



# **Plan Operativo Anual de Secretaría General 2024**

**Responsable de Secretaría General  
Lcda. Carmen Gissella Romero  
Seferino**

Av. 10ma A Sur y Carrera 19ava Oeste El Oro - Ecuador

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

## **I. Introducción**

A la Secretaría General le corresponderá la administración y custodia de la documentación institucional, así como la certificación de los actos del Instituto.

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 Secretaria General. 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 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

La Secretaría General es el órgano administrativo institucional que depende del rector y brinda apoyo a las demás autoridades académicas y administrativas; tiene por propósito administrar, organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos del instituto, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de: Documentación y Archivo Institucional; Certificación de Actos del Órgano Colegiado Superior; Certificaciones a Graduados; y, elaboración de matrices para Registro de Títulos

Por autoridad funcional es la responsable de los procesos de apoyo a la gestión documental. Le corresponde llevar el registro y control de la veracidad de los documentos. Vela por el diligenciamiento y cumplimiento de los registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con ética profesional y de acuerdo con los criterios del instituto.

Secretaria general atendiendo lo que son sus procesos de gestión 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

## POA INSTIPP 2024

e investigación, internacionalización, sostenibilidad y responsabilidad social empresarial, desde la secretaría 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.

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 un 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 Secretaría General
- **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, custodiar y hacer seguimiento a los procesos correspondiente a secretaría general 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:

- Ejecutar con calidad los procesos relacionados a la gestión institucional académica

## **POA INSTIPP 2024**

- Entregar oportunamente del orden del día y la documentación relacionada para cada sesión
- Gestionar los procesos de titulación, legalización, expedición de actas de grado y títulos.
- Administrar y custodiar el archivo del Órgano Académico Superior y del Consejo Electoral; Elaboración, manejo y responsabilización del archivo documental físico y digital de actas, resoluciones y demás documentación generada en el OCS
- Legalizar y tramitar las matrículas de los estudiantes en las carreras que oferta el Instituto
- Gestionar el proceso de calificaciones y actas de los estudiantes en las carreras que oferta el instituto

### **III. Análisis situacional.**

La unidad de Secretaría General del INSTIPP se alinea con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) número 16: "Paz, justicia e instituciones sólidas". Al desempeñar un papel clave en la gestión administrativa y la promoción de la transparencia y la gobernanza, la Secretaría General contribuye a fortalecer las instituciones dentro de la universidad. Al garantizar el cumplimiento de normativas, políticas y procedimientos, promueve un ambiente de trabajo y estudio justo y equitativo para toda la comunidad universitaria, fomentando así la paz y la estabilidad dentro del entorno educativo.

Se alinea dentro de los 10 asuntos claves de la Agenda 2035. Al garantizar la eficaz gestión administrativa y el cumplimiento de las normativas, la Secretaría General promueve una gobernanza institucional sólida y transparente. Esto contribuye a fortalecer la estabilidad y sostenibilidad de la institución de educación superior, asegurando una gestión eficiente de los recursos y promoviendo la rendición de cuentas y la participación de todos los actores involucrados en la toma de decisiones.

La unidad de Secretaría General contribuye al potenciamiento de las capacidades de la ciudadanía y la promoción de una educación innovadora e inclusiva. Alineándose con la Política 7.4, la unidad puede trabajar para garantizar un acceso equitativo a los servicios administrativos dentro de la institución, reduciendo así las brechas de acceso y promoviendo la inclusión de todos los miembros de la comunidad universitaria.

### **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.

## POA INSTIPP 2024

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

## POA INSTIPP 2024

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

- **Nombre de la unidad:** Secretaria General
- **Objetivo de la unidad:** Documentar y custodiar la documentación institucional, garantizando el cumplimiento de la norma técnica, la transparencia en la gestión administrativa de recursos documentales en apoyo al desarrollo institucional.
- **Recursos de la unidad:**

Página Web

Biblioteca digital

Infraestructura de redes

Equipo de video vigilancia

Correo institucional

Drive de carrera

- **Principales nudos críticos para la Secretaría General**

La Secretaría General enfrenta desafíos y oportunidades en su gestión. La digitalización y automatización de procesos permiten mejorar la eficiencia documental y la transparencia institucional. La actualización normativa constante garantiza el cumplimiento legal y la adaptación a nuevas regulaciones. El fortalecimiento de la comunicación interna y externa optimiza la coordinación y agiliza la toma de decisiones. Una planificación eficiente permite distribuir la carga operativa y mejorar la atención a la ciudadanía. La incorporación de herramientas tecnológicas modernas facilita la seguridad y el acceso a la información, alineando la gestión a las demandas sociales de accesibilidad, eficiencia y sostenibilidad.

