



**RESOLUCIÓN USGP C.U No. 792-11-2018**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD**  
**SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**

**CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 343 de la Constitución del Ecuador determina que el sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos técnicos, saberes, artes y cultura.

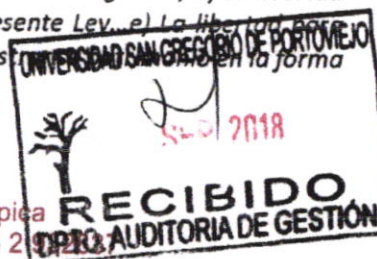
**Que**, el Art. 350 de la Constitución del Ecuador señala: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo".

**Que**, la Constitución de la República en su Art. 354 establece que las universidades y escuelas politécnicas, públicas y particulares se crearán por ley, previo informe favorable vinculante del organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema, que tendrá como base los informes previos favorables y obligatorios de las instituciones responsables del aseguramiento de la calidad y del organismo nacional de planificación.

**Que** el artículo 355 de la Constitución del Ecuador, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

**Que**, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, expresa: "*Reconocimiento de la autonomía responsable. El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas*".

**Que**, el Art. 18 de la LOES, determina que: "*La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: a) La independencia para que los profesores e investigadores de las instituciones de educación superior ejerzan la libertad de cátedra e investigación; b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley... c) La libertad para gestionar sus procesos internos... g) La libertad para adquirir y administrar bienes en la forma prevista por la Ley...*".





**Que**, el Art. 107 de la LOES dice: *“El principio de pertinencia consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural. Para ello, las instituciones de educación superior articularán su oferta docente, de investigación y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda académica, a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional, a la innovación y diversificación de profesiones y grados académicos, a las tendencias del mercado ocupacional local, regional y nacional, a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales; a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región, y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología”*.

**Que**, la Disposición General Quinta de la LOES expresa: *“Las universidades y escuelas politécnicas elaborarán planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, según sus propias orientaciones. Estos planes deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo.”*.

**Que**, el artículo 4 del Estatuto de la USGP, manifiesta: *“La Universidad San Gregorio de Portoviejo, es una comunidad académica particular, con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen del desarrollo y los principios establecidos en la Constitución de la República”*;

**Que**, mediante Resolución USGP. H.C.U. No. 214-04-2018 adoptada por el Consejo Universitario de la USGP, se aprobó el Instructivo para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimiento en la USGP, con el objeto de cumplir con lo estipulado en la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad, para propender la eficiencia y la eficacia de la gestión interna de la institución.

**Que**, a través del oficio No. 007-2018-DAG-USGP del 27 de abril de 2018, la Ingeniera Gissela Bravo Rosillo, Jefe del Departamento de Auditoría de Gestión, hace conocer al rector de la USGP, los departamentos que han realizados los ajustes y cambios en el formato establecido en la revisión de las políticas, proceso y procedimiento, mismo que son: Admisión y Nivelación, Biblioteca; Posgrado; Planificación, Bienestar Universitario, Investigación y Vinculación; además se establece que se ha elaborado el informe favorable para los departamentos descritos, en cumplimiento en el Instructivo del Manual de Procesos y Procedimientos de la USGP.

**Que**, con apostilla inserta por el Rector de la USGP, el oficio descrito en el considerando anterior, se lo eleva a conocimiento del Consejo Universitario.

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 45 letra e) del Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, el H. Consejo Universitario de esta institución de Educación Superior:





**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el Informe del Manual de Procesos y Procedimientos de los departamentos de: Admisión y Nivelación, Biblioteca; Posgrado; Planificación; Bienestar Universitario; Investigación; y, Vinculación de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

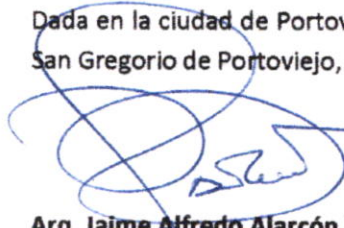
**SEGUNDO:** Disponer a la Jefe del Departamento de Auditoría de Gestión de la USGP, realice las acciones necesarias para que se dé cumplimiento a cada de los procesos y procedimientos en los departamentos que han cumplido con el Instructivo del Manual de Procesos y Procedimientos de la USGP.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Notificar el contenido de la presente resolución al Rector, Vicerrector Académico; y, a la Jefe del Departamento de Auditoría de Gestión de la USGP, para el cumplimiento de lo resuelto en el presente acto.

**SEGUNDO:** Disponer que el presente acto sea publicado en la página web de la USGP.

Dada en la ciudad de Portoviejo, en la sesión ordinaria del Consejo Universitario de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, llevada a cabo el trece (13) de noviembre del año 2018.

  
Arq. Jaime Alfredo Alarcón Zambrano

RECTOR (E)

UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

cc. Vicerrector Académico, Jefe de Auditoría de Gestión.





**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN  
INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE  
PLANIFICACIÓN**

Versión: 1.0

Fecha de Elaboración: 17/10/2018

Unidad Responsable: Departamento de Planificación

Elaborado por: Ec. Lucía Zambrano y Lcda. Cecilia Valdiviezo

Revisado por: Dpto. Auditoría y Gestión, Director Desarrollo Institucional.

Aprobado por: Honorable Consejo Universitario, Resolución USGP N° 792-11-2018

**NOVIEMBRE 2018**



# Índice de Contenido

|                                                                               | Págs. |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Introducción                                                                  | 1     |
| <b>CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES</b>                                         |       |
| 1.1. Antecedentes                                                             | 2     |
| 1.2. Objetivos del Manual                                                     | 3     |
| 1.3. Ámbito de aplicación                                                     | 4     |
| 1.4. Alcance                                                                  | 5     |
| 1.5. Políticas generales                                                      | 6     |
| 1.6. Marco Normativo                                                          | 13    |
| <b>CAPITULO II: LOS PROCESOS</b>                                              |       |
| 2.1. Descripción de procesos                                                  | 16    |
| Proceso 1: Elaboración de Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) | 17    |
| Subproceso 1: Impacto del PEDI                                                | 17    |
| Proceso 2: Elaboración de planes operativos Anuales (POAs)                    | 18    |
| Subproceso 2: Seguimiento y evaluación de planes operativos anuales           | 19    |
| Proceso 3: Aprobación de presupuesto                                          | 20    |
| Subproceso 3: Monitoreo a la ejecución de Poas                                | 20    |
| <b>CAPITULO III: RESPONSABILIDAD, FICHAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO</b>             |       |
| 3.1. Responsables                                                             | 22    |
| 3.2. Diagramas de flujo de procesos y subprocesos                             | 26    |
| 3.3. Información general                                                      | 38    |
| 3.4. Organigrama                                                              | 39    |
| Glosario de términos                                                          | 39    |
| Revisión histórica                                                            | 39    |
| Referencias Bibliográficas                                                    | 40    |
| Anexos                                                                        | 41    |

## Introducción

El departamento de planificación es una entidad con capacidad para asesorar y desarrollar planes y programas, desde la perspectiva y enfoque del desarrollo institucional; su objetivo es tener como marco de acción, coordinar y asesorar la planificación, proporcionando herramientas técnico-funcionales, que orienten a los diferentes entes académicos y administrativos sobre el trabajo que se debe gestar dentro de una entidad, en cuanto a planificación, programación y administración del quehacer universitario.

Bajo estos argumentos, se realiza el siguiente documento, considerando que es de suma importancia, desde el punto de vista administrativo y organizativo, el establecer un Manual de Procesos que orienten los procedimientos del desempeño de actividades del Departamento de Planificación.

Los pasos básicos necesarios para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente el proceso de organización de una empresa normalmente conllevan el diseño de una estructura organizacional adecuada, el asignar y delimitar las funciones y actividades concernientes a cada cargo y el diseñar los procesos para el desempeño de estos puestos.

Esto significa, que para cumplir con estas orientaciones administrativas, es necesario contar con manuales que no son otra cosa que los medios para comunicar las estrategias de la institución relacionadas con la organización, funciones, políticas y procedimientos de la misma. Su importancia radica en la comunicación que genera, es decir una guía de consulta y actualización de información, para el desempeño de labores, o la receta mágica para orientar el cómo realizar un trabajo.

El trabajo se ha realizado, luego de varias sesiones de trabajo interactivo con el equipo de planificación y otros compañeros departamentales para la definición de los flujos y las directrices pertinentes.

El manual está estructurado primero, en el marco legal en el que se ampara el diseño del presente documento, en segundo lugar; una parte preliminar donde constan antecedentes y los objetivos, luego como tercera parte; la fase de fundamentación teórica y finalmente la quinta fase de instrumentación; en la que se proponen los procesos.



## CAPITULO I

### 1.1. Antecedentes

Para el funcionamiento de la institución, diariamente se llevan a cabo un sinnúmero de procesos que identifican el quehacer y desempeño de los responsables de cada área, tanto académicas como administrativas. En este ámbito es posible determinar tres tipologías de procesos que se caracterizan por la gestión que representan: Estratégicos, Operativos y de Apoyo.

El presente manual, enfoca los procesos de tipo estratégico y se relacionan con la labor que se realiza en el Departamento de planificación para gestionar la estrategia de desarrollo institucional.

En forma general, enfoca los procedimientos que se relacionan con la creación del PEDI, en el que se desarrollan: Políticas, visión, misión y valores; directrices funcionales; objetivos estratégicos, tácticos y operativos; metas e indicadores; entre otros aspectos. También se asegura el monitoreo y seguimiento a la gestión realizada, relacionada con el cumplimiento de los objetivos. Se relaciona con el asesoramiento y diseño de planes operativos realizado por carreras y departamentos; se involucra con la aprobación presupuestaria, destinada a la ejecución de sus proyectos y también incursiona en la capacitación y comunicación de la estrategia a los involucrados en la gestión estratégica institucional.

Para ejecutar estos procesos es necesario enmarcarse dentro de una hoja de ruta que permita direccionar las acciones pertinentes para su ejecución.

Dentro de una empresa el desempeño de funciones y actividades, normalmente van encaminadas al logro a la consecución de los objetivos empresariales. En muchas ocasiones de acuerdo a la experiencia particular con el trabajo en grupos pequeños, a veces es necesario dejar líneas sueltas para lograr el destaque o la creatividad de muchos individuos en el desempeño de su rol, que al amparo de esa libertad logran destacar y armar sendos procesos para lograr lo propuesto y es obvio que se lograrán sorprendentes resultados. ¿Pero, no siempre esta situación funciona en todos los grupos, por qué?, la respuesta es clara, pues muchos necesitan de una mayor orientación o guía, y otros se desempeñan aún mejor si reciben esa orientación en forma escrita, las mismas que al llevarlas a la práctica les devuelva el menor error posible.

Esta particularidad, trasladada al campo empresarial da la obligatoriedad de que se

emitan documentos guías, que luego se convierten en manuales informativos que normalmente sostienen el Know How institucional.

Un recurso valioso del sistema administrativo empresarial es el Manual Organizativo, que no es más que la distribución formal y jerárquica, en la que viene determinada la responsabilidad de quien realizará las tareas y hacia qué resultados se debe proyectar.

En este orden, el establecimiento de departamentos en función del área de desempeño es imprescindible, pues la clasificación de actividades se particulariza y la designación de un responsable administrador de cada departamento delimita funciones y le da jerarquía sobre actividades específicas de desempeño.

