto de guardiana y limpieza</p>
<p>Informe técnico mensual de los servicios prestados por concepto de guardiana y limpieza</p>	<p>Informe técnico mensual de los servicios prestados por concepto de guardiana y limpieza</p>	<p>Rectorado, Unidad Financiera</p>	<p>Informe técnico mensual de los servicios prestados por concepto de guardiana y limpieza</p>	<p>Rectorado, Unidad Financiera</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Informe técnico mensual de los servicios prestados por concepto de guardiana y limpieza</p>
<p>Seguimiento y control mensual del pago de servicios básicos por parte de SENESCYT (Coordinación Zonal 7)</p>	<p>Seguimiento del 100% de pago de servicios básicos</p>	<p>Unidad Financiera</p>	<p>Seguimiento y control mensual del pago de servicios básicos por parte de SENESCYT (Coordinación Zonal 7)</p>	<p>Unidad Financiera</p>	<p>100%</p>	<p>Notificaciones realizadas por la Unidad Administrativa</p>
<p>Formularios de declaración de impuestos</p>	<p>Conciliación bancaria</p>	<p>SENECYT (planta central)</p>	<p>Formularios de declaración de impuestos</p>	<p>SENECYT (planta central)</p>	<p>Procesos manejados por SENESCYT (Coordinación Zonal 7)</p>	<p></p>
<p>Reporte financiero</p>	<p>Informe de arqueo de caja chica y fondo rotativo</p>	<p>SENECYT (planta central)</p>	<p>Reporte financiero</p>	<p>SENECYT (planta central)</p>	<p></p>	<p></p>
<p>Informe de registro contable de ingresos y egresos</p>	<p>Informe técnico de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar</p>	<p>SENECYT (planta central)</p>	<p>Informe de registro contable de ingresos y egresos</p>	<p>SENECYT (planta central)</p>	<p></p>	<p></p>
<p>Certificaciones presupuestarias</p>	<p>Pago de servicios básicos de la institución</p>	<p>SENECYT (planta central)</p>	<p>Certificaciones presupuestarias</p>	<p>SENECYT (planta central)</p>	<p></p>	<p></p>
<p>Plan Anual de requerimientos del INSTIPP (SERGOP)</p>	<p>Informe de necesidades de contratación pública de acuerdo a las necesidades del INSTIPP</p>	<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<p>Plan Anual de requerimientos del INSTIPP (SERGOP)</p>	<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Plan anual de requerimientos del INSTIPP (suministros de aseo y limpieza, suministros y materiales de oficina, contratación de seguridad, mantenimiento de limpieza, mantenimiento de infraestructura, bienes muebles e inmuebles)</p>
<p>Informe de necesidades de contratación pública de acuerdo a las necesidades del INSTIPP</p>	<p>Capacitación sobre los procesos de contratación pública, en su fase contractual, para la apropiada aplicación de los instrumentos técnicos y la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>	<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<p>Informe de necesidades de contratación pública de acuerdo a las necesidades del INSTIPP</p>	<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Informe de requerimiento</p>
<p>Capacitación sobre los procesos de contratación pública, a las instancias de funcionamiento del Instituto</p>	<p>Seguimiento de los procesos de contratación pública, en su fase contractual, para la apropiada aplicación de los instrumentos técnicos y la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>	<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<p>Capacitación sobre los procesos de contratación pública, a las instancias de funcionamiento del Instituto</p>	<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<p>100%</p>	<p>Certificados de la capacitación</p>
<p>Seguimiento de los procesos de contratación pública, en su fase contractual, para la apropiada aplicación de los instrumentos técnicos y la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>	<p>Administración adecuada del portal de compras públicas</p>	<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<p>Seguimiento de los procesos de contratación pública, en su fase contractual, para la apropiada aplicación de los instrumentos técnicos y la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>	<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<p>100%</p>	<p>Informe de conformidad, firmas de actas de entrega - recepción</p>
<p>Administración adecuada del portal de compras públicas</p>	<p></p>	<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<p>Administración adecuada del portal de compras públicas</p>	<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<p>100%</p>	<p>Cierre del proceso</p>

