



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos

Gestión de la Planificación Estratégica Institucional

| Creado | Actualizado | Elaborado/Actualizado: | Aprobado por: |
|------------|-------------|--------------------------------|----------------|
| 09-06-2009 | 14-06-2023 | | |
| Revisado | Versión | | |
| 14-06-2023 | 3.1 | Unidad de Gestión por Procesos | Dirección DEAC |



Contenido

| | | |
|-------|--------------------------------------|----|
| I. | Introducción | 3 |
| II. | Objetivo del proceso | 3 |
| III. | Alcance del proceso..... | 3 |
| IV. | Responsabilidad y Autoridad | 3 |
| V. | Glosario de términos | 3 |
| VI. | Políticas | 4 |
| VII. | Proceso..... | 6 |
| VIII. | Procedimientos | 7 |
| IX. | Indicadores del Proceso..... | 16 |
| X. | Entradas y Salidas del Proceso | 17 |
| XI. | Anexos..... | 17 |
| XII. | Lista de Distribución | 18 |
| XIII. | Control de Cambios | 18 |



I. Introducción

La Dirección de Planificación Universitaria, tiene como propósito asegurar una planeación estratégica y prospectiva a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de garantizar la calidad institucional.

En este sentido, la Dirección de Planificación Universitaria se encarga del asesoramiento, construcción y seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), Plan Estratégico de Facultad (PEF), Plan Estratégico de Carreras (PEC) y los Planes Operativos Anuales (POA), a través de documentos que constituyen elementos guías para la gestión académica y administrativa, articulada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. Objetivo del proceso

Establecer los procedimientos correspondientes para el asesoramiento, construcción y seguimiento de la Planificación Estratégica de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

III. Alcance del proceso

El proceso inicia con la convocatoria a los actores de la comunidad universitaria para la elaboración/actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y culmina con el seguimiento y presentación de los resultados obtenidos. Incluye el asesoramiento a las unidades académicas y administrativas para la elaboración del Plan Estratégico de Facultad (PEF); Plan Estratégico de Carrera (PEC) y Plan Operativo Anual (POA).

IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección de Planificación Universitaria, es la instancia responsable de la asesoría y seguimiento de la planificación. Corresponde a las unidades académicas y administrativas, la elaboración de su planificación estratégica, así como la presentación de sus resultados en forma semestral.

V. Glosario de términos

Planificación. – La planificación institucional tiene por función principal orientar las tareas cotidianas de la institución. El proceso debe ser participativo e inclusivo donde todos los actores de la comunidad universitaria converjan a cumplir los objetivos y políticas de la institución.

PEDI. – Es el acrónimo del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional que a su vez es un documento formal donde la UCSG se proyecta en un entorno macro, las metas planificadas y





las estrategias diseñadas para el cumplimiento de los objetivos dentro de un período no menor a cinco años.

PEF. - Se refiere al Plan Estratégico de Facultad, que contiene la información consolidada de las carreras de cada facultad y su planificación estratégica por un período no menor a cinco años.

PEC. – Son las siglas del Plan Estratégico de Carreras, mediante el cual, las carreras presentan su planificación estratégica alineada al PEDI y compuesta de objetivos, metas, estrategias, actividades e indicadores, por un plazo no menor a cinco años.

POA. – Se refiere al Plan Operativo Anual, que constituye el documento donde se plasman los objetivos, actividades y presupuestos que las unidades académicas y administrativas esperan cumplir en el período de un año.

Seguimiento POA. - Constituye el documento que plasma los indicadores de resultados obtenidos por las unidades académicas y administrativas acorde a su gestión semestral y alineado al POA.

CIADC-PEDI. - Son las siglas de la Comisión de Integración de Análisis, Diagnóstico y Construcción del PEDI.

Sistemas. – Se refiere al agrupamiento de cada vicerrectorado con los subsistemas y unidades académicas y administrativas bajo su dirección.

SNP. – Son las siglas de la Secretaría Nacional de Planificación, cuya misión es administrar y coordinar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa que contribuya al crecimiento económico y desarrollo sostenible del país, en el mediano y largo plazo, consolidando la planificación prospectiva y el ciclo de las políticas públicas.

VI. Políticas

Política 1: *DE LOS INSUMOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN*

La Dirección de Planificación Universitaria, asegurará una planeación estratégica y prospectiva a corto, mediano y largo plazo, con miras a garantizar la calidad institucional a través de: **a)** El análisis permanente de las tensiones de la realidad social, la ciencia, la tecnología, la cultura, las profesiones y la educación superior; constituyendo instancias de observación, gestión y retroalimentación; **b)** Un enfoque de universidad co-constructora de la sociedad basada, en el conocimiento; y **c)** la integración de redes asociativas para la participación de los actores educativos y de desarrollo social, económico y político.



Política 2: DE LOS PRINCIPIOS DE LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

La Dirección de Planificación Universitaria velará que la gestión académica y administrativa esté alineada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y Metas Institucionales, plasmados en el PEDI.

Política 3: DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ACTORES EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PEDI

Para la construcción del PEDI, la Dirección de Planificación Universitaria promoverá la planificación participativa, donde los diversos involucrados intervienen desde el principio, tanto en la discusión de la metodología como en el diagnóstico, formulación y ejecución del plan, para constituir un soporte dinamizador extraordinario en el momento de la ejecución del plan.

Política 4: DE LOS FORMATOS A UTILIZAR EN LA PLANIFICACIÓN

La Dirección de Planificación Universitaria desarrollará los formatos necesarios para incluir uniformemente los elementos que dan forma al PEDI, PEF, PEC, POA y las respectivas matrices de seguimiento.