Esta división departamental, esta encadenada a niveles organizacionales y tramos administrativos que permitirán la orientación jerárquica y las limitaciones administrativas a las que están sujetos dentro de la institución, observándolos en el organigrama le dan legitimidad a los dominios administrativos que cada departamento debe tener. En el caso de planificación, dentro de la estructura orgánica obedece a la estructura jerárquica de mayor rango que es la Dirección de Desarrollo Institucional y tiene conexión horizontal con las unidades académicas y departamentales.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo General**

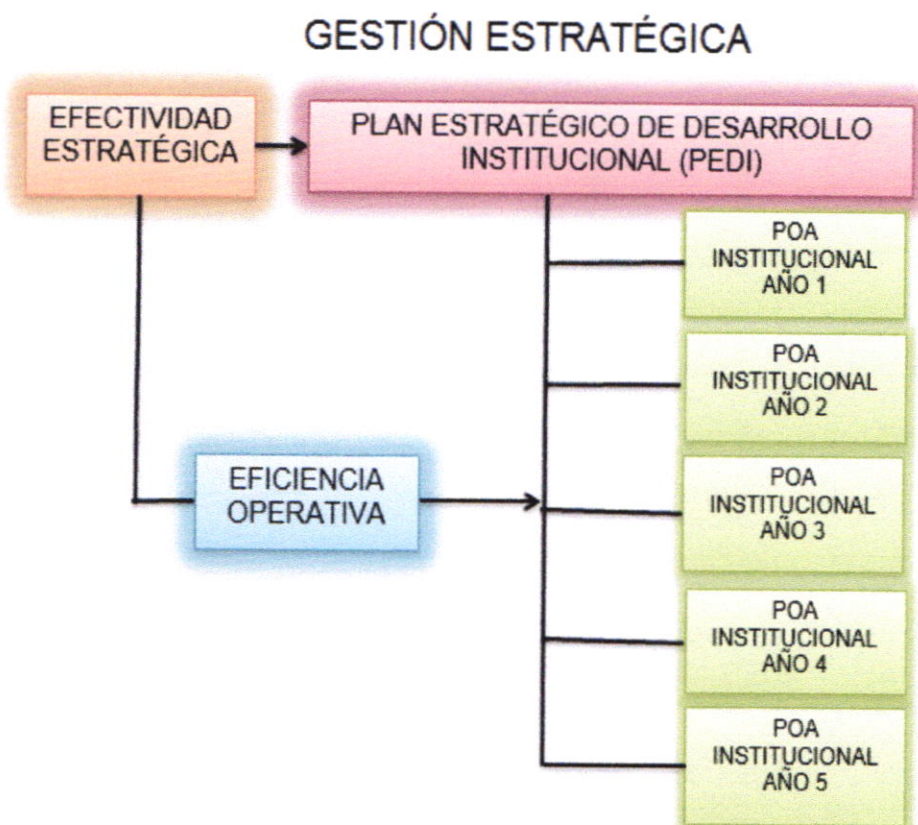
Diseñar los procedimientos adecuados referentes a los procesos que se generan en el Departamento de Planificación para la estandarización, sistematización y la dinamización de la ejecución y desarrollo de las actividades prioritarias de la gestión institucional.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar y diseñar los procedimientos claves para la gestión de planificación institucional por los entes académicos y administrativos.
- Establecer las directrices de responsabilidad y los flujos con los involucrados en la implementación y sistematización del Manual de procesos.
- Dinamizar la gestión de planificación con la socialización y puesta en marcha del Manual de procesos.



### 1.3. Ámbito de aplicación



Elaboración: Planificación Institucional

Un Manual de Procesos es el documento en el que viene detallada la descripción de actividades que se deben desarrollar y la posición de dicha actividad dentro de la cadena de procesos, respetando las funciones inherentes a su cargo. En este manual, es posible determinar los intervinientes en el desarrollo del proceso, además contienen información relacionada con la responsabilidad y grado de participación, formularios, equipos de oficina a utilizar, flujos de conexión, así como también cualquier dato que implique o contribuya al perfeccionamiento de un determinado proceso.

El presente manual contiene toda la información referente al funcionamiento de cada uno de los procesos que el Departamento de planificación lleva a cabo, lo cual permite facilidad para la gestión y para el seguimiento de labores, desde el punto de vista la evaluación y el control interno, es decir, que a través de la elaboración de un adecuado procedimiento en el desempeño de actividades, dará a los empleados y a los jefes, la seguridad de que el trabajo se está realizando adecuadamente, o en su defecto, permite determinar fácilmente irregularidades en el mismo.

En este manual se describe detalladamente el funcionamiento interno del departamento, en cuanto a las tareas o requerimientos, la ubicación y el responsable

de quien ejecuta la acción. Son importantes, porque permiten la inducción en el puesto y sobre todo el adiestramiento y capacitación del personal que labora en el área de planificación. Se refleja detalladamente las instrucciones sobre cómo llevar a cabo cada proceso y se constituye en una herramienta que permite realizar análisis exploratorio para efectos de simplificar trabajo en función de revisión de tiempos, delegación de autoridad y corrección de errores.

#### **1.4. Alcance**

La gestión de planificación, prácticamente se instituyó en la universidad a partir del 2010. En este año, se incorporó el primer plan estratégico y se desarrollaron una serie de procesos que hasta hace un año atrás, se lo hacía en forma manual, es decir, la mayor cantidad de información se la manejaba documentalmente y en forma física y los resultados eran producto de la concienciación de quienes trabajaban en la ejecución y los resultados admitidos podrían estar sujetos a subjetividades por parte de quienes intervenían en los procesos de evaluación de los mismos.

En la actualidad, la incorporación de la información dentro del sistema de planificación ha permitido que los resultados se obtengan en función de la anexión de datos al sistema por quienes ejecutan planes operativos, lo cual implica optimización de tiempo y resultados objetivos.

Sin embargo, a pesar de la existencia del sistema, es posible, que aun persistan ciertas limitaciones para la fluidez y el manejo adecuado de los procesos de planificación, porque estos no dependen precisamente del desempeño directo de los responsables de la gestión de este departamento, sino de la intervención de otras instancias con las cuales se interactúa (unidades académicas, departamentales y financiero), lo cual limita en cierta forma el cumplimiento de los tiempos para generar los informes respectivos y para la aprobación de los recursos presupuestados.

En este contexto, el manual de procesos considerará estos limitantes y se ajustará a la experiencia de otros años para la entrega y aprobación de informes, hasta que se logre armonizar, sistematizar e institucionalizar los procesos de planificación.



## **1.5. Políticas generales**

En forma general, la gestión del Departamento se ajusta a la Política institucional, articulada a:

- Mejorar la gestión institucional administrativa y financiera con la finalidad de articular con oportunidad, descentralizada y funcionalmente las acciones generadas entre las líneas directivas, las áreas operativas y las de asesoría y soporte (PEDI, 2015-2019) (Reglamento de Planificación, 2015).

Destacando, la acción de fomentar una cultura de evaluación a través de procesos permanentes de evaluación; contribuir al mejoramiento continuo e impulsar una dinámica permanente entre planificación, ejecución y evaluación (Colin O., 2002). En este ámbito se extienden las siguientes políticas.

### **1.5.1. Políticas de gestión y manejo de planificación estratégica**

- Programar las acciones a desarrollarse en el POA, siendo realistas en la gestión a cumplir, debido a que una vez subidas las acciones no será posible eliminar la misma hasta que finalice el período de gestión, en diciembre de cada año. Esto significa, que, si no se realizó gestión alguna en un determinado proyecto, por circunstancias que no estén debidamente justificadas, le afectará en los resultados finales de su POA.
- Expedir los planes operativos anuales a finales de octubre de cada año, al Departamento de Planificación, de tal forma que se puedan analizar y destinar el presupuesto correspondiente para la gestión del año siguiente.
- Programar un presupuesto que justifique las acciones y/o actividades a llevar a cabo; lo cual significa, que no debe ubicar un presupuesto que no esté ajustado a la realidad de desempeño.

### **1.5.2. Políticas de evaluación de Plan Estratégico y Planes Operativos**

- Realizar medición parcial del nivel de gestión del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) al término del tercer año de haber empezado la gestión del mismo, pudiendo a partir de aquí, realizar las reformas y actualizaciones correspondientes, en el caso de que esto fuera requerido por las autoridades en función de los niveles de avance logrados.

- Evaluar los planes operativos, en junio y diciembre de cada año, a fin de verificar desempeño de su gestión, en el que se considerará el nivel de avance y cumplimiento y en función de los resultados se emitirán informes que permitan decidir sobre medidas correctivas y preventivas.
- Monitorear mensualmente la gestión de planes operativos, a fin de verificar si el desarrollo de sus acciones se ajusta a lo planificado, emitiendo el informe correspondiente.
- Manejar los procesos de evaluación con criterios éticos y técnicos a fin de promover una cultura organizativa, de responsabilidad compartida y de honestidad institucional.
- Subir hasta el 30 de junio y 20 de diciembre de cada año la evidencia de los planes operativos, correspondientes a los períodos de evaluación (junio y diciembre). Solo en caso de ser necesario, es la autoridad máxima quien dispondrá la concesión de un periodo de gracia (5 días) para subir la información que no se hubiere logrado incorporar en la fecha correspondiente.
- Dar apertura al sistema de planificación para que los responsables de Poas, puedan incorporar información (evidencia de actividades) durante el mes que transcurre, lapso en que no se podrá modificar absolutamente nada a partir de que se suban los planes operativos. En julio de cada año, se podrán sugerir actualizaciones del POA, con el debido visto bueno de la autoridad superior. Para ello, el responsable de POA, deberá acercarse a planificación, quienes luego de la presentación de los justificativos de tal gestión, procederá con la actualización requerida.
- Programar las actividades y subactividades en los proyectos de planes operativos, de acuerdo a la gestión que se va a desarrollar cada año, estas deben estar desagregadas en el cronograma obedeciendo al tiempo de ejecución. Recordando que, si bien es cierto, hay actividades que se generan durante todo el año, programar las mismas en forma cuantitativa, de tal forma, que se pueda medir la ejecución de tal gestión.



- Establecer que el monitoreo de la gestión se la realizará en forma periódica cada mes, pero el proceso de evaluación de los planes operativos será realizado cada seis meses de acuerdo al Reglamento de Planificación (USGP, 2015), y sus resultados serán sumativos, lo cual representa que el informe de evaluación del segundo semestre reflejará resultados promediados entre el primer y segundo semestre.