## 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

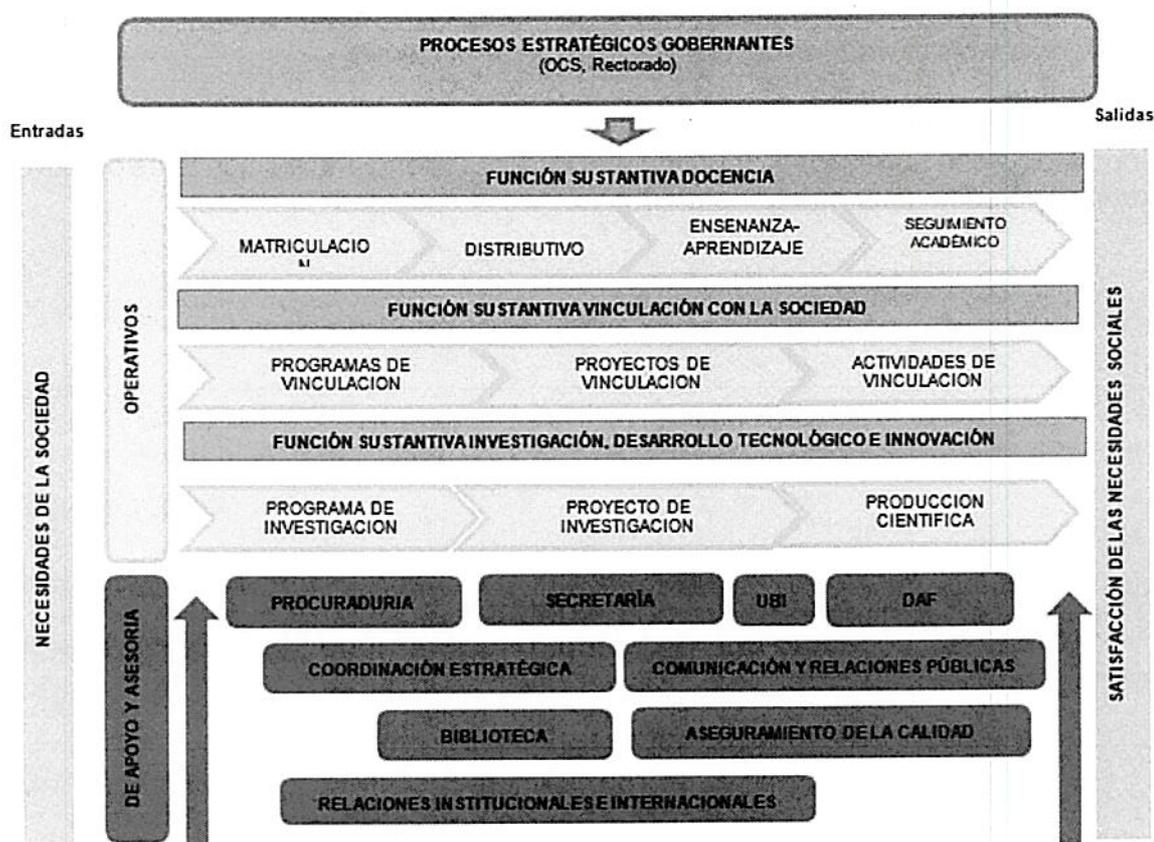
## POA INSTIPP 2024

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 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 1. Mapa de Procesos INSTIPP



Fuente: INSTIPP

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

La unidad de Secretaría General desempeña un papel fundamental en el mapa de procesos del INSTIPP al contribuir a la coordinación y supervisión de las actividades administrativas que respaldan las funciones sustantivas de la institución. Principalmente en relación con la función de docencia, la Secretaría General participa en el proceso de matriculación como eje fundamental para el desarrollo de cada periodo académico; y demás procedimientos relacionados con la gestión de matrículas y registros estudiantiles, desde el seguimiento de los periodos académicos, egresamiento y titulación.