Las unidades académicas y administrativas deberán cuidar en detalle que la información solicitada se incluya en los formatos provistos, sin distorsionarlos o enmendarlos.

Política 5: DE LA CALENDARIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

A fin de cumplir con los plazos adecuados para la formulación de los diferentes planes o matrices de cumplimiento, se establecen las siguientes fechas en los distintos momentos de planificación y/o seguimiento.

| Documento | Elaboración ¹ | Entrega Informe a Rectorado ² |
|-----------|--|---|
| PEDI | Puede ser reformado acorde a las necesidades de la Institución | Acorde a la disposición de las Autoridades de la UCSG. |
| PEC/PEF | Al mes de aprobado el PEDI, las carreras y facultades deberán presentar su planificación estratégica a cinco años alineada al Plan Institucional | Inmediatamente después de su formulación y aprobaciones internas. |
| POA | Se debe elaborar y entregar en enero del año que inicia, luego del cierre del año anterior, mediante la obtención y consolidación de los indicadores de resultados | Máximo en el mes de febrero del año en curso |

¹ Por las unidades académicas y administrativas

² Por la Dirección de Planificación Universitaria





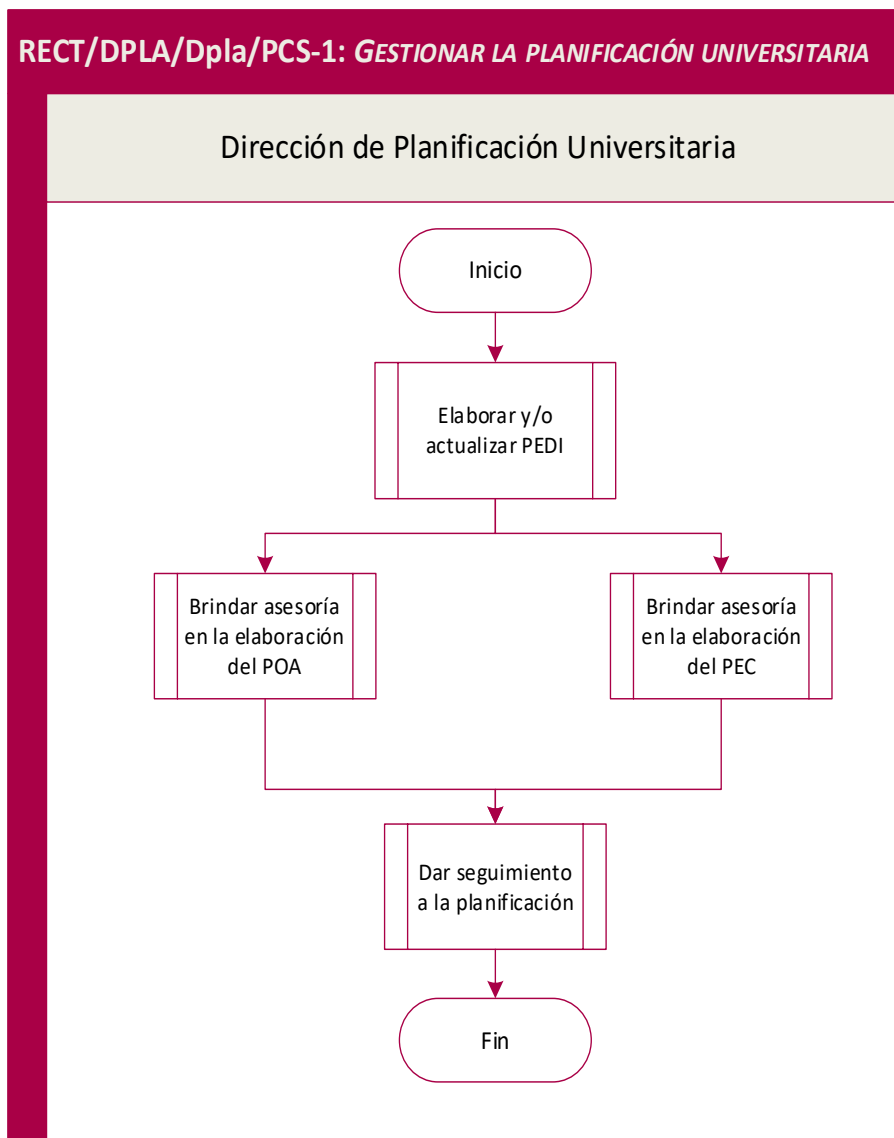
**Gestión de la Planificación Estratégica
Institucional**

| Matriz de seguimiento | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Seguimiento | Elaboración | Entrega |
| 1er Seguimiento de enero a junio | Del 1ro al 15 de julio | Hasta el 31 de julio |
| 2do Seguimiento de julio a diciembre | Del 1ro al 15 de enero del año siguiente | Hasta el 31 de enero del año siguiente |