### **1.5.3. Políticas de mejoramiento respecto a gestión estratégica**

- Implementar mejoras continuas respecto al manejo de planificación estratégica institucional que posibilite el manejo técnico y de calidad de los procesos de planificación.
- Asesorar en forma continua y permanente respecto a elaboración, evaluación y monitoreo de los planes operativos, así como también en todo lo relacionado al manejo e incorporación de información en la plataforma de planificación.
- Socializar y comunicar con tiempo algún cambio generado, respecto a la actualización o mejora del sistema de planificación institucional, a fin de promover la planificación como herramienta de buena práctica de gestión institucional.
- Establecer que la revisión de los planes operativos anuales, serán analizados en primera instancia por el Departamento de Planificación, sin embargo, para efectos de manejar la calidad de los proyectos y/o acciones planificadas, estará sujeta a una segunda revisión por parte de un grupo de profesionales multidisciplinarios, designados por las autoridades universitarias, que en acción de coparticipación den validez a la propuesta presentada por el Departamento de Planificación, respecto a la definición final de los proyectos presentados por las carreras y departamentos.
- Establecer como no conformidad, cada actividad y sub-actividad propuesta en el POA, que no se hubiese cumplido e incorporado al sistema de planificación en la fecha programada, así como también, en el caso de que se suba información que no corresponda a la gestión realizada. En este ámbito la no conformidad estará valorada en los siguientes términos:

| Términos de valoración                                                                              | Valor                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Conformidad (información subida a satisfacción en el tiempo programado)                             | 100%                                                            |
| No conformidad (Información no subida en el tiempo programado o no acorde con la gestión realizada) | -2%<br>(Por cada sub-actividad no evidenciada en la plataforma) |

- Al finalizar cada periodo de evaluación, los parámetros utilizados para la valoración de la gestión, será medida desde dos ámbitos: La ejecución con una valoración porcentual del 60% y los medios de verificación con una valoración del 40%, lo cual significa la complementariedad de información. En este sentido, lo que se muestre como evidencia, responderá a la ejecución que cada coordinador de carrera o jefe departamental señale en las matrices cuantitativas entregadas al departamento de Planificación en cada periodo de evaluación.

| Parámetros de ejecución |                        | Total |
|-------------------------|------------------------|-------|
| EJECUCIÓN               | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |       |
| 60%                     | 40%                    | 100%  |

| ESCALA DE VALORACIÓN (POR INDICADOR)         |                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rangos ( Porcentaje de documentación válida) | Menor de 59%                                                                                               | 60% - 79%                                                                                                                  | 80% a 100%                                                                                                                                                            |
| Cumplimiento                                 | Bajo: No existe ningún documento de soporte: el nivel de ejecución es mínimo o la tarea no se ha ejecutado | Medio: Existe alguna o parte de la documentación. A pesar de que no se evidencia ejecución completa o cumplimiento o total | Alto: La documentación de soporte existe en su totalidad. Está organizada. La tarea se encuentra en desarrollo o se ejecutó completamente en las fechas establecidas. |
| DEFINICIONES DE ACCIONES                     |                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                       |
| Según escala de valoración requiere:         |                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                       |
| Acción correctiva:                           |                                                                                                            | Acción preventiva:                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
|                                              |                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                       |

- Validar la información recibida en función de los criterios de calidad sugeridos por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), cuyos parámetros estarán fundamentados en que la información debe ser:



- Oportuna
- Consistente
- Suficiente y relevante
- Formal

En este caso, **oportuna**, significa cumplir con lo planificado en los plazos determinados en su Plan operativo anual.

**Consistencia**, implica la coherencia y relación que debe existir en la información que se presenta con lo que se esta ejecutando.

**Suficiente y relevante**, se convierte en un elemento importante que se relaciona con la presentacion de informacion completa e integra. Que sea fiable, perfectamente legible y aclaradora de lo que se quiere transmitir.

Formal, representa la presentacion de la informacion con fecha, la firma vigente de responsabilidad



- Comunicar oportunamente y/o hacer recordatorio vía correo electrónico sobre la prescripción de actividades a vencerse durante el mes, para ello el recordatorio llegará entre el décimo y doceavo día, antes de finalizar el mes.
- Actualizar el POA institucional, solo en casos en que la autoridad creyere necesario incorporar nuevos proyectos que tengan la connotación de importancia y por considerar que son prioritarios para el buen desempeño de la institución. En este caso, el presupuesto estará sujeto a la disponibilidad de recursos de la parte financiera. Esta actualización se podrá realizar en los primeros días del mes de julio de cada año.



- Especificar que la actualización del POA no implica quitar o mover proyectos, que hubieren sido aprobados en el POA Institucional, aclarando que en caso de no gestión o dar de baja un proyecto determinado, sin los justificativos correspondientes será considerado como no conformidad y por consiguiente la acción tendrá la valoración de acuerdo a la escala correspondiente.
- Programar los proyectos a desarrollarse, que impliquen mejoramiento, innovación, fortalecimiento de cada unidad académica o departamental y mejoramiento del perfil profesional, teniendo cuidado de no confundir las actividades inherentes al desempeño de sus funciones académicas y/o departamentales.
- Comunicar al Departamento de planificación la no ejecución del proyecto, por causales como: enfermedad, abandono del proyecto, el no financiamiento de la acción o cualquier otro motivo justificable, de tal forma que se pueda justificar las evidencias, antes de los periodos de evaluación.

#### **1.5.4. Políticas relacionadas con las delegaciones de Planes operativos**

- Establecer que el coordinador y/o jefe departamental es el responsable directo de la elaboración, ejecución, control y cumplimiento de los planes operativos; razón por la cual, debe velar por la organización de su equipo de trabajo, la gestión y el fiel cumplimiento de todo aquello que se ha planificado.
- Realizar las delegaciones al responsable de POA, por parte de las Carreras y/o Departamentos, en donde se precise que la responsabilidad del delegado consiste en el monitoreo mensual y el seguimiento de la gestión, de acuerdo a lo establecido en el cronograma del POA, quien además, será el encargado de recoger la información global de todos los proyectos propuestos por la carrera y/o departamento y subir a la plataforma de planificación la evidencia, por cada actividad mensualmente y será el(la) responsable de colaborar e interactuar en los procesos de evaluación semestral con el departamento de planificación en la verificación de evidencias.
- Establecer que el (la) responsable del Poa, es quien realiza el seguimiento a la gestión del POA, no es responsable de hacer proyectos (a no ser que sea el responsable de alguno), tampoco debe crear evidencia, sino se ha ejecutado la acción. En este caso, debe haber la interacción respectiva entre el Coordinador y/o jefe departamental, el delegado del Poa y el (la) responsable directo(a),



quienes, en forma conjunta, velarán por la buena práctica de la gestión de planificación en su carrera y/o departamento.

- Armonizar la entrega de información entre quienes ejecutan o son responsables de proyectos y el(a) delegado(a) del POA, quienes en forma conjunta, tendrán la responsabilidad de mostrar las evidencias, cada vez que sea requerida alguna información de acuerdo al cronograma, la misma que tiene que estar unificada en un folder que manipule personalmente el Delegado del POA, en forma coherente y en función de los parámetros de calidad.
- Determinar que, para la emisión de actas de evaluación de Poas, el departamento de planificación, se entrevistará en primera instancia con el delegado del Poa, donde se revisará en forma global el cumplimiento, los niveles de avance y la evidencia, la misma que deberá tener la consistencia de: Oportuna, Consistente, Suficiente y relevante y Formal. La obtención de los resultados, serán compartidos con el Coordinador y/o jefe departamental para la firma del acta correspondiente, en el que se indica la razón de la reunión y los resultados del proceso de evaluación.
- Especificar que los responsables de proyectos, serán los encargados de reunir en forma específica la evidencia de la gestión realizada en un folder individual, sobre el proyecto en ejecución, en el que se debe consignar la ficha del proyecto y todo lo relacionado con el mismo, de tal forma que el delegado del POA, pueda considerar una copia del proyecto y/o evidencias sobre la gestión realizada, a fin de subir a la plataforma de planificación dichas evidencias, si ese fuera el caso, o en su defecto guardarla para el proceso de evaluación semestral.

## 1.6. Marco legal y Normativo

Según la Constitución de la Republica:

**Art. 351.-** El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación Superior (LOES) se tiene que:

**Art. 12.- Principios del Sistema.** - El Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley.

**Art. 13.- Funciones del Sistema de Educación Superior.** - Son funciones del Sistema de Educación Superior:

ñ) Brindar niveles óptimos de calidad en la formación y en la investigación.

**Art. 93.- Principio de calidad.** - El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.

**Art. 96.- Aseguramiento de la calidad.** - El Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores.

**El artículo 18, de la Ley Orgánica de Educación Superior,** faculta a las Universidades y escuelas politécnicas la autonomía responsable para literal e)



gestionar sus procesos internos, en función de lo cual el Departamento de planificación establece manual de procesos internos, de acuerdo a la estructura de la institución, cuyos lineamientos organizacionales son de construcción mixta: jerárquicos y horizontales y su funcionalidad a través de procesos.

De acuerdo al Estatuto aprobado y en vigencia el Departamento de Planificación cumple con procesos fundamentales determinados en el **Art. 10, 11 y 12 del Estatuto de la USGP.**

**Art.10.-** La Planificación Institucional en la Universidad San Gregorio de Portoviejo, constituye uno de los aspectos relevantes del proceso educativo, toda vez que tiene por finalidad orientar al desarrollo organizacional, previendo las herramientas necesarias para la dirección, la evaluación y coordinación de la prospectiva institucional.

**Art.11.-** La Universidad San Gregorio de Portoviejo, elaborará planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional, concebidos a mediano y largo plazo, articulados con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo, para el Buen Vivir.

**Art.12.-** La Universidad San Gregorio de Portoviejo, realizará la evaluación de su Plan de Desarrollo Institucional y sus Planes Operativos Anuales, cuyos informes deberán ser presentados al Honorable Consejo Universitario de la Institución, quien los remitirá al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; y, a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para su inclusión en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

Ante este contexto, en el mismo Estatuto de la Universidad en las Disposiciones Generales Tercera, se señala que la USGP, elaborará planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, según sus propias orientaciones. Estos planes contemplarán las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo. La evaluación de estos planes y elaborar el correspondiente informe, que deberá ser presentado al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y para efecto de la inclusión en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior, se remitirá a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. Situación, que amerita el desarrollo de procesos puntuales respecto a la planificación institucional.

En este sentido en el título V del capítulo III del proceso de ejecución del plan institucional y planes operativos del Reglamento de Planificación Institucional de la Universidad San Gregorio de Portoviejo (07-10-2015) en el artículo 33 se hace referencia a:

**Art. 33.- De la evaluación de los planes operativos.** Las actividades de monitoreo y seguimiento del avance y cumplimiento de los planes operativos, será frecuente y se lo realizará en el momento que se estime necesario. No así los procesos de evaluación, que se desarrollarán cada seis meses, se fundamentarán en las visitas in situ y en las evidencias mostradas respecto al indicador; proceso que terminará con la emisión de un informe con los resultados obtenidos.

Así mismo, en el Título II, capítulo III, de las fases, etapas e insumos, en el **artículo 11**, en los literales d y g. del Reglamento de Planificación, se señala:

- d) Definición de políticas, programas y proyectos destinados al cumplimiento de objetivos, señalando las unidades académicas o administrativas responsables del cumplimiento de los proyectos.
- g) Seguimiento y evaluación, que consiste en la verificación basada en evidencias del cumplimiento de las acciones previstas y la valoración de los avances en cada unidad académica o administrativa.

Estos procesos operativos, son un mandato que pretende cumplir con el mejoramiento de la gestión interna, cumpliendo con los objetivos institucionales. Se apunta en la actualidad a que estos procesos se estandaricen, se sistematicen y luego se socialicen con la comunidad universitaria, de tal forma que se pueda lograr la comprensión de los mismos, la sinergia con los grupos de interés y la optimización de recursos.



## CAPÍTULO II

### 2.1. Descripción de los procesos



Elaboración: Departamento de Planificación

Dentro del quehacer departamental, se considera como Macro-proceso la planificación estratégica institucional, y dentro de este los procesos identificados son fundamentalmente tres:

P1: El proceso de elaboración de planificación estratégica

SP1: Impacto del PEDI

P2: El proceso de elaboración de planes operativos

SP2: Seguimiento y evaluación de Poas

P3: El proceso de asignación de presupuesto

SP3: Monitoreo a la ejecución de Poas

En cada proceso se identifican tres subprocesos que se relacionan directamente. El primero se relaciona con el de la medición del impacto del PEDI, el segundo con el seguimiento a la gestión anual de planes operativos y finalmente el tercero que se relaciona con el desembolso económico en la ejecución de planes operativos.