## 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 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			
Ejecutar con calidad los procesos relacionados a la gestión institucional académica	Índice de satisfacción con los procesos realizados por Secretaría General	Secretaría General	88%	Desempeñar el rol de Secretaría del Órgano Colegiado Superior, focalizando esfuerzos en la elaboración precisa de actas para sesiones ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de garantizar la documentación de los resultados de las votaciones y decisiones tomadas.	Notificación de las convocatorias a los miembros de OCS para las sesiones ordinarias y extra ordinarias	Secretaría General; gestores de secretaria general	Notificación de convocatorias	100%	Notificaciones de las convocatorias			
					Constatación del quorum de las sesiones del OCS	Secretaría General; gestores de secretaria general	Registro de asistencias del 100% del Quorum	100%	Registro de la convocatoria			
					Entrega oportuna del orden del día y la documentación relacionada para cada sesión	Secretaría General; gestores de secretaria general	Entrega del 100% de documentos y orden del día para cada sesión	100%	La orden del día y demás documentación relacionada para las sesiones			
					Análisis y resolución de todos los puntos del orden del día, en cumplimiento con las normativas aplicables...	Secretaría General; gestores de secretaria general	Registro del 100% de votaciones por cada sesión	100%	Resoluciones de OCS			
					Suscripción conjunta con los miembros de OCS las actas levantadas en cada sesión	Secretaría General; gestores de secretaria general	Suscripción del 100% de actas de cada sesión	100%	Suscripciones de los miembros de OCS			
					Certificación de la documentación relacionada a procesos de fiscalía y/o consejo de la judicatura	Secretaría General; gestores de secretaria general	Certificación del 100% de actas levantadas	100%	Certificados de actas levantadas			
					Elaboración, custodia, manejo y responsabilización del archivo documental físico y digital de actas, resoluciones y demás documentación generada en el OCS	Secretaría General; gestores de secretaria general	Elaboración, custodia, manejo y responsabilización del 100% del archivo documental físico y digital de actas, resoluciones y demás documentación generada en el OCS	100%	Documentación física y digital de actas, resoluciones y demás documentos generados por OCS			
					Actualización permanente de la gaceta oficial en línea de la documentación de la institución de educación superior	Secretaría General; gestores de secretaria general	Actualización del 100% de la gaceta oficial en línea	100%	Gaceta oficial en línea del INSTIPP			
					Notificación respectiva las resoluciones de OCS para su cumplimiento	Secretaría General; gestores de secretaria general	Notificación de las resoluciones	100%	Rectificaciones de las resoluciones			
					Cumplimiento de las tareas que OCS asigne	Secretaría General; gestores de secretaria general	Cumplimiento de las tareas que OCS asigne	100%	Expediente de la ejecución de las resoluciones de OCS			
				Gestionar el proceso de matriculación, calificaciones y actas de los estudiantes en las carreras que oferta el instituto				Auditoría del registro de calificaciones de estudiantes del INSTIPP de cada uno de los parciales, elaborado por los docentes	Secretaría General; gestores de secretaria general	Auditoría de calificación registradas en SIGA y AMAUTA	100%	Actas de calificación proporcionados por los docentes, Informe de auditoría del registro de calificaciones en SIGA y AMAUTA
								Legalización de certificados de promoción	Secretaría General; gestores de secretaria general	Certificados legalizados de promoción	100%	Certificados de promoción legalizados