VII. Proceso

RECT/DPLA/DPLA/PCS-1: **GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

Diagrama

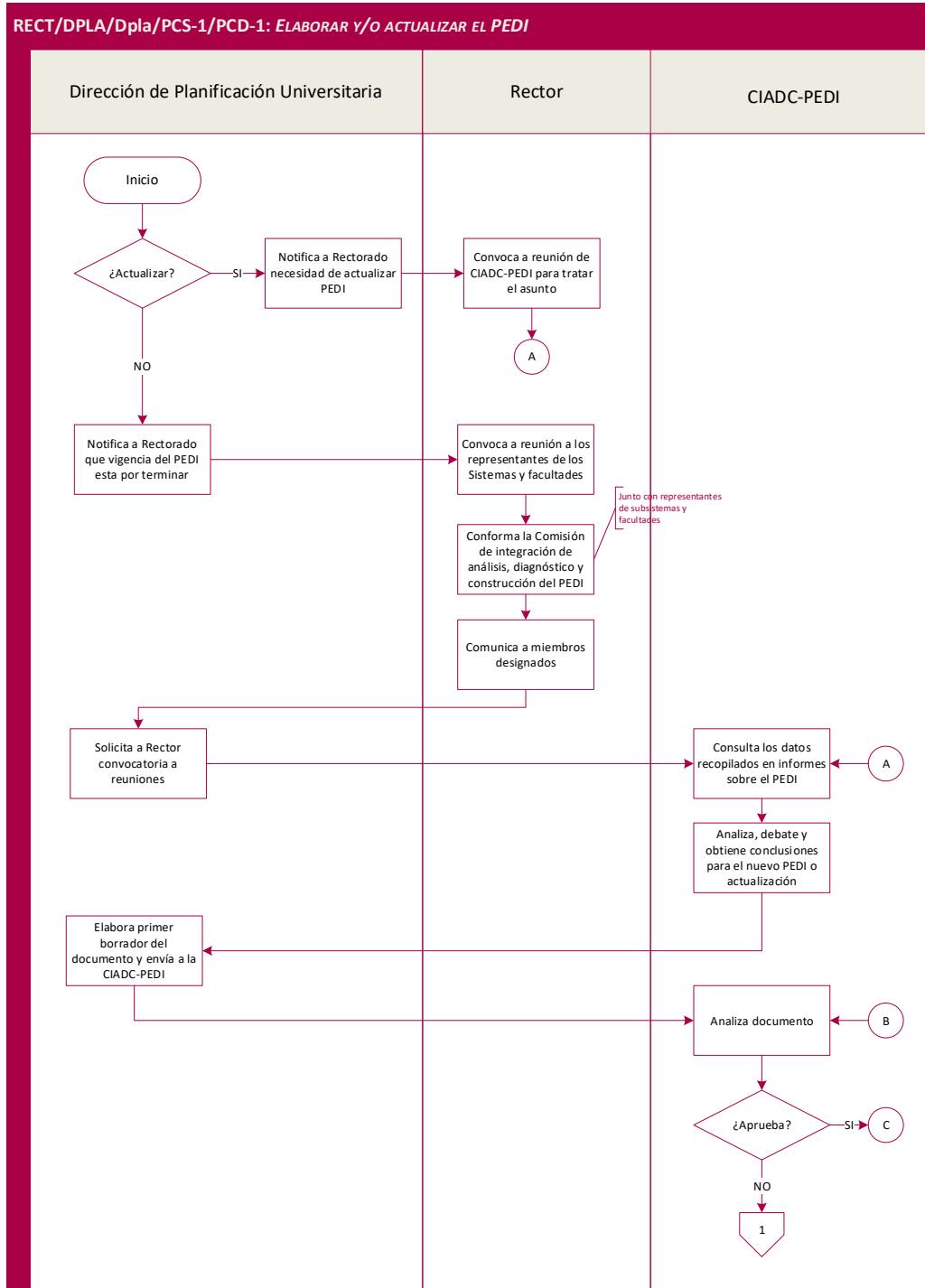




VIII. Procedimientos

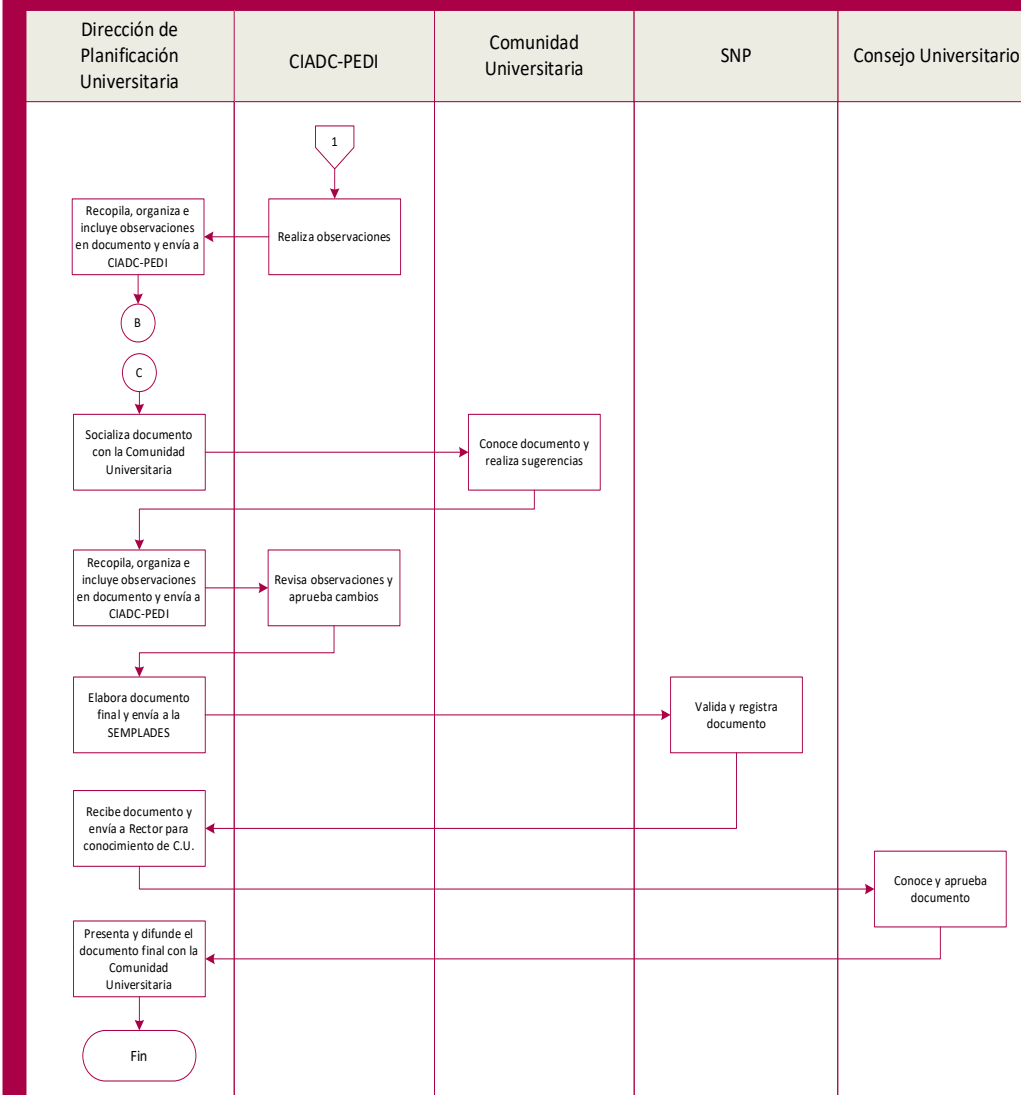
RECT/DPLA/Dpla/PCS-1/PCD-1: ELABORAR Y/O ACTUALIZAR PEDI