#### **P1. El proceso de elaboración del Plan estratégico de desarrollo institucional.**

Este proceso se inicia con la definición del perfil estratégico de la institución, es decir,



sobre que condición filosófica y de gestión se armonizará la planificación institucional, la misma que en nuestro caso está fundamentada en ejes, sobre los cuales se desarrollan y se planifican todas las actividades de la institución. Luego se continúa con la determinación de lineamientos básicos metodológicos relacionados con el desarrollo de talleres y la participación de los involucrados estratégicos. Esta propuesta metodológica debe estar aprobada por la instancia superior y son quienes deben realizar la convocatoria a cada uno de los miembros de la comunidad universitaria que participaran en la elaboración del PEDI. Luego se aplicará metodología y logística de trabajo en el desarrollo de los talleres y se procederá luego a recoger la información para elaborar el primer borrador del PEDI que estará sujeto a revisión por parte de autoridades superiores y la posterior socialización con involucrados claves (grupo multidisciplinario) para que realicen las observaciones y mejoras pertinentes al documento. Luego de haberse generado las observaciones, se corrige el documento y se pasa el documento final al Rector de la Universidad para que proceda a dar el visto bueno al documento, antes de que sea aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

Finalizada la etapa de aprobación del documento PEDI, se procede a realizar la socialización del mismo con la comunidad universitaria a fin de que se involucren en la consecución final de la estrategia universitaria condensada en su visión institucional.

Se sube la información a la página web de planificación y se procede con la difusión de la elaboración del PEDI y sus estrategias a través de las diferentes estrategias de comunicación.

### **SP 1: Sub proceso: Impacto del PEDI**

El PEDI universitario tiene una vigencia de 5 años. Durante este ciclo se desarrollan los planes operativos anuales que año a año aportan a la consecución de los objetivos del PEDI. Para cerrar el ciclo del PEDI o para medir su gestión y avance es necesario medir los alcances y el impacto generado, a partir de la culminación del tercer año de gestión.

En este contexto, es importante señalar que ya a partir del tercer año se pueden emitir resultados respecto a la gestión que involucra el logro del plan estratégico a través de la ejecución de los planes operativos.

Para realizar esta medición es necesario contar con los resultados emitidos por el software de planificación que proporciona información relacionada con la gestión de planes operativos de cada año. Se debe indicar que impacto del PEDI, hace referencia a la medición del ciclo final de la estrategia institucional, sin embargo, dentro del proceso se está considerando iniciar la medición de la gestión a partir del tercer año en donde se puede evidenciar cuál es el nivel de avance alcanzado, pudiendo socializar



este resultado y adoptar las medidas pertinentes para lograr mejorar los resultados o en su defecto exhortar a la gestión en los objetivos que no se haya generado ninguna acción o proyecto.

Cada informe está sujeto a la revisión pertinente por autoridades inmediatas y a la aprobación del informe por el HCU. Finalmente, si se trata del informe final de la gestión es posible que se adopte como elemento de juicio para futuro desarrollo de PEDI.

Finalmente, luego de socializado los resultados finales, será subido a la plataforma de planificación y difundido por los diferentes medios de comunicación universitaria.

## **P2: Proceso de elaboración de planes operativos**

Se inicia con la elaboración de la metodología de trabajo y la aprobación de la misma por parte de la autoridad superior, esto consiste en ajustar las actividades a formatos previamente elaborados por planificación y normalmente se debe interactuar con las diversas unidades académicas y departamentales. Luego de aprobada la metodología de trabajo, se solicita a las carreras y departamentos que llenen los formatos con la información pertinente de sus proyectos y actividades programadas durante el año. Durante este proceso se acompaña esta labor asesorando o colaborando para el perfecto uso de los formatos enviados.

Luego la información que se logra condensar en los formatos debe ser subido por los responsables de Poas, a la plataforma de planificación, proyecto por proyecto y actividades con sus respectivas sub-actividades. Luego, Planificación receipta la información y realiza una revisión de la información subida, eso permitirá realizar una retroalimentación en caso de que la información no cumpliera con los requerimientos establecidos. Si todo estuviera correcto, se valida la información y se procede a consolidar la misma en un solo documento que se convierte en el Plan Operativo Institucional. Este documento está sujeto a revisión y aprobación por las autoridades competentes, para luego ser subido a la plataforma de planificación y la socialización a Carreras y Departamentos mediante correos electrónicos.

## **SP2. Proceso de seguimiento y evaluación de planes operativos anuales**

El proceso de seguimiento se realiza dos veces al año, en el primer semestre a junio 30 se cierra el sistema respecto a todas las actividades programadas hasta la fecha, iniciándose a partir de aquí el primer proceso de evaluación emitiéndose al final un informe de los resultados. Luego en julio se inicia la segunda fase de gestión y un nuevo



procedimiento de seguimiento, y en diciembre de cada año se vincula los resultados alcanzados en el primer semestre con los resultados del segundo semestre, a fin de emitir un resultado global del trabajo realizado durante el año.

Cada proceso de seguimiento se inicia con el requerimiento de los informes cualitativos y cuantitativos a cada una de las unidades departamentales y académicas, mientras las carreras deben haber incorporado sus resultados, los mismos que serán visibles en planificación para el respectivo análisis. A partir de aquí es posible contar con la información que permitirá confrontar los resultados de la acción con las evidencias que se deben haber subido durante la ejecución de la misma y de acuerdo al cronograma planificado en el POA. En función de esto se genera un cronograma para efectos de realizar la verificación de evidencias.

Se realiza la comunicación del cronograma a los coordinadores y jefes departamentales sobre la revisión de evidencias, de acuerdo a los resultados emitidos en el software, se realiza la visita in situ o en su defecto se realiza el encuentro en el departamento de planificación en donde se verifica la respectiva confrontación de valores ejecutados vs valores programados. Finalmente se emite el acta correspondiente en donde se hace notar los resultados logrados, y en función de estos, el software de planificación emite las cifras correspondientes que luego son plasmadas en un informe que planificación emite a las autoridades correspondientes.

Es importante mencionar que esto se da en el primer semestre, mientras que, para el segundo semestre, luego de la confrontación de evidencias se realiza el requerimiento a financiero, respecto a la ejecución presupuestaria de POAs de carreras y departamentos, se procede a la validación de la información, respecto a la gestión realizada, el manejo de los tiempos y el uso de recursos presupuestarios. Luego se incorpora la información y el sistema emite las actas y los informes cuantitativos y cualitativos. Finalmente, los resultados permiten una consolidación general de los resultados y se procede a redactar el informe final.

El borrador del informe final será revisado en primera instancia por el Director de Desarrollo Institucional, el mismo que luego de la revisión y retroalimentación es enviado al Rector para el visto bueno del mismo y posterior aprobación por parte del Honorable Consejo Universitario.

Finalmente se socializará el informe aprobado mediante correo a cada una de las unidades académicas y departamentales, mediante correo electrónico y página web de planificación.



### **P3: Gestión para asignación de presupuesto**

A principios de octubre de cada año, el Departamento de planificación hace el requerimiento de los planes operativos anuales a cada carrera y departamento, luego de receptada esta información se la consolida en un solo documento denominado POA institucional el mismo que está sujeto a la aprobación del Director de Desarrollo Institucional. Luego de la respectiva revisión y visto bueno del documento, se comunica al Departamento Financiero para la identificación de la capacidad presupuestaria y si es factible aprobar el presupuesto programado por las unidades académicas y departamentales en sus Poas. El departamento financiero emite el informe en detalle sobre los valores sujetos a aprobación y se asignan dichos valores en el Poa Institucional, luego de lo cual el Documento es enviado al Rector para el respectivo visto bueno y posterior aprobación del Plan Operativo Institucional con su respectivo presupuesto. Es posible que aquí el Plan este sujeto a objeción en el presupuesto y sea necesario una retroalimentación por lo que este documento regresará a financiero para su respectivo ajuste. Caso contrario, el Departamento Financiero emite el informe de asignación presupuestaria en detalle al Director de Desarrollo Institucional, planificación recepta esta información y comunica a los involucrados en el desarrollo de Poas sobre tal asignación, valores que serán ingresados en sus Poas respectivos y subidos a la plataforma de Planificación, luego este departamento, recepta la información y se consolida la matriz Poa Institucional con los valores aprobados. Finalmente, las unidades departamentales y académicas, podrán empezar a ejecutar sus Planes operativos anuales.

### **SP3. Monitoreo a la ejecución de Planes operativos anuales**

Para iniciar este subproceso, es preciso que las carreras y departamentos empiecen a ejecutar sus proyectos. En este caso, a fines de cada mes del año, las carreras y departamentos empiezan a subir la información a la plataforma de planificación, que evidencia la ejecución de sus proyectos de acuerdo a la planificación aprobada, es decir, que mes a mes se monitorea la gestión realizada. El proceso de ejecución de Poas se empieza a ejecutar cuando termina el proceso de asignación presupuestaria, debido a que las carreras y departamentos ya cuentan con recursos asignados para la ejecución de sus planes operativos. Aunque a inicios de año, es posible que algunos proyectos no requieran desembolsos de recursos económicos, debido a que la mayoría de actividades planificadas se relacionan con elaboración de cronogramas, diseños de proyectos y otras gestiones que no siempre requieren desembolso de dinero.

El subproceso se inicia con la revisión y filtrado de información de las actividades del POA institucional que se han programado y se vencen en el mes en curso, luego con diez días de anticipación se comunica a las carreras y departamentos sobre el

vencimiento de las actividades programadas para dicho mes y sobre la pertinencia de subir la evidencia que justifique dicha actividad. Durante el mes los responsables de Poas podrán subir la información y el último día de cada mes se cierra la plataforma y no se podrá subir evidencia alguna que no corresponda al mes que termina. Indicando en este caso, que por cada actividad o sub-actividad incumplida el sistema le establecerá un porcentaje del 2% como penalidad, que afectará luego su porcentaje de nivel de cumplimiento al cerrarse el periodo de evaluación semestral. Es importante señalar que la evidencia que se sube debe responder a la actividad o sub-actividad que se ejecuta, caso contrario también le afecta la penalidad del 2%.

Finalmente, al término de cada mes el sistema arroja un reporte que es revisado en planificación, luego de lo cual se emite el informe correspondiente y se envía a la Dirección de Desarrollo Institucional para la toma de decisiones correspondiente. Dicho informe sirve como flujo documentario en el proceso de evaluación semestral.



## CAPITULO III: RESPONSABILIDAD, FICHAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### 3.1. Responsables

En la actualidad el Departamento de Planificación está conformado por dos personas que se encargan de llevar a cabo los procesos de planificación.

El/la Jefe(a) de Planificación

- Elaborar e Implementar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual POA en concordancia con la misión y objetivos estratégicos.
- Dirigir y participar del proceso de evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
- Dirigir la elaboración de los Planes Operativos Anuales de las Carreras y Departamentos.
- Elaborar y operativizar políticas, normas y procedimientos Institucionales.
- Realizar supervisión sobre el avance del cumplimiento de planes operativos
- Difundir los resultados sobre el avance del Plan de Desarrollo Institucional y de los POAS, de las Carreras y Departamentos.
- Generar información sobre los indicadores de gestión operativa institucionales.
- Elaborar los indicadores de gestión aplicables al desarrollo y fortalecimiento institucional.
- Evaluar el desarrollo de los planes operativos para alcanzar una aplicabilidad más eficiente.
- Supervisar el cumplimiento de trabajo del personal a su cargo.
- Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las autoridades superiores.

El/la Asistente de Planificación contempla las siguientes funciones:

- Informar a la Jefatura de Planificación sobre el avance y desarrollo de los POAs de las diferentes unidades
- Monitorear la ejecución de los planes y proyectos planteados por las diferentes áreas y departamentos de la universidad, los cuales estarán debidamente financiados y contemplados en la POA.
- Organizar el cronograma de actividades para las evaluaciones y controles de seguimiento de las diferentes unidades de la Universidad.
- Realizar la socialización de los parámetros previos a la evaluación.
- Compendiar los contenidos de los diferentes POAS de la institución en la Matriz Institucional.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Ordenar y Archivar cronológicamente los documentos Inherentes al área a la que asiste.
- Recepcionar pedidos oficiales de información y tramitarlos ante el o los responsables involucrados dentro del área.
- Coordinar la logística y el desarrollo de los talleres para la elaboración de los planes operativos.
- Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el departamento.
- Realizar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- Organizar la recepción, registro y envío de la correspondencia, documentos certificados y otros, previa autorización del jefe del departamento.
- Elaborar informes mensuales sobre el monitoreo del POA.