	<p>Capacidad de respuesta de la institución frente a situaciones de riesgo (tiempo de reacción)</p>				<p>Elaboración de los pliegos y resoluciones de los procedimientos de contratación pública, para la fase precontractual, para revisión y validación de la Procuraduría General</p> <p>Elaboración, notificación de funciones y responsabilidades del Administrador del contrato</p> <p>Registro de los documentos de los procesos de contratación pública, en el portal de compras públicas, para su finalización</p> <p>Informes de los procesos de contratación pública, para determinar su estado y aplicar las debidas acciones que mejoren la eficiencia de la gestión de compras pública</p> <p>Desarrollo de los procedimientos, para la ejecución de los procesos de contratación pública e informar a la máxima autoridad de la institución sobre los resultados obtenidos</p> <p>Absolver consultas sobre los procedimientos de contratación pública</p>	<p>SENECYT (Coordinación Zonal 7)</p>	<p>Procesos manejados por SENEACYT (Coordinación Zonal 7)</p>		
<p>Capacidad de respuesta de la comunidad educativa frente a situaciones de riesgo (tiempo de reacción)</p>	<p>UBI, DAF, Unidad de Seguridad y Salud.</p>			<p><b>(Unidad de Seguridad y Salud)</b> Asegurar la integridad y salud de la comunidad educativa implementando efectivamente protocolos y medidas de seguridad industrial e higiene ocupacional en el desarrollo de las actividades académicas, a fin de prevenir situaciones de riesgo</p>	<p>Elaboración de la Normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional</p> <p>Elaboración del Reglamento de actuación en casos de emergencia y/o primeros auxilios</p> <p>Ejecución de campaña de capacitación en seguridad, salud ocupacional y medicina preventiva</p> <p>Informe de inspección de laboratorios, talleres y puestos de trabajo</p> <p>Informe de medición de agentes de seguridad y salud</p> <p>Elaboración de Matriz de riesgo</p> <p>Elaboración del Plan de atención y respuesta a emergencias y desastres</p> <p>Elaboración del Plan de contingencia</p> <p>Informe de vigilancia de la Salud de la comunidad educativa</p> <p>Informe de accidentes laborales</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p> <p>Unidad de Seguridad y Salud</p> <p>Unidad de Seguridad y Salud</p> <p>Unidad de Seguridad y Salud</p> <p>Unidad de Seguridad y Salud</p> <p>Unidad de Seguridad y Salud</p> <p>Unidad de Seguridad y Salud</p> <p>Unidad de Seguridad y Salud</p> <p>Unidad de Seguridad y Salud</p> <p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Aprobación de la normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional</p> <p>Aprobación del Reglamento de actuación en casos de emergencia y/o primeros auxilios</p> <p>Participación de la comunidad educativa</p> <p>Porcentaje de registros de inspección = (Número de áreas inspeccionadas) / (Número de áreas institucionales)</p> <p>Aprobación de informe de medición de agentes de seguridad y salud</p> <p>Porcentaje de puestos de trabajo evaluados/ puestos de trabajo</p> <p>Aprobación del Plan de atención y respuesta a emergencias</p> <p>Aprobación del Plan de contingencia</p> <p>Elaboración de informe de vigilancia de la Salud de la comunidad educativa</p> <p>Elaboración de informe de accidentes laborales</p>	<p>Aprobación</p> <p>Aprobación</p> <p>100%</p> <p>75%</p> <p>Aprobación</p> <p>75%</p> <p>Aprobación</p> <p>Aprobación</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>Normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional, convocatoria fyver, material de trabajo, registros de asistencia de la socialización, resolución de aprobación de OCS</p> <p>Reglamento de actuación en casos de emergencia y/o primeros auxilios, aprobación de OCS, convocatoria, fyver, material de trabajo, registro de asistencia a socialización</p> <p>Convocatoria, fyver, registro de socialización, simulacros</p> <p>Registro de inspecciones de seguridad, informe de inspección de laboratorios, talleres y puestos de trabajo, resolución de aprobación de OCS</p> <p>Protocolo de bioseguridad</p> <p>Matriz de riesgo</p> <p>Plan de atención y respuesta a emergencias, aprobación de OCS, Convocatoria, fyver, registro de socialización, simulacros</p> <p>Plan de contingencia, aprobación de OCS, Convocatoria, fyver, registro de socialización, simulacros</p> <p>Informe de vigilancia de la Salud de la comunidad educativa, revisión de OCS</p> <p>Informe de accidentes laborales, Revisión de OCS</p>