Diagrama





RECT/DPLA/Dpla/PCS-1/PCD-1: ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL PEDI





**Gestión de la Planificación Estratégica
Institucional**

Narrativa

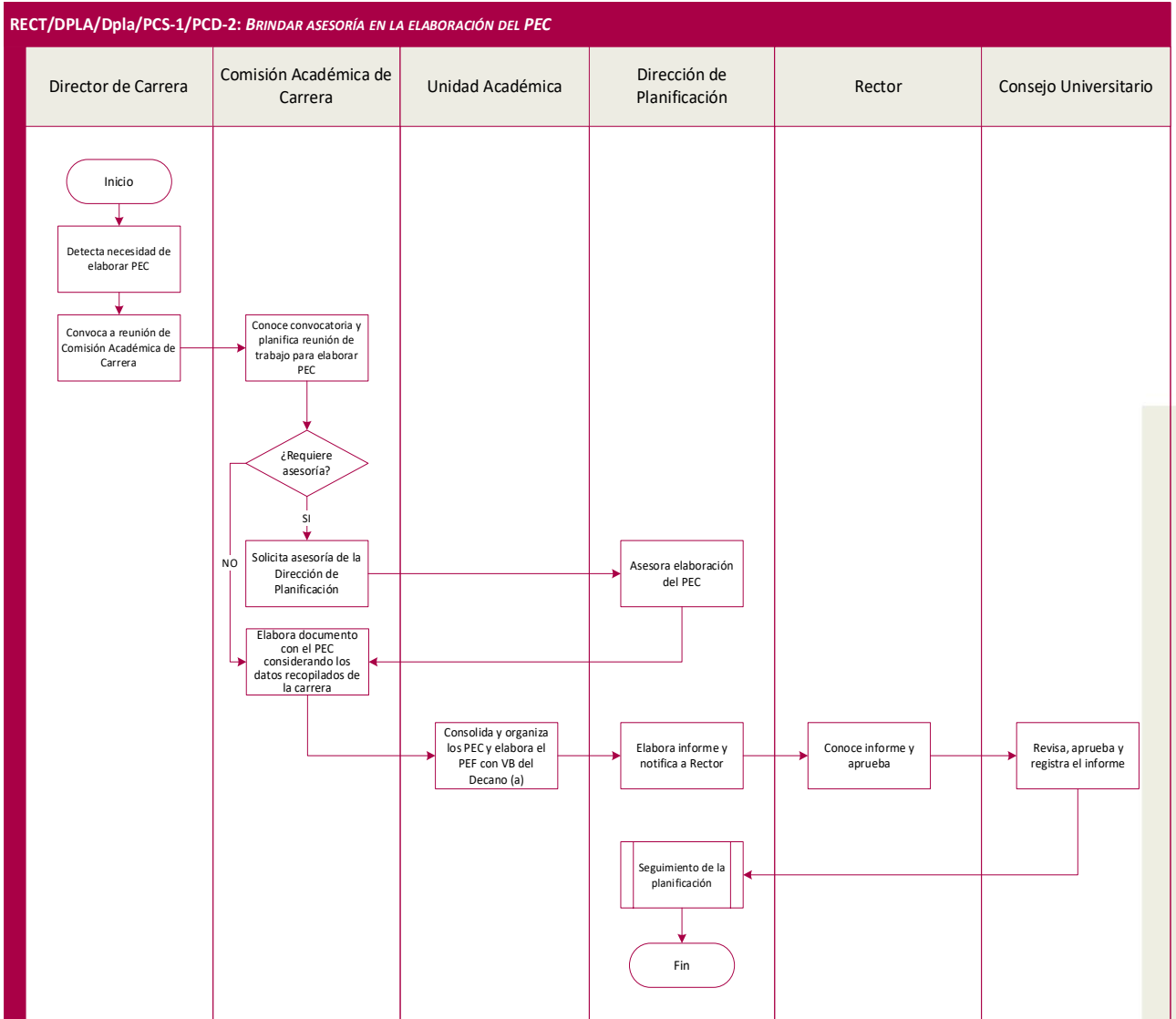
| PCD - 1: Elaborar y/o actualizar el PEDI | |
|--|--|
| Unidad | Actividad |
| Dirección de Planificación Universitaria | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Actualizar? <ol style="list-style-type: none"> 1.1. SI: Ir al paso 2 1.2. NO: Ir al paso 3 2. Notifica a Rectorado necesidad de actualizar el PEDI, ir al paso 4 3. Notifica a Rectorado que vigencia del PEDI está por terminar, ir al paso 5 |
| Rector | <ol style="list-style-type: none"> 4. Convoca a reunión de CIADC-PEDI para tratar el asunto. Ir al paso 9 5. Convoca a reunión a los representantes de los Sistemas y facultades. 6. Conformar la Comisión de Integración, Análisis, Diagnóstico y Construcción del PEDI (CIADC-PEDI), junto con representantes de cada Sistema y facultades. 7. Comunica a miembros designados. |
| Dirección de Planificación Universitaria | <ol style="list-style-type: none"> 8. Solicita a Rector convocatoria a reuniones |
| CIADC-PEDI | <ol style="list-style-type: none"> 9. Consulta datos recopilados en informes sobre el PEDI 10. Analiza, debate y obtiene conclusiones para el nuevo PEDI o la actualización del mismo. |
| Dirección de Planificación Universitaria | <ol style="list-style-type: none"> 11. Elabora el primer borrador del documento y envía a la CIADC-PEDI |
| CIADC-PEDI | <ol style="list-style-type: none"> 12. Analiza documento 13. ¿Aprueba? <ol style="list-style-type: none"> 13.1. SI: Ir al paso 16 13.2. NO: Ir al paso 14 14. Realiza observaciones |
| Dirección de Planificación Universitaria | <ol style="list-style-type: none"> 15. Recopila, organiza e incluye observaciones en documento y envía a la CIADC-PEDI, ir al paso 12 16. Socializa documento con la Comunidad Universitaria |
| Comunidad Universitaria | <ol style="list-style-type: none"> 17. Conoce documento y realiza sugerencias |
| Dirección de Planificación Universitaria | <ol style="list-style-type: none"> 18. Recopila, organiza e incluye observaciones en documento y envía a la CIADC-PEDI |
| CIADC-PEDI | <ol style="list-style-type: none"> 19. Revisa observaciones y aprueba cambios |
| Dirección de Planificación Universitaria | <ol style="list-style-type: none"> 20. Elabora documento final y envía a la Secretaría Nacional de Planificación (SNP) |
| SNP | <ol style="list-style-type: none"> 21. Valida y registra documento. |
| Dirección de Planificación Universitaria | <ol style="list-style-type: none"> 22. Recibe documento y envía a Rector para conocimiento de C.U. |
| Consejo Universitario | <ol style="list-style-type: none"> 23. Conoce y aprueba documento |
| Dirección de Planificación Universitaria | <ol style="list-style-type: none"> 24. Realiza la presentación y difusión del documento final con la Comunidad Universitaria 25. Fin del procedimiento. |