### 3.1.1. Instancias intervinientes en los procesos de planificación



Elaboración: Departamento de Planificación

Las instancias de gestión intervinientes en los procesos de planificación son aquellas con las que el departamento interactúa en forma directa, para llevar a cabo sus procedimientos. En este caso, se consideran las siguientes:

#### Honorable Consejo Universitario:

1. Autoridad máxima aprueba documento final de planificación estratégica PEDI, Plan Operativo Institucional e informes de evaluación de planes operativos, luego de la presentación de resultados.

#### Rector:

1. Identifica y define el modelo de planificación, ajustado a los requerimientos institucionales.
2. Convoca a los involucrados estratégicos para el diseño y elaboración del PEDI.
3. Visto bueno a los informes de resultado para su aprobación por el HCU.

### **Dirección de Desarrollo Institucional:**

1. Revisa y aprueba las directrices propuestas por planificación
2. Revisa y aprueba la logística de trabajo de planificación.
3. Revisa y da visto bueno a documentos e informes elaborados por planificación.

### **Departamento de Planificación:**

1. Elabora directrices generales de planificación.
2. Elabora documentos e informes.
3. Propone estrategias de seguimiento y evaluación de POAs.

### **Involucrados estratégicos:**

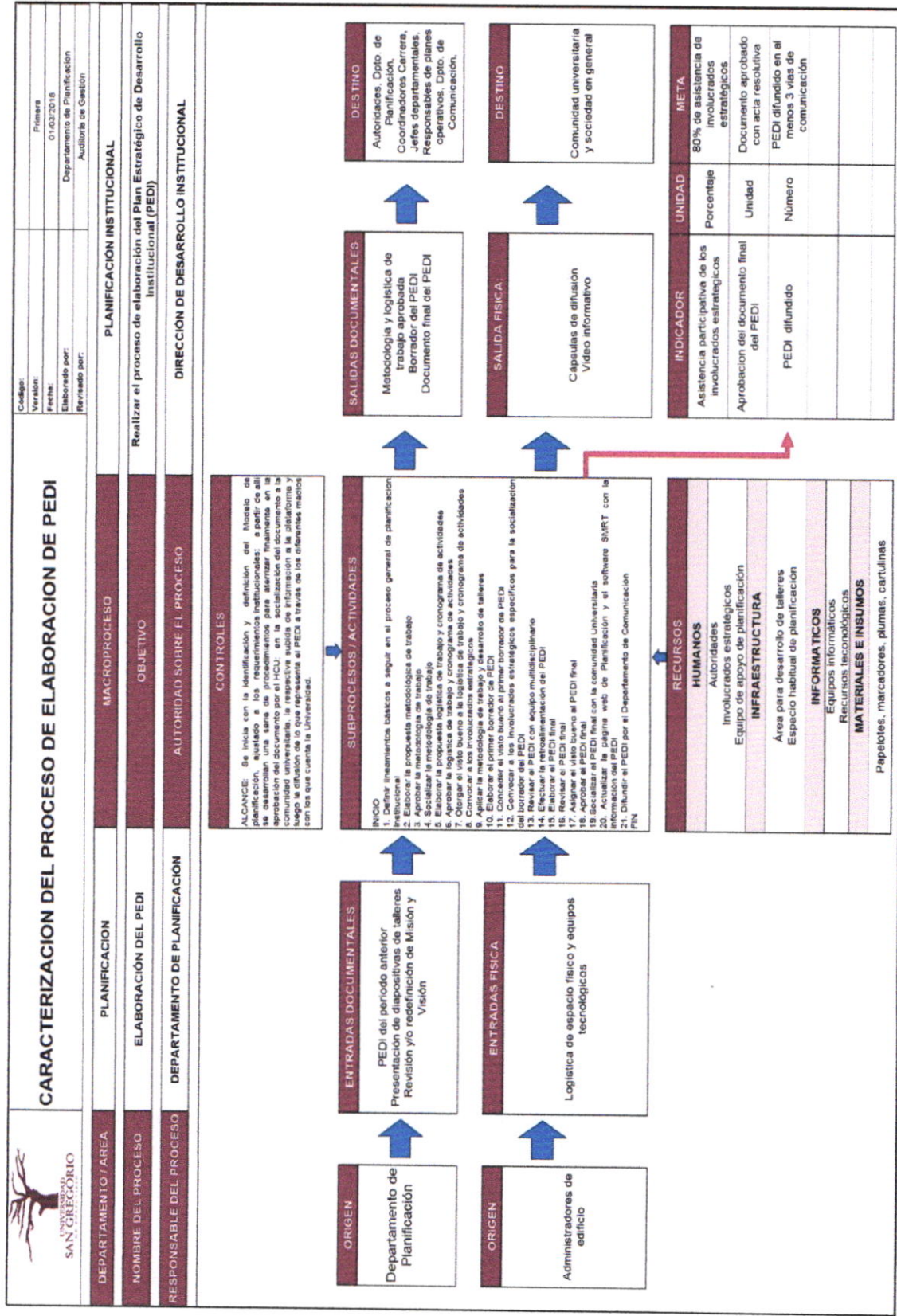
1. Elabora y ejecuta planes operativos.
2. Receptores de asesoramiento y capacitación por parte de planificación.
3. Son receptores de comunicación y socialización de resultados por parte de planificación.
4. Son sujetos de evaluación por la gestión realizada en sus planes operativos.
5. Participantes activos en el diseño y elaboración del PEDI.

### **Departamento de Comunicación:**

1. Desarrollo de estrategias de comunicación para la correcta comunicación y difusión del PEDI.



### 3.2. Diagramas de flujo de procesos y subprocesos – Proceso 1: Elaboración del PEDI



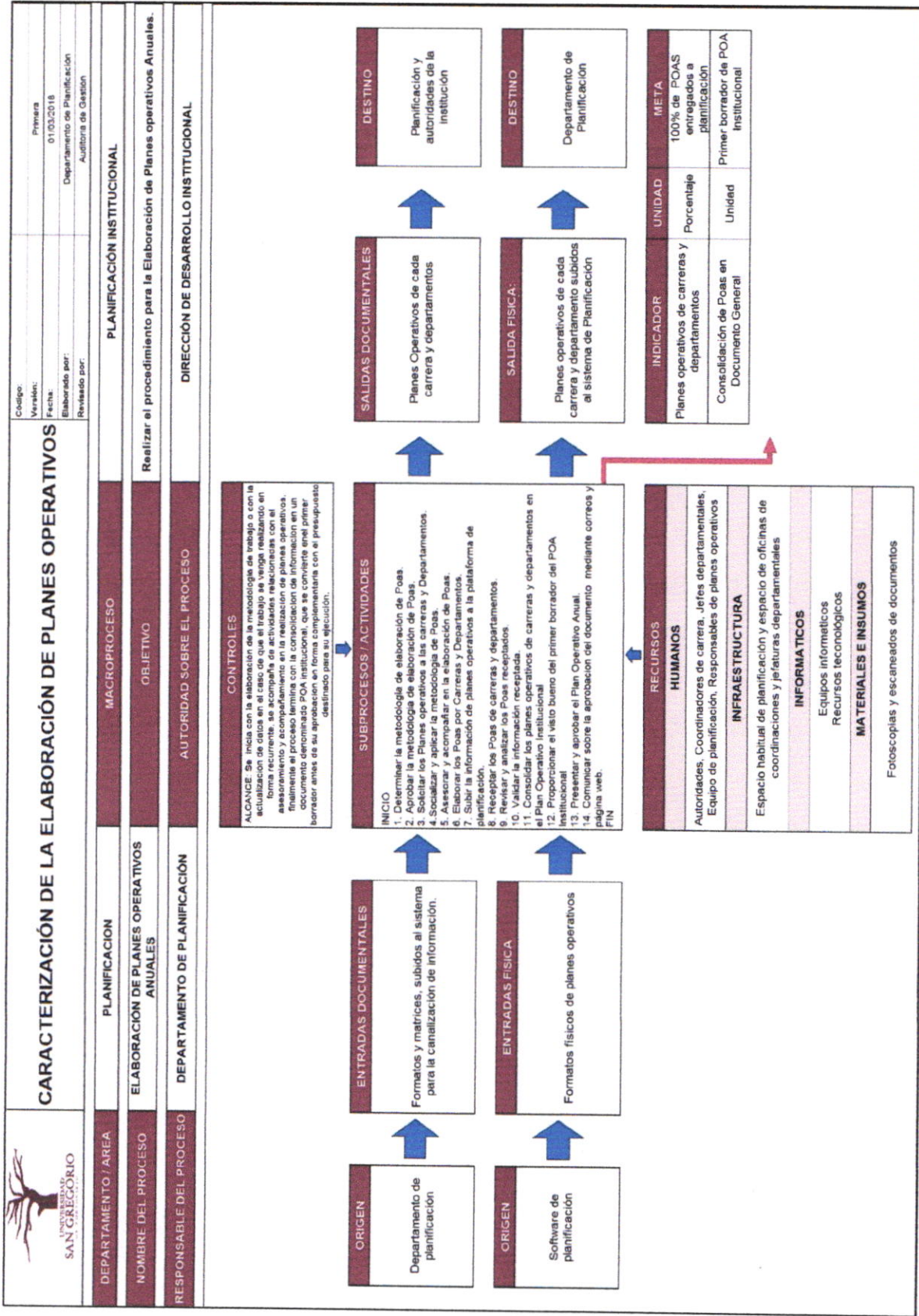


|                |
|----------------|
| Código:        |
| Veración:      |
| Fecha:         |
| Elaborado por: |
| Revisado por:  |

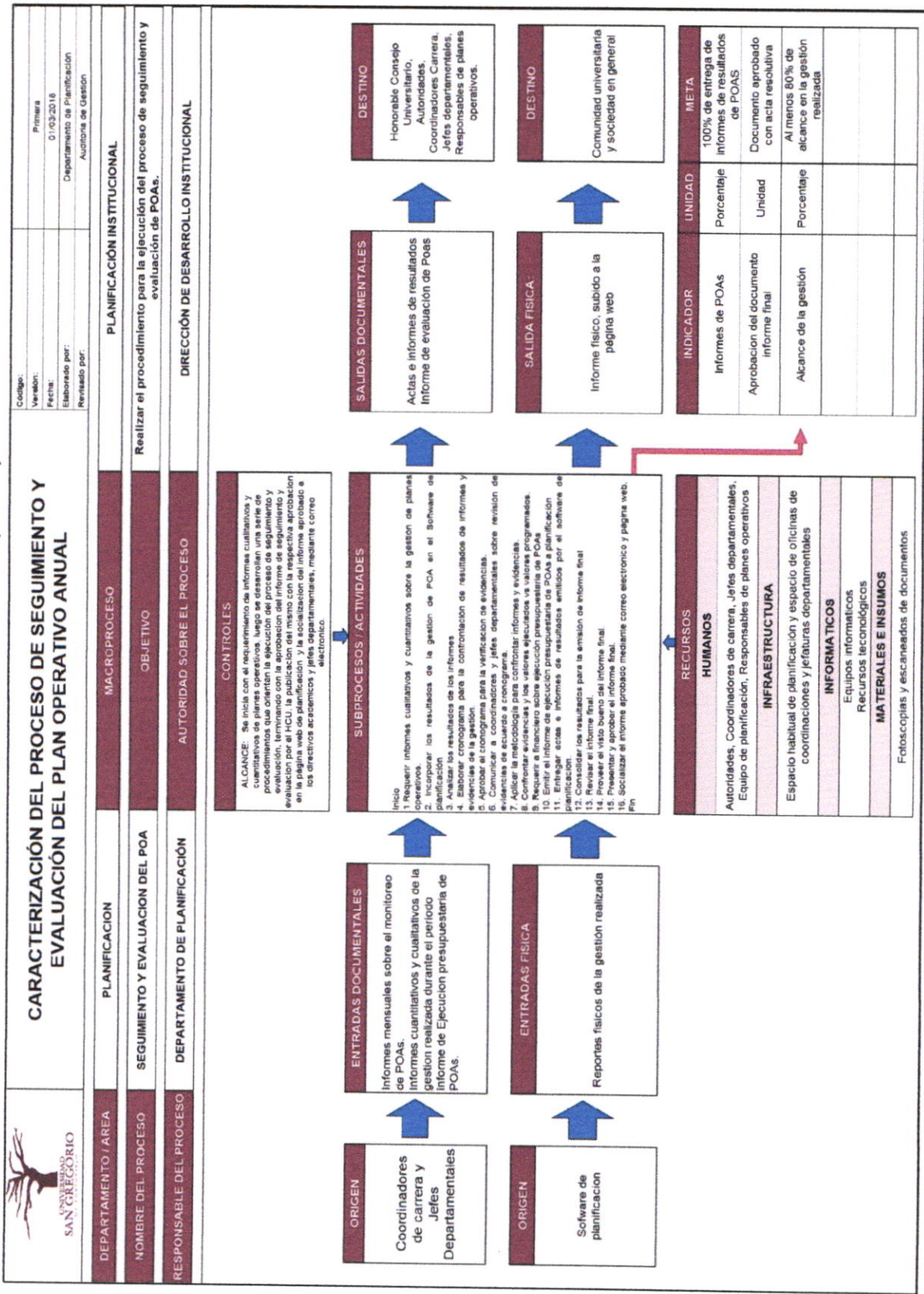
|                               |
|-------------------------------|
| Primera                       |
| 01/03/2016                    |
| Departamento de Planificación |
| Auditoría de Gestión          |