Elaboración de Normativa de la unidad de mantenimiento	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Aprobación de Normativa de la unidad de mantenimiento	Aprobación	Normativa de la unidad de mantenimiento, resolución de OCS
Informe de diagnóstico de los campus pertenecientes al INSTIPP	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Elaboración de informe de diagnóstico de los campus pertenecientes al INSTIPP	Aprobación	Informe de diagnóstico de los campus pertenecientes al INSTIPP, aprobación de OCS
Elaboración del Plan anual de mantenimiento general (Los siguientes mantenimientos que se presenten, se desprenden del plan) (Identificación y asignación de recursos para el mantenimiento de espacios utilizados en actividades de vinculación, desarrollo académico o investigación; auditorios, salas de conferencias o áreas recreativas.)	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Elaboración del Plan de anual mantenimiento general	Aprobación	Plan de anual mantenimiento general, aprobación de OCS
Mantenimiento de infraestructura y mampostería	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento de infraestructura y mampostería	1	Informe de ejecución del mantenimiento de infraestructura y mampostería, aprobación de OCS
Mantenimiento de áreas verdes	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento de áreas verdes	1	Informe de ejecución del mantenimiento de áreas verdes, aprobación de OCS
Mantenimiento de baterías sanitarias y sistema de tratamiento de agua residuales	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento de baterías sanitarias y sistema de tratamiento de agua residuales	1	Informe de ejecución del mantenimiento de baterías sanitarias y sistema de tratamiento de agua residuales, aprobación de OCS
Mantenimiento eléctrico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento eléctrico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales	1	Informe de ejecución del mantenimiento eléctrico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales, aprobación de OCS
Mantenimiento electrónico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento electrónico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales	1	Informe de ejecución del mantenimiento electrónico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales, aprobación de OCS
Mantenimiento de maquinaria y equipos	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento de maquinaria y equipos	1	Informe de ejecución del mantenimiento de maquinaria y equipos, aprobación de OCS
Mantenimiento de laboratorios	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento de laboratorios	1	Informe de ejecución del mantenimiento de laboratorios, aprobación de OCS

**(Unidad de mantenimiento e infraestructura)** Garantizar la continuidad operativa y la seguridad de la comunidad institucional mediante la implementación efectiva de un plan de mantenimiento anual general, enfocado en la infraestructura, mampostería, baterías sanitarias, sistemas eléctricos, electrónicos, cableado estructurado, así como en la maquinaria y equipo.

0

Unidad de mantenimiento e infraestructura, Unidad Administrativa

Número de mantenimientos ejecutados (7 mantenimientos anuales establecidos en el Plan anual de mantenimiento general)

X. Matriz de ejecución de programas/planes/proyectos/estrategias/actividades.

PROGRAMA/PROYECTO/PLAN/ACTIVIDAD/NORMATIVA	DATOS EL PROGRAMA/PROYECTO/PLAN/ACTIVIDAD/NORMATIVA		APROBACIÓN OCS		APROBACIÓN CAMBIOS OCS		PARTICIPACIÓN ESTUDANTIL EN EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	# Horas asignadas a para plan de aprendizaje práctico y/o innovación (PAPR)	APORTE PRACTICO	I + D (INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO)						PROYECTOS USANDO EL RESULTADO DEL APORTE PRACTICO DE LA INVESTIGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTIDAD RESPONSABLE				
	TÍTULO	FECHA INICIO	FECHA FIN	Aprobación de Coordinación Zonal	Revolución y Cambio a aprobados OCS	Fecha Resolución cambio				Observación Aprobación cambios	Actividad de estudiantes por nivel y carrera	PPI	VS	Apuntado a un nuevo hallazgo (novedad).	Basado en conceptos e hipótesis originales o no obvias (creatividad).					Inseguro sobre el resultado final (incertidumbre).	plificado y presupuesto (sistemático).	Dirigido a resultados que podrían ser reproducibles (transferibles y/o reproducibles).	INNOVACIÓN (NOVEDAD)
Plan	Plan de reclutamiento y selección de personal docente	2025	2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
Plan	Plan de desarrollo para la inclusión de mejores graduados en el claustro docente	2025	2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
Actividad	Cronograma del proceso de selección	2025	2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					



















## XI. Control y evaluación de la ejecución del POA.

El plan de acción para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos en el PEDI, se articula a las estrategias definidas por cada área, coordinación o unidad, a las que responderá mediante el cumplimiento de objetivos específicos para la posterior operativización y asignación de responsables de ejecutarlos para ser medidos bajo indicadores. Los procesos ejecutados serán evaluados para retroalimentar a través del seguimiento y control del POA a fin de identificar las posibles mejoras.