RECT/DPLA/Dpla/PCS-1/PCD-2: **BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PEC**

Diagrama





**Gestión de la Planificación Estratégica
Institucional**

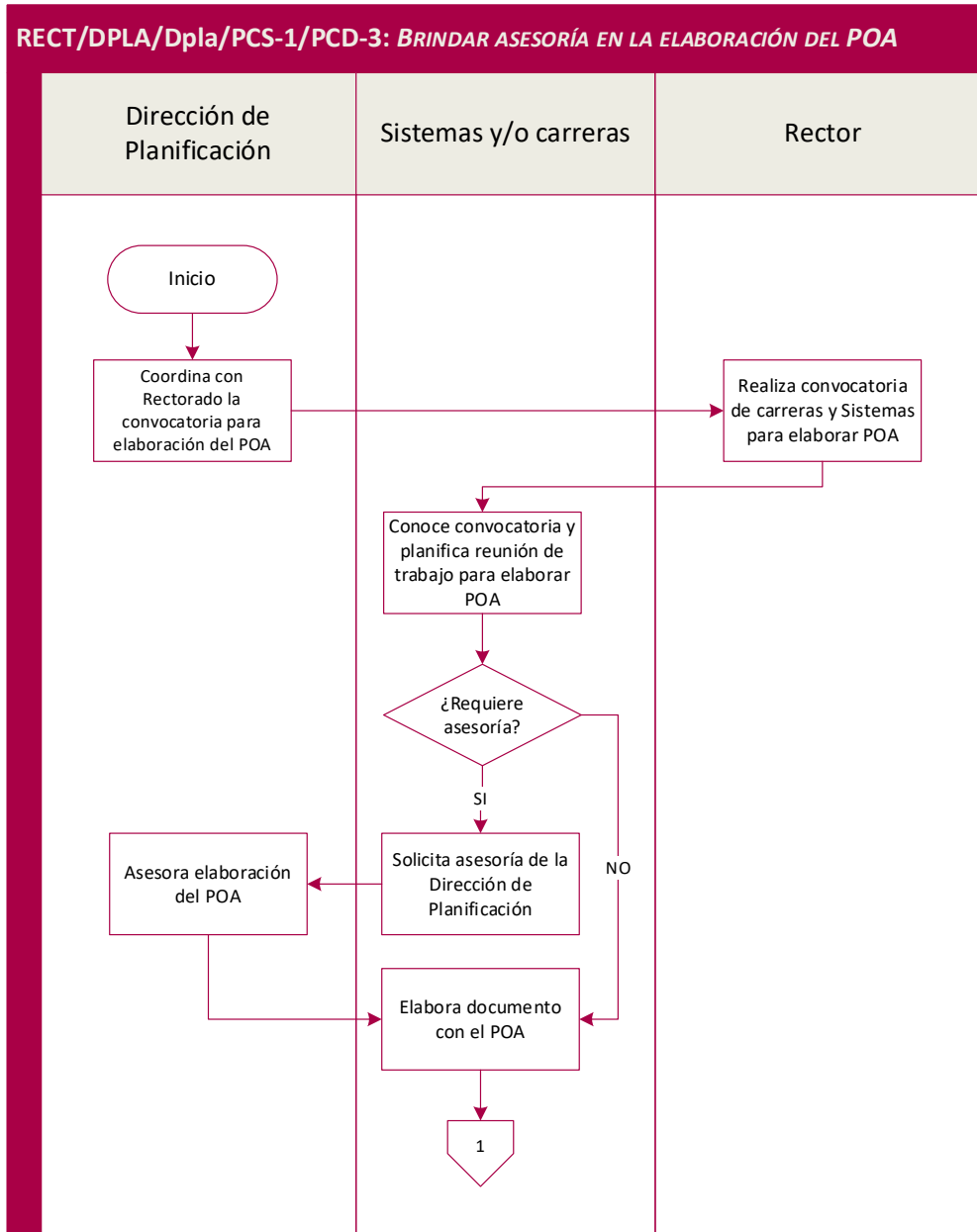
Narrativa

| PCD - 2: Brindar asesoría en la elaboración del PEC | |
|---|--|
| Unidad | Actividad |
| Director de Carrera | 1. Detecta necesidad de elaborar el PEC 2. Convoca a reunión de Comisión Académica de Carrera |
| Comisión Académica de Carrera | 3. Conoce convocatoria y planifica reunión de trabajo para elaborar PEC 4. ¿Requiere asesoría? 4.1. SI: Ir al paso 5 4.2. NO: Ir al paso 7 5. Solicita asesoría de la Dirección de Planificación |
| Dirección de Planificación Universitaria | 6. Asesora elaboración del PEC |