## Proceso 2: Elaboración de Planes Operativos Anuales (POAs)

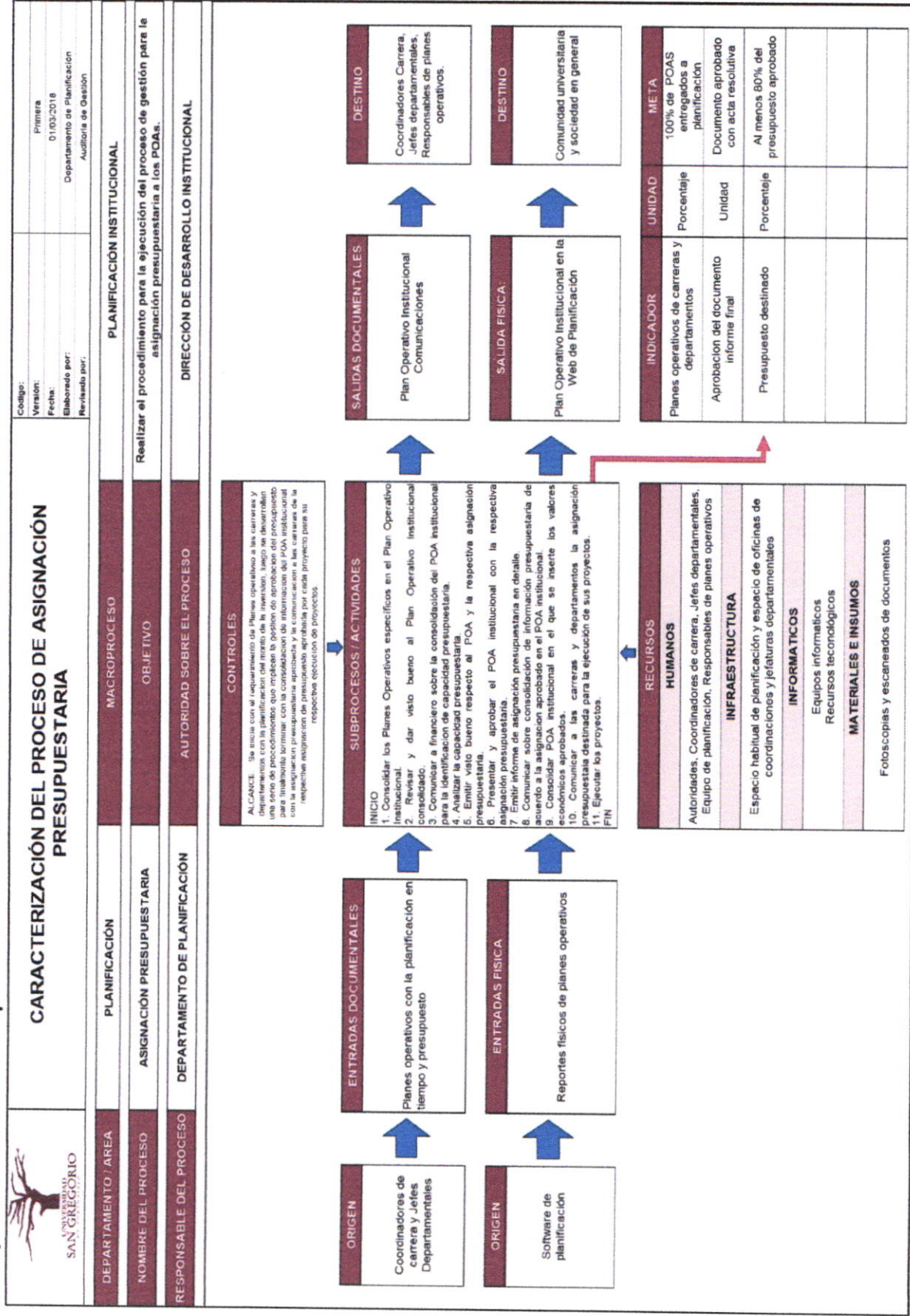


## Subproceso 2: Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos Anuales (POAs)





# Proceso 3: Aprobación del Presupuesto





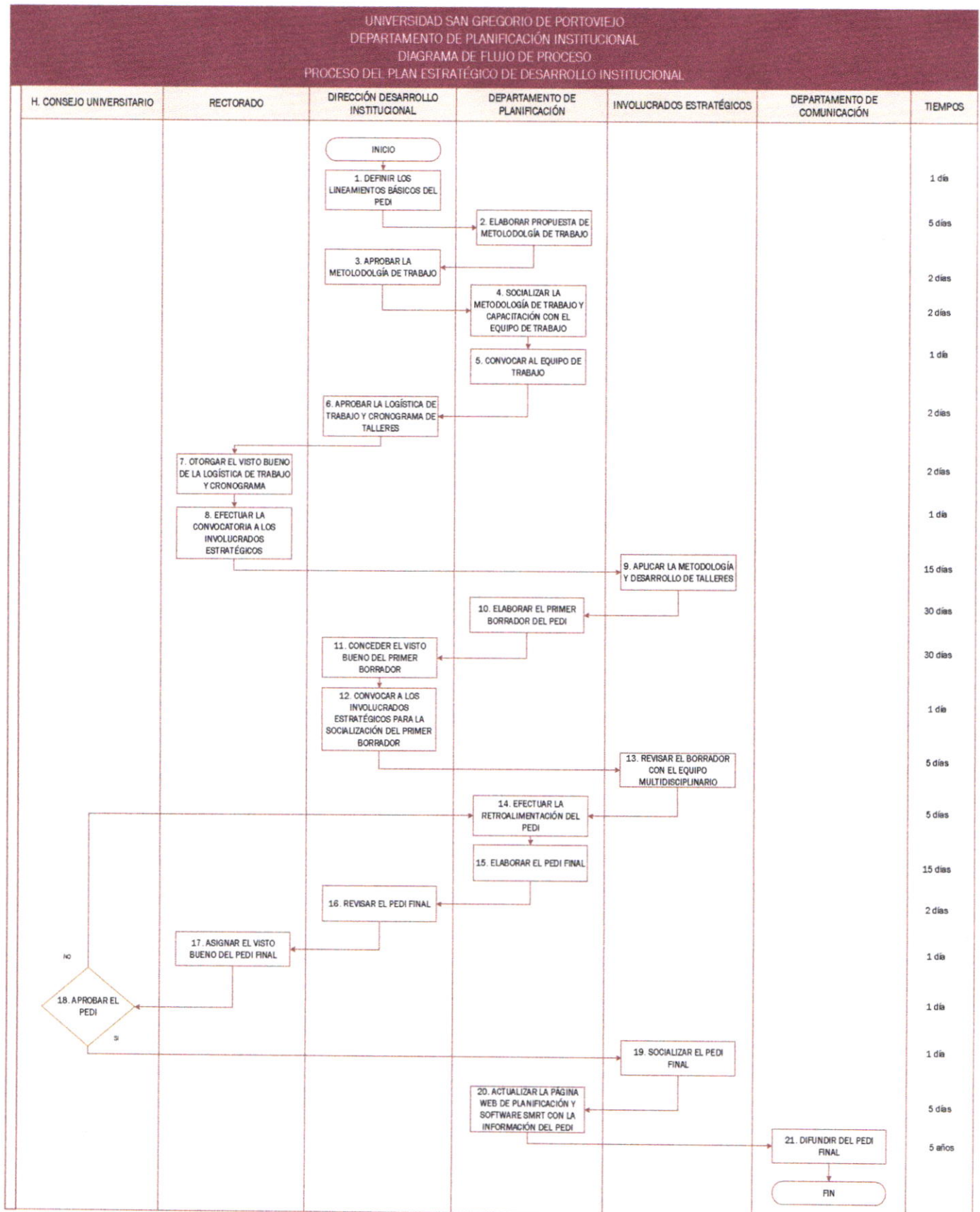
UNIVERSIDAD  
SAN GREGORIO

|            |  |
|------------|--|
| Código:    |  |
| Versión:   |  |
| Fecha:     |  |
| Elaborado: |  |
| Revisado:  |  |