POA INSTIPP 2024

				Verificación de documentación de ciudadanos que solicitan reingreso (aplicativos SENESCYT)	Secretaría General; gestores de secretaria general	Verificación de reimpresión de cupo asignado en periodos anteriores	100%	Registro del cupo asignado en periodos anteriores	
						Verificación en SIGA	100%	SIGA	
						Verificación en SIAU	100%	SIAU	
				Revisión de Matriz de Tercer Nivel (MTN) de cada periodo académico.	Secretaría General; gestores de secretaria general	Matriz MTN revisada	100%	Matriz MTN	
				Revisión de requisitos y documentación presentada por los postulantes previo a la matriculación	Secretaría General; gestores de secretaria general	Requisitos y documentos revisados	100%	Expediente documental del postulante con los requisitos y documentos para la matriculación	
				Legalización de certificados de matriculación	Secretaría General; gestores de secretaria general	Certificados de matriculación legalizados	100%	Estudiantes matriculados	
				Legalización de la nómina de estudiantes	Secretaría General; gestores de secretaria general	Nómina de estudiantes en aplicativos informáticos	100%	AMAUTA, SIGA, expediente documental del estudiante	
				Controlar y reportar las matrices de segunda y tercera matrícula; y, segunda carrera	Recepción de notificación de SENESCYT de los lineamientos de matrícula	Secretaría General; gestores de secretaria general	Revisión de memorándums de SENESCYT	100%	Memorándums de SENESCYT
					Revisión de calificaciones de estudiantes por segunda y tercera matrícula	Secretaría General; gestores de secretaria general	Revisión de calificaciones segunda y tercera matrícula	100%	Actas de calificaciones, expediente estudiantil
					Revisión de matriz MTN de estudiantes con segunda carrera	Secretaría General; gestores de secretaria general	Revisión de matriz MTN	100%	Matriz MNT, expediente estudiantil
					Elaboración de informes de homologación de estudios.	Vicerrectorado, coordinaciones de carrera	Matriz de homologación de estudios	100%	Informes de homologación de estudios, resolución de OCS, Informe de coordinación de carrera
				Gestionar la documentación de los egresados para su inclusión en el proceso de titulación	Revisión del expediente estudiantil	Secretaría General; gestores de secretaria general	Cumplimiento de Requisitos para el proceso de titulación	100%	Matriz y nómina de graduados registrados, copia de títulos, constancia de entrega de títulos a los graduados, actas de Sustentación, tesis o proyectos de grado, actas de grados
Revisión del cumplimiento de la documentación generada en las actividades de docencia, investigación y de vinculación con la sociedad									
Declaración de egresados aptos para el ingreso al proceso de titulación									
Elaboración de actas de grado y actas consolidadas	Secretaría General; gestores de secretaria general	Actas de grado elaboradas	100%						
		Actas consolidadas elaboradas	100%						
Elaboración de matrices para la carga de títulos	Secretaría General; gestores de secretaria general	Avance en la Preparación del Expediente de Titulación	100%						
Carga de títulos	Secretaría General; gestores de secretaria general	Carga del 100% de títulos	100%	Carga del 100% de títulos en la plataforma del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE)					
Gestionar la documentación del archivo físico y digital de la institución	Recepción y despacho de la documentación externa e interna solicitada	Secretaría General; gestores de secretaria general	Atención del 100% de solicitudes	100%	Archivo documental y registros, expedientes estudiantiles				
	Revisión de la documentación por nivel de estudio, incluyendo la recepción de los proyectos de investigación realizados por estudiantes o docente	Secretaría General; gestores de secretaria general	Índice de Documentación Completa y Archivada	100%	Matrices de control del archivo físico				
	Envío al archivo central	Secretaría General; gestores de secretaria general							