| Comisión Académica de Carrera | 7. Elabora documento con el PEC considerando los datos recopilados de la carrera |
| Unidad Académica | 8. Consolida y organiza los PEC y elabora el Plan Estratégico de Facultad (PEF) con el VB del Decano(a). |
| Dirección de Planificación Universitaria | 9. Elabora informe y notifica a Rector |
| Rector | 10. Conoce informe y aprueba |
| Consejo Universitario | 11. Revisa, aprueba y registra informe. |
| Dirección de Planificación Universitaria | 12. Ejecuta procedimiento: "Seguimiento de la planificación" 13. Fin del procedimiento |



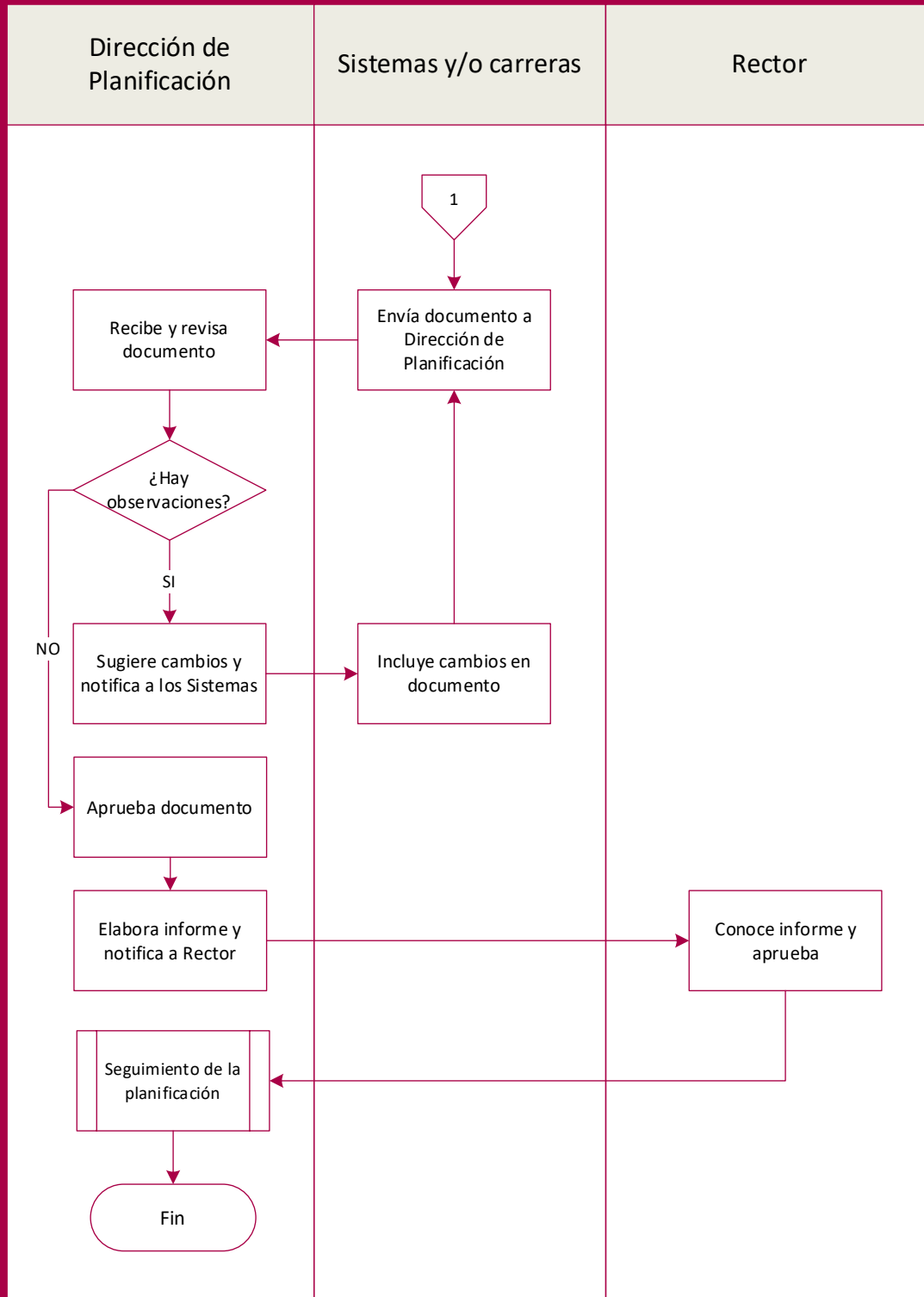
RECT/DPLA/Dpla/PCS-1/PCD-3: **BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL POA**