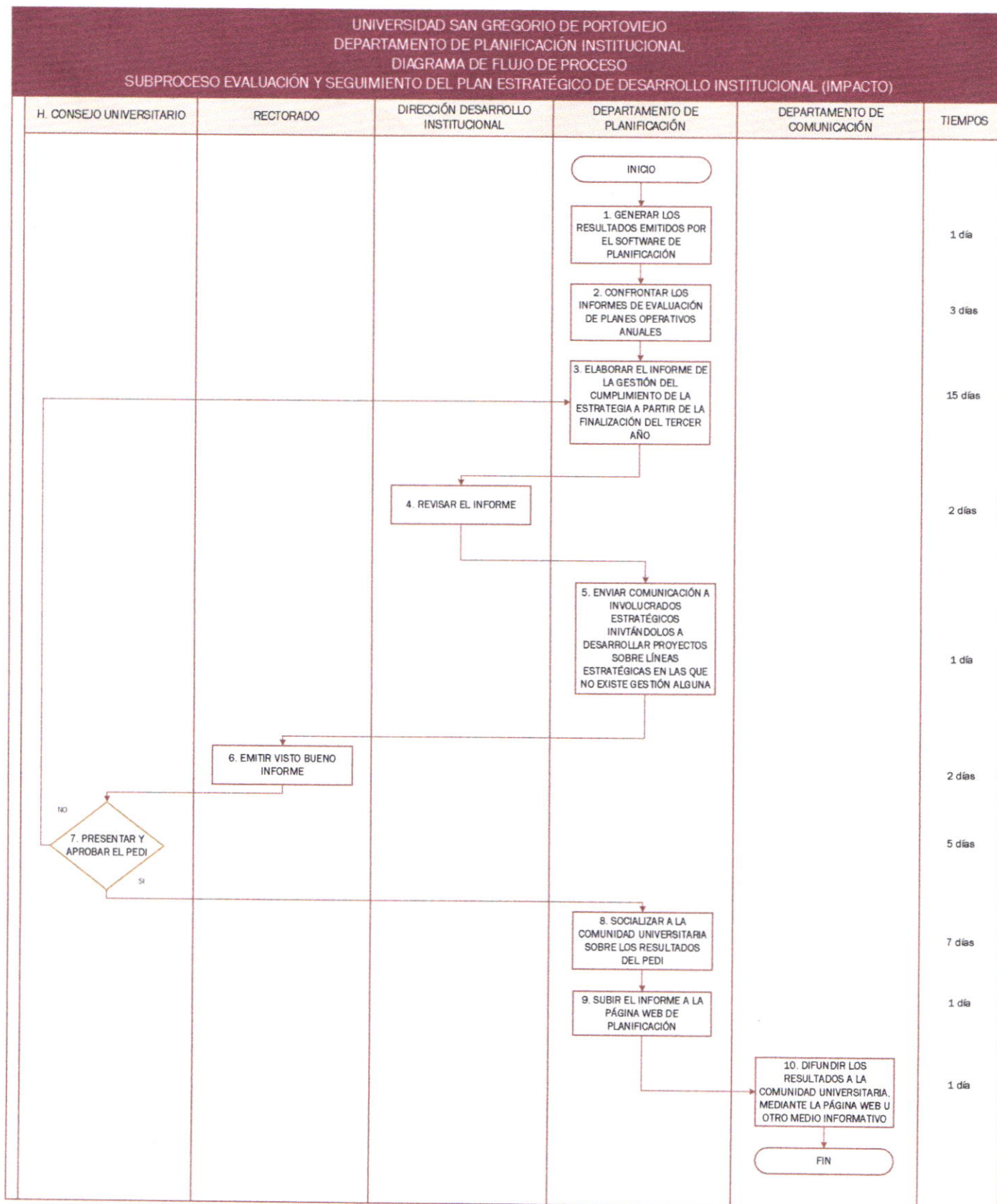
31



## Proceso 1: Elaboración del PEDI

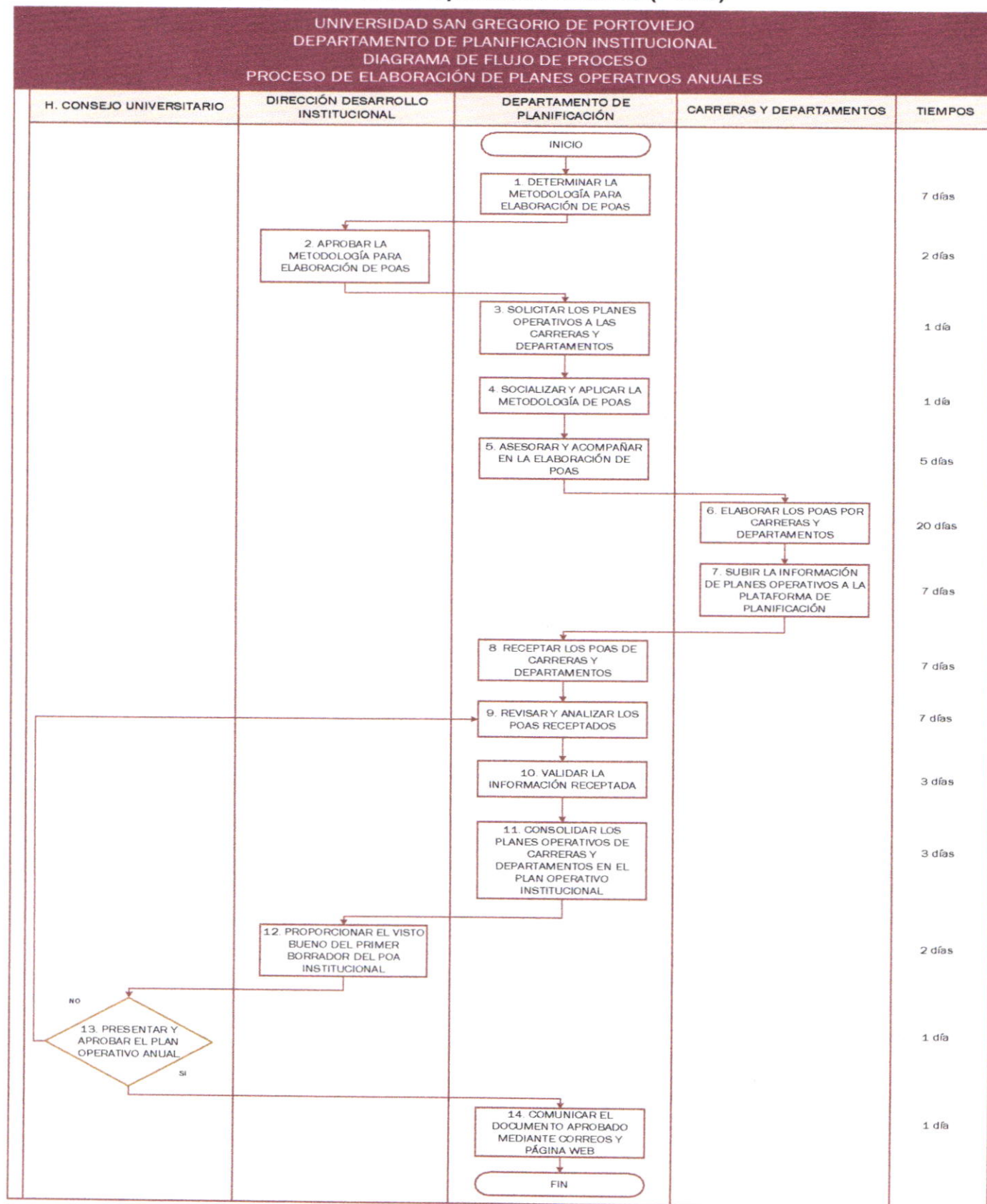


## Subproceso 1: Impacto del PEDI

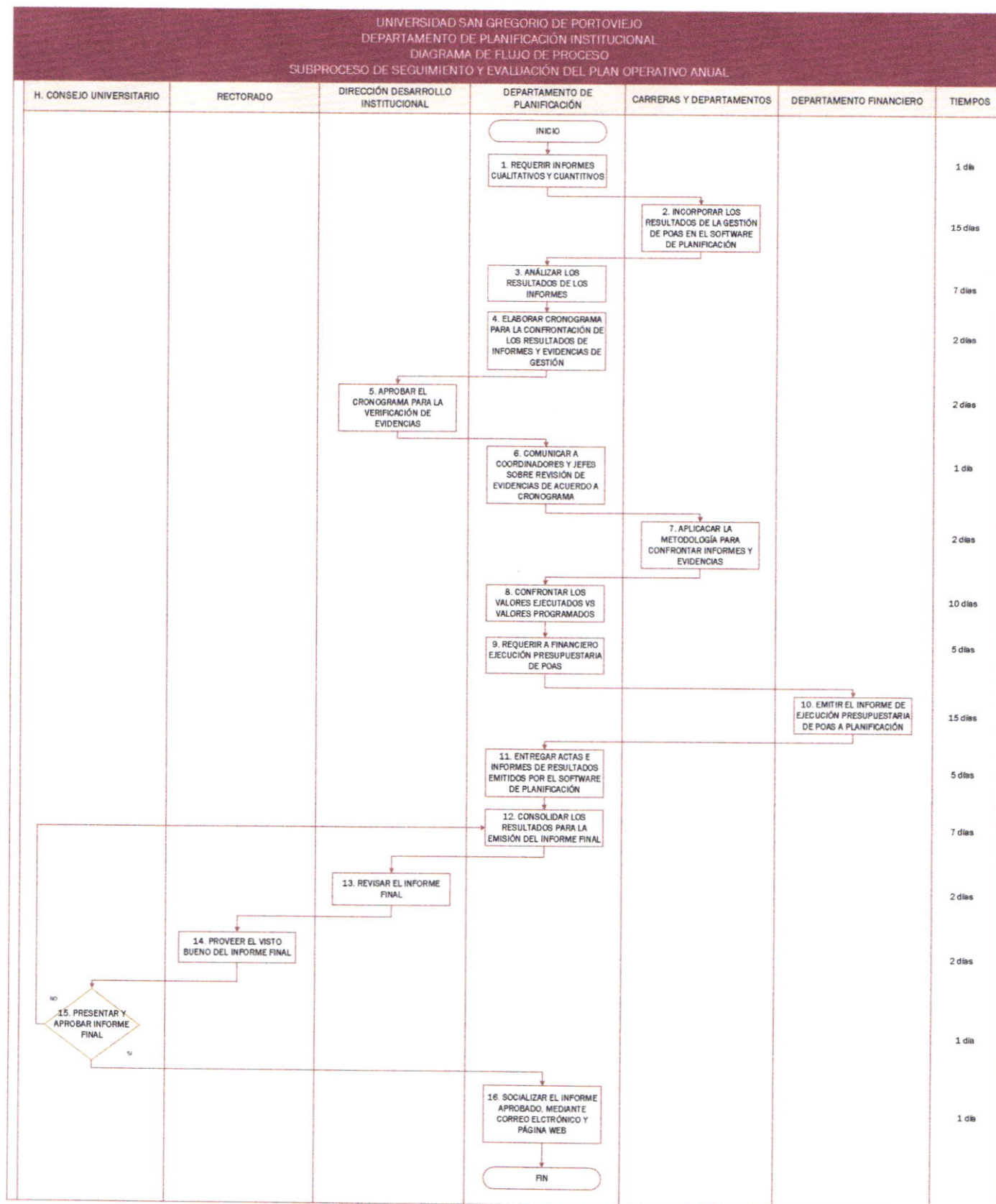




## Proceso 2: Elaboración de Planes Operativos Anuales (POAs)

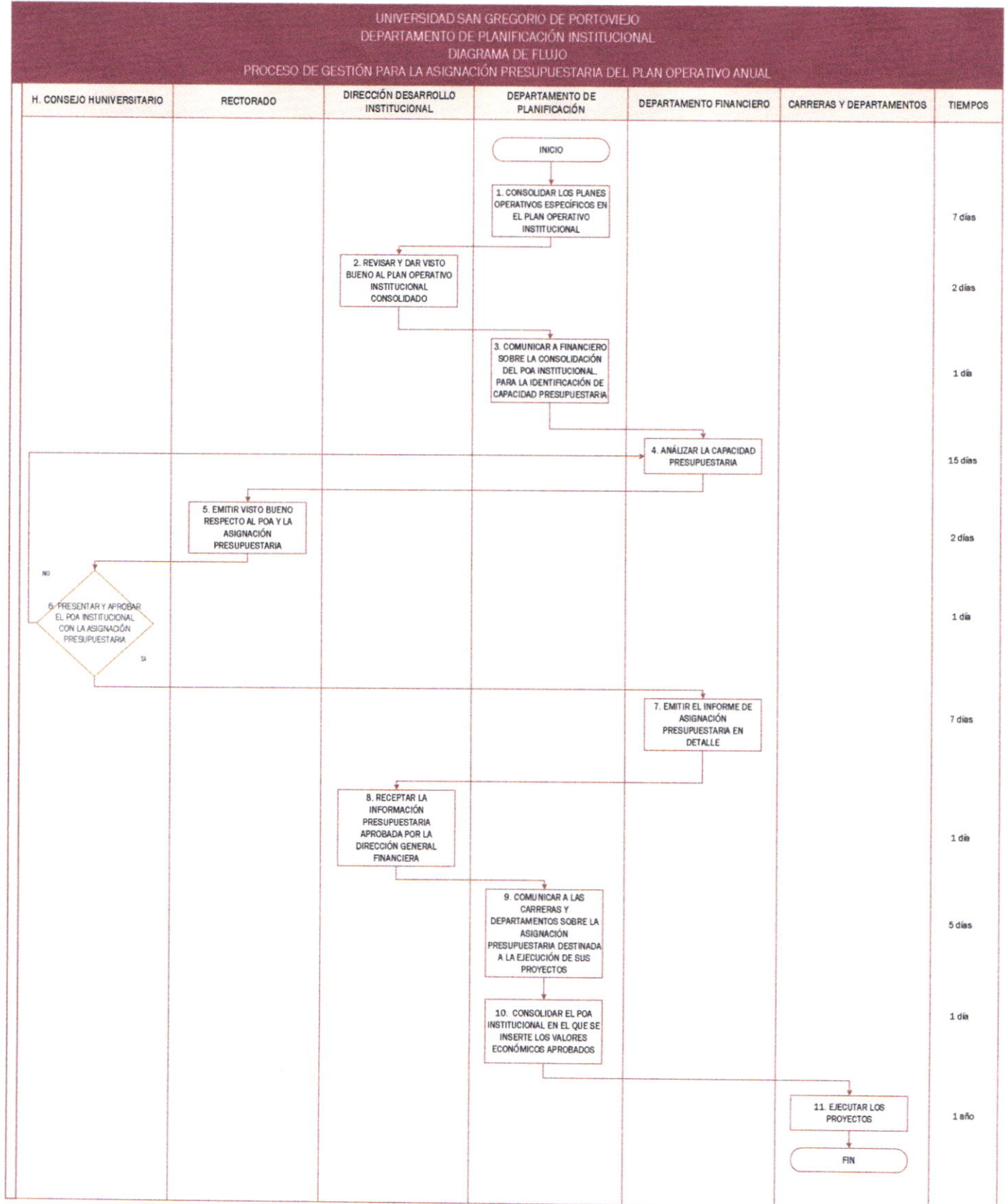


## Subproceso 2: Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos Anuales (POAs)

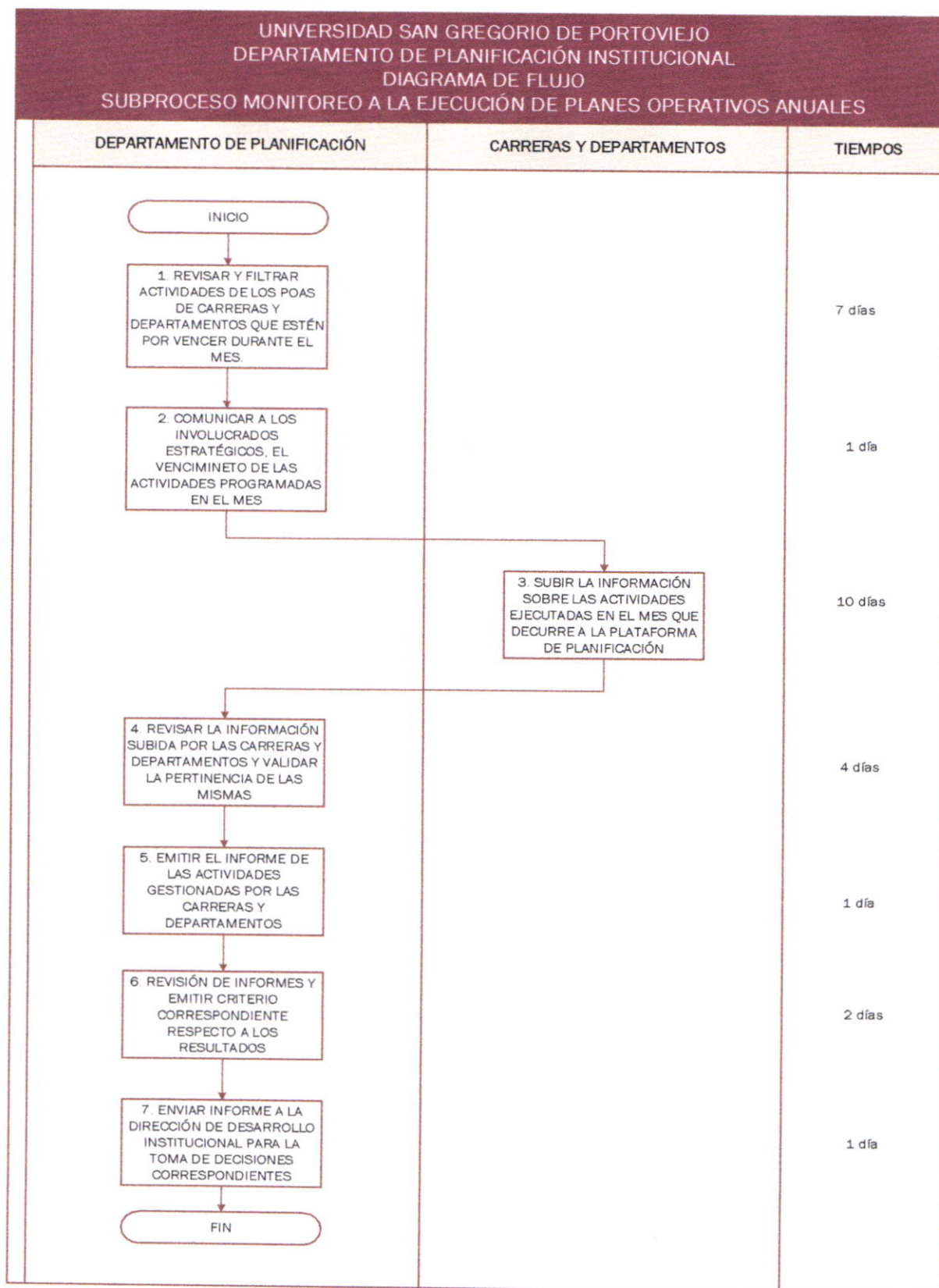




### Proceso 3: Aprobación del Presupuesto



### Subproceso 3: Monitoreo a la Ejecución de POAs





### **3.3. Información general**

Dentro de las actividades contempladas para el desarrollo del presente manual, se realizaron una serie de actividades previas como:

#### **3.3.1. Levantamiento de la información de cada proceso a llevarse a cabo en el Departamento.**

En primer lugar se realizó continuos conversatorios y reuniones de trabajo para el levantamiento de información, cuya intención era identificar los procesos e ir recolectando los datos que deberían reunirse para armar los procesos. Paulatinamente se fueron identificando las actividades que se desarrollan normalmente y se fueron encuadrando las mismas en los procesos sobre los cuáles se fundamenta el quehacer de planificación. Luego se diseñaron los flujos de procedimientos, los que para su diseño, requirieron varias reuniones de trabajo, que al final dieron el resultado final.

#### **3.3.2. Estandarización de procesos con la participación de los actores**

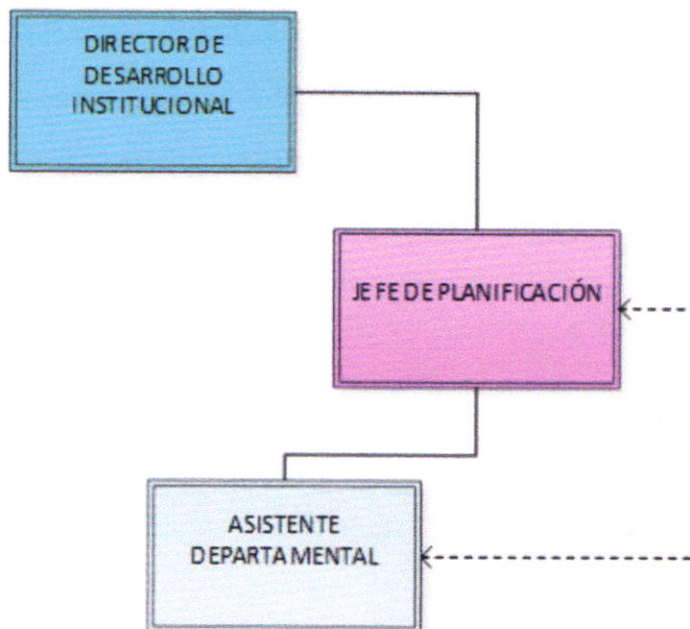
La participación de los actores del proceso es fundamental, pues son ellos quienes poseen la información sobre la parte operativa, por lo que, para la estandarización de procesos se procedió a compartir las experiencias laborales, rescatando los procedimientos comunes y ajustando los nuevos procedimientos a las mejores prácticas utilizadas por los actores.

#### **3.3.2. Implementación de los procesos**

Una vez aprobado y puesto en consideración de las autoridades el presente manual, se procede a incorporar los mismos a la forma habitual de trabajo, considerando los plazos y tiempos, que son un factor importante para la puesta en marcha, además de establecer los indicadores de gestión. Luego de establecerse la aplicación y el tiempo de prueba, se procederá a recopilar las opiniones, inquietudes y sugerencias, para fortalecer los mismos y si hubiera la necesidad de reformular o cambiar los procesos anteriormente establecidos, se generará el reproceso y la socialización respectiva.

### 3.4. Organigrama

#### Estructura orgánica Departamento de Planificación



#### Glosario de términos

HCU: Honorable Consejo Universitario

USGP: Universidad San Gregorio de Portoviejo