Consideraciones para el control y evaluación de la ejecución del POA

- **Indicadores:**

Específicos y medibles que reflejen el progreso hacia los objetivos del POA. Estos indicadores deben ser cuantificables y estar alineados con los resultados esperados.

- **Metas:**

Definidas para cada indicador, estas metas deben ser medibles, realistas y alcanzables.

- **Plazos:**

Determinar la ejecución del POA, considerando que la planificación anual del INSTIPP puede abarcar hasta 3 periodos académicos en el mismo año.

- **Monitoreo continuo:**

Revisar regularmente los indicadores y las metas para evaluar el progreso, implica el seguimiento de datos, informes o reportes de actividades de los responsables de cada proceso.

- **Recopilación de datos:**

Recopilar datos reales para medir el cumplimiento de los procesos ejecutados o por ejecutarse.

- **Análisis de desviaciones:**

Comparar los datos recopilados con las metas y los indicadores planificados y declarados en el medio de verificación, que permita identificar cualquier desviación significativa y analizar las posibles razones detrás de estas desviaciones.

- **Acciones preventivas y correctivas:**

Si se detectan desviaciones, se trabajará en conjunto con los responsables para tomar medidas preventivas y correctivas. Ajustar procesos, recursos y medios de verificación según sea necesario para mantener el curso hacia las metas.

- **Comunicación y reportes:**

Mantener una comunicación constante con los responsables de las diferentes actividades y con los responsables de los procesos gobernantes. Generar informes periódicos que reporten el cumplimiento, progreso y las posibles acciones de mejora de las áreas, unidades o coordinaciones.

## POA INSTIPP 2025

- Seguimiento y control:

El seguimiento de los POA se realizará de forma trimestral en los periodos: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre, mientras el control se efectuará a través de la verificación de las evidencias presentadas al momento de la revisión en conjunto con la unidad responsable.

- Evaluación final y lecciones aprendidas:

Al final del período del POA se realizará una evaluación, que permita el análisis de los resultados alcanzados en relación con las metas y objetivos establecidos. Las lecciones aprendidas se aplicarán en futuros POA.

- Retroalimentación y mejora continua:

La retroalimentación y la mejora continua son acciones esenciales para evaluar el progreso y los resultados alcanzados en relación con los objetivos del POA; las sugerencias de las áreas, unidades y/o coordinaciones involucradas en la ejecución, permite mejorar el proceso de planificación y ejecución en futuros POA.

## XII. Bibliografía.

- ASESEC. (2016). *Agenda para la educación superior 2035*. Obtenido de EPN: [https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/01/AGENDA-2035\\_POL%C3%8DTICAS-P%C3%9ABLICAS-ASUNTOS-CLAVES-Versi%C3%B3n-Resumida.pdf](https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/01/AGENDA-2035_POL%C3%8DTICAS-P%C3%9ABLICAS-ASUNTOS-CLAVES-Versi%C3%B3n-Resumida.pdf)
- CACES (2021) Modelo de Evaluación Externa 2024 con fines de acreditación para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, Quito. Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).
- INSTIPP (2019) Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño, revisado en: <http://www.instipp.edu.ec/instipp/assets/pdf/reglamentos/ESTATUTO%20ISMAEL L.pdf>
- INSTIPP (2023) Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI INSTIPP 2023 – 2027 del Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño.
- SENPLADES. (2012). *Guía metodológica de planificación institucional*. Obtenido de: <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/2022/12/GUIA-DE-PLANIFICACION-INSTITUCIONAL.pdf>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Iliana Loaiza M. Dirección Administrativa Financiera	 Andrés B. Castro A, Mgs Coordinación Estratégica del INSTIPP	 Órgano Colegiado Superior