Diagrama





RECT/DPLA/Dpla/PCS-1/PCD-3: BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL POA





**Gestión de la Planificación Estratégica
Institucional**

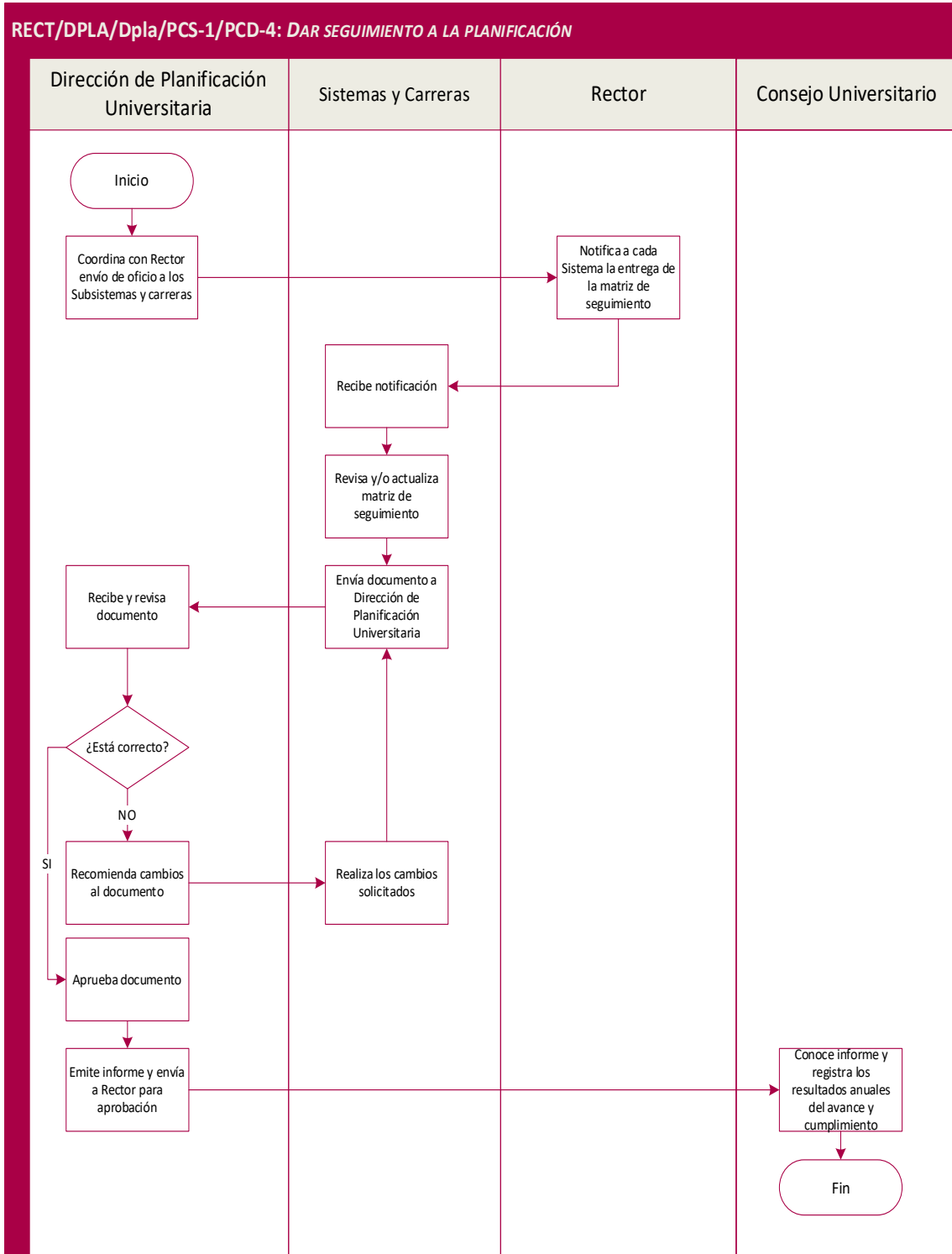
Narrativa

| PCD - 3: Brindar asesoría en la elaboración del POA | |
|---|--|
| Unidad | Actividad |
| Dirección de Planificación | 1. Coordina con Rectorado la convocatoria para elaboración del POA |
| Rector | 2. Realiza convocatoria de carreras y Sistemas para elaborar POA |
| Sistemas y/o Carreras | 3. Conoce convocatoria y planifica reunión de trabajo para elaborar POA 4. ¿Requiere asesoría? 4.1. SI: Ir al paso 5 4.2. NO: Ir al paso 7 5. Solicita asesoría de la Dirección de Planificación |
| Dirección de Planificación Universitaria | 6. Asesora elaboración del POA |
| Sistemas y/o carreras | 7. Elabora documento con el POA 8. Envía documento a Dirección de Planificación |
| Dirección de Planificación Universitaria | 9. Recibe y revisa documento 10. ¿Hay observaciones? 10.1. SI: Ir al paso 11 10.2. NO: Ir al paso 13 11. Sugiere cambios y notifica a los Sistemas y/o carreras |
| Sistemas y/o carreras | 12. Incluye cambios en documento, ir al paso 8 |
| Dirección de Planificación Universitaria | 13. Aprueba documento 14. Elabora informe y notifica a Rector |
| Rector | 15. Conoce informe y aprueba 16. Ejecuta procedimiento: "Seguimiento de la planificación" 17. Fin del procedimiento. |