POA INSTIPP 2024

				Depuración documental anual (archivo histórico, central, intermedio)	Secretaría General; gestores de secretaria general	Porcentaje de documentación depurada	100%	Informe de secretariado, resolución de OCS para dar de baja a la documentación, Matriz de control de la documentación
				Entrega de títulos de acuerdo al cronograma establecido por el INSTIPP	Secretaría General; gestores de secretaria general	Entrega del 100% de títulos	100%	Registro de entrega de títulos, cronograma de entrega de títulos
				Capacitación en gestión documental y archivo, informes de supervisión y seguimiento relacionados a integración y manejo de los archivos de gestión (incorporar módulos de capacitación dirigidos a estudiantes y docentes que participan en proyectos de investigación y vinculación, para asegurar la adecuada organización y conservación de la documentación generada durante dichos proyectos)	Secretaría General; gestores de secretaria general	100% de asistencia a la capacitación	100%	Convocatoria, registro de asistencia, flyer, material de trabajo
			Optimizar la atención al usuario interno y externo, garantizando la recepción, registro y valoración integral de las necesidades, para una atención personalizada y un seguimiento continuo, para la satisfacción del usuario sobre los servicios ofrecidos por el INSTIPP	Elaboración del Plan de atención al usuario del INSTIPP	Secretaría General; gestores de secretaria general	Aprobación del Plan de atención al usuario del INSTIPP	100%	Plan de atención al usuario del INSTIPP, Resolución de aprobación de OCS
				Recepción e identificación del usuario interno y externo	Secretaría General; gestores de secretaria general	Atención del 100% de usuarios	100%	Registro de atención al usuario
				Valoración inicial de la necesidad	Secretaría General; gestores de secretaria general	Valoración del 100% de requerimientos	100%	Registro de atención al usuario, valoración de requerimientos
				Atención del requerimiento del usuario	Secretaría General; gestores de secretaria general	Atención del 100% de requerimientos	100%	Registro de atención al usuario, atención de requerimientos
				Seguimiento y monitoreo del requerimiento	Secretaría General; gestores de secretaria general	Seguimiento del 100% de requerimientos	100%	Registro de atención al usuario, matriz de seguimiento de los requerimientos de usuarios internos y externos
				Evaluación de desempeño de la unidad de secretaria general y sus gestores en el proceso de atención al usuario interno y externo	DAF	Evaluación de la unidad de Secretaria General y sus gestores	SI	Informe de evaluación de desempeño.

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 ESTUDIANTE EN EL PROYECTO O DE INVESTIGACIÓN	# Horas asignadas para plan de aprendizaje práctico y de rotación (PAPR)		APLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA/PROYECTO/PLAN/ESTRATEGIA/ACTIVIDAD														
	TÍTULO	FECHA INICIO	FECHA FIN	APROBACIÓN OCS	Aprobación de Coordinación Zonal 7	Resol. Cambios aprobados OCS	Fecha Resolución cambio	Observación Aprobación cambios		Actividad de estudiante a por nivel y carrera	PP	VS	APORTE PRÁCTICO	I + D (INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO)					INNOVACIÓN (NOVEDAD)	PROYECTOS USANDO EL RESULTADO DEL APORTE PRÁCTICO DE LA INVESTIGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTIDAD DONDE SE INSERTA			
														Apuntado a un nuevo hallazgo (novedad).	Basado en conceptos e hipótesis originales, no obvios (creativo).	Inseguro sobre el resultado final (incertidumbre).	Planificado y presupuesto (sistemático).	Dirigido a resultados que podrían ser reproducibles (transferibles y / o reproducibles).								
Proyecto	Proyecto de gestión documental para el INSTIPP	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Gestión documental para el INSTIPP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Gestión documental para el INSTIPP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Proyecto	Elaboración Manual de archivo de la gestión documental del INSTIPP.	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Secretariado Ejecutivo: 4to y 5to nivel, Revisión de la gestión documental	50	N/A	Manual de archivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Manual de archivo	Aplicación de nuevas normas de archivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Normativa	Elaboración del Reglamento de gestión documental del INSTIPP	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Reglamento de gestión documental del INSTIPP	N/A	N/A	Reglamento de gestión documental del INSTIPP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Reglamento de gestión documental del INSTIPP	Reglamento de gestión documental del INSTIPP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Actividad	Notificación de las convocatorias a los miembros de OCS para las sesiones ordinarias y extra ordinarias	2024	2024	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Actividad	Constatación del Quorum de las sesiones del OCS	2024	2024	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Actividad	Entrega oportuna del orden del día y la documentación relacionada para cada sesión	2024	2024	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Actividad	Análisis y resolución de todos los puntos del orden del día, en cumplimiento con las normativas aplicables...	2024	2024	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