PEDI: Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

POA: Plan Operativo Anual

P1: Proceso Uno

SP1: Subproceso 1

**CEAACES:** Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

#### Revisión histórica

Respecto a la elaboración del Manual, se trata de la Primera versión en proceso de aprobación, sin embargo, se indica que este es el segundo borrador elaborado, debido a que tuvo que actualizarse por la incorporación de la plataforma informática de planificación que no estaba en aplicación cuando se decidió poner por escrito los procesos de planificación.



## Referencias Bibliográficas

Bravo Carrasco, H. (2009). *Gestión de procesos*. Santiago de Chile: Evolución S.A.

Colin Orozco, L. (2002). *Las normas ISO 9000:2000 de Sistemas de Gestión de la calidad*. Mexico: Boletín IIE.

Ecuador, Asamblea Nacional (2008). *Constitucion de la Republica del Ecuador*. Montecristi.

Ecuador, Asamblea Nacional (2010). *Ley Organica de Educación Superior*. Quito.

Ecuador, Asamblea Nacional (2011). *Reglamento de la Ley Organica de Educación Superior*. Quito.

San Gregorio, Universidad (2015). *Plan Estratégico de Desarrollo Institucional* . Portoviejo: USGP.

San Gregorio, Universidad (2016). *Estatuto Universidad San Gregorio de Portoviejo*. Portoviejo.

## Anexos

### ANEXO I (DIAGRAMA BLOQUE O FLUJO PROCESOS)

#### Simbología Representación



Actividad Inicio / Fin



Secuencia y conexión de actividad



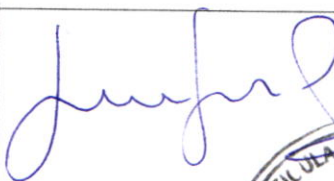
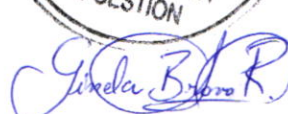
Actividad / Operación



Decisión



Documento

| Elaborado por:                                                                      |                                                                                     | Revisado por:                                                                        | Aprobado por:                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Ec. Lucía Zambrano<br>Jefe Departamento de<br>Planificación Institucional           | Lcda. Cecilia Valdiviezo<br>Asistente Dpto.<br>Planificación Institucional          | Ingeniera Gisela Bravo Rodas<br>Jefe Dpto. Auditoría de<br>Gestión                   | Honorable Consejo<br>Universitario<br>Resolución USGP CU<br>Nº 792-11-2018 |
|  |  |  |                                                                            |
| FECHA: 17/10/2018                                                                   |                                                                                     | FECHA: 19/10/2018                                                                    | FECHA: 13/11/2018                                                          |