POA INSTIPP 2024

Actividad	Suscripción conjunta con los miembros de OCS las actas levantadas en cada sesión	2024	2024	N/A																		
Actividad	Certificación de actas levantadas y cualquier otro documento generado en las sesiones de OCS	2024	2024	N/A																		
Actividad	Elaboración, custodia, manejo y responsabilizarían del archivo documental físico y digital de actas, resoluciones y demás documentación generada en el OCS	2024	2024	N/A																		
Actividad	Actualización permanente de la gaceta oficial en línea de la documentación de la institución de educación superior	2024	2024	N/A																		
Actividad	Notificación respectiva las resoluciones de OCS para su cumplimiento	2024	2024	N/A																		
Actividad	Cumplimiento de las tareas que OCS asigne	2024	2024	N/A																		
Actividad	Auditoría del registro de calificaciones de estudiantes del INSTIPP de cada uno de los parciales, elaborado por los docentes	2024	2024	N/A																		
Actividad	Legalización de certificados de promoción	2024	2024	N/A																		
Actividad	Verificación de documentación de ciudadanos que solicitan reingreso (aplicativos SENESCYT)	2024	2024	N/A																		
Actividad	Revisión de Matriz de Tercer Nivel (MTN) de cada periodo académico.	2024	2024	N/A																		

POA INSTIPP 2024

Actividad	Revisión de requisitos y documentación presentada por el estudiante previo a la matriculación	2024	2024	N/A																		
Actividad	Legalización de certificados de matriculación	2024	2024	N/A																		
Actividad	Legalización de la nómina de estudiantes	2024	2024	N/A																		
Actividad	Recepción de notificación de SENESCYT de los lineamientos de matrícula	2024	2024	N/A																		
Actividad	Revisión de calificaciones de estudiantes por segunda y tercera matrícula	2024	2024	N/A																		
Actividad	Revisión de matriz MTN de estudiantes con segunda carrera	2024	2024	N/A																		
Actividad	Elaboración de informes de homologación de estudios.	2024	2024	N/A																		
Actividad	Revisión del expediente estudiantil	2024	2024	N/A																		
Actividad	Revisión del cumplimiento de la documentación generada en las actividades de docencia, investigación y de vinculación con la sociedad	2024	2024	N/A																		
Actividad	Declaración de la estabilidad del estudiante para el ingreso al proceso de titulación	2024	2024	N/A																		
Actividad	Elaboración de actas de grado y actas consolidadas	2024	2024	N/A																		
Actividad	Elaboración de matrices para la carga de títulos	2024	2024	N/A																		
Actividad	Carga de títulos	2024	2024	N/A																		

POA INSTIPP 2024

Actividad	Recepción y despacho de la documentación externa e interna solicitada	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Actividad	Revisión de la documentación por nivel de estudio, incluyendo la recepción de los proyectos de investigación realizados por estudiantes o docente	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Actividad	Envío al archivo central	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Actividad	Depuración documental anual (archivo histórico, central, intermedio)	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Actividad	Entrega de títulos de acuerdo al cronograma establecido por el INSTIPP	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Actividad	Capacitación en gestión documental y archivo, informes de supervisión y seguimiento relacionados a integración y manejo de los archivos de gestión (incorporar módulos de capacitación dirigidos a estudiantes y docentes que participan en proyectos de investigación y vinculación, para asegurar la adecuada organización y conservación de la documentación generada durante dichos proyectos)	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Plan	Elaboración del Plan de atención al usuario del INSTIPP	2024	2024	N/A	Plan de atención al usuario del INSTIPP	N/A																

**POA INSTIPP 2024**

Actividad	Recepción e identificación del usuario interno y externo	2024	2024	N/A																		
Actividad	Valoración inicial de la necesidad	2024	2024	N/A																		
Actividad	Atención del requerimiento del usuario	2024	2024	N/A																		
Actividad	Seguimiento y monitoreo del requerimiento	2024	2024	N/A																		
Actividad	Evaluación de desempeño en el proceso de atención al usuario interno y externo	2024	2024	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 2024

- 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:

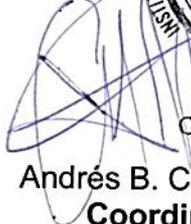
Al final del período del POA se realizará una evaluación, que permita el análisis de los resultados alcanzados en relación con las metas y objetivos establecidos. Las lecciones aprendidas se aplicarán en futuros POA.

- 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.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:
 Lic. Gissella Romero. Secretaria General del INSTIPP. SECRETARÍA GENERAL	  Andrés B. Castro, Mgs Coordinación Estratégica del INSTIPP	RESOLUCIÓN IST IPP- OCS-SE-16-06-2024  Órgano Colegiado Superior