RECT/DPLA/Dpla/PCS-1/PCD-4: **DAR SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN**

Diagrama





**Gestión de la Planificación Estratégica
Institucional**

Narrativa

| PCD - 4: Dar seguimiento a la planificación | |
|---|---|
| Unidad | Actividad |
| Dirección de Planificación | 1. Coordina con Rector envío de oficio a cada Sistema y Carreras. |
| Rector | 2. Notifica a los Sistemas y Carrera la entrega de la matriz de seguimiento. |
| Sistemas y Carreras | 3. Recibe notificación 4. Revisa y/o actualiza matriz de seguimiento 5. Envía documento a Dirección de Planificación Universitaria |
| Dirección de Planificación Universitaria | 6. Recibe y revisa documento 7. ¿Esta correcto? 7.1. SI: Ir al paso 10 7.2. NO: Ir al paso 8 8. Recomienda cambios al documento |
| Sistemas y Carreras | 9. Realiza los cambios solicitados, ir al paso 5 |
| Dirección de Planificación Universitaria | 10. Aprueba documento 11. Emite informe y envía a Rector para aprobación |
| Consejo Universitario | 12. Conoce informe y registra los resultados anuales del avance y cumplimiento 13. Fin del procedimiento. |

IX. Indicadores del Proceso

| Indicadores del proceso | | |
|---|---|-----------|
| Indicador | Descripción | Tipo |
| Tasa de cumplimiento del seguimiento al POA | Mide la relación porcentual de las unidades académicas o administrativas que entregaron en el tiempo señalado las matrices de seguimiento con el total de las unidades administrativas y académicas que deben entregar la mencionada matriz | Resultado |





X. Entradas y Salidas del Proceso

| Entradas y salidas | | |
|--|--|---|
| Procedimiento | Documentos Entrada | Documentos de Salida |
| PCD-1.- Elaborar o actualizar el PEDI | Necesidad de actualización del PEDI | Documento oficial notificando la aprobación del PEDI |
| | Fecha de vigencia del PEDI | Plan Estratégico de Desarrollo Institucional aprobado |
| PCD-2.- Brindar asesoría en la elaboración del PEC | Necesidad de elaboración del PEC | Plan Estratégico de Carrera aprobado |
| | | Documento oficial notificando la aprobación del PEC |
| PCD-3.- Brindar asesoría en la elaboración del POA | Necesidad de asesoría para elaboración del POA | Matriz POA aprobada |
| | | |
| PCD-4.- Dar seguimiento a la planificación | Fecha planificada para el seguimiento del POA | Matriz de seguimiento aprobada |
| | Matriz POA | Informe de seguimiento del POA aprobado |

XI. Anexos

Formato de la matriz del Plan Estratégico de Carrera

| UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL PLAN ESTRATÉGICO DE CARRERA (PEC) | | | | | | | | | |
|--|-------------|---------------|------------------------|------------|----------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| DIRECTOR: COORDINADOR: SISTEMA: OBJETIVO ESTRATÉGICO: | | | | | | | | | |
| OBJETIVOS OPERATIVOS | ESTRATEGIAS | METAS | INDICADORES DE GESTIÓN | Línea Base | Metas Plurianuales cuantitativas | | | | |
| | | (Descripción) | | | año 1 | año 2 | año 3 | año 4 | año 5 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



Formato de la matriz de elaboración del POA

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
PLAN OPERATIVO ANUAL
(POA)

SISTEMA:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

| OBJETIVOS OPERATIVOS | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | INDICADORES DE GESTION* | LÍNEA BASE | META (4do. I) | PERÍODO | | PRESUPUESTO | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES |
|----------------------|-------------|-------------|--------------|-------------------------|------------|---------------|---------|-------|-------------|------------|---------------|
| | | | | | | | DESDE | HASTA | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Formato de la matriz de seguimiento del POA

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
SEGUIMIENTO SEMESTRAL AL POA

SISTEMA:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

| OBJETIVOS OPERATIVOS | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | INDICADORES DE GESTION* | LÍNEA BASE | META (4do. I) | INDICADORES DE RESULTADO | FECHA | | CUMPLIMIENTO | | PRESUPUESTO | | EVIDENCIAS | OBSERVACIONES |
|----------------------|-------------|-------------|--------------|-------------------------|------------|---------------|--------------------------|-------|-------|--------------|--------------|-------------|-----------|------------|---------------|
| | | | | | | | | DESDE | HASTA | EJECUTADO | POR EJECUTAR | ASIGNADO | EJECUTADO | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

XII. Lista de Distribución

RECT/DPLA/Dpla/PCS-1 – Gestión de la Planificación Estratégica Institucional

| Orden | Unidad o Subunidad |
|-------|--|
| 01 | Rectorado |
| 02 | Vicerrectorados |
| 03 | Dirección de Planificación Universitaria |
| 04 | Unidades Académicas y Administrativas |

XIII. Control de Cambios

RECT/DPLA/Dpla/PCS-1 – Gestión de la Planificación Estratégica Institucional

| Versión | Descripción | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---------|--|-------------------------------|---------------|---------------|
| 1.0 | Creación del Manual de procedimientos, procesos y políticas “Gestionar la Planificación Universitaria” | Analista de O&M 09-06-2009 | | |



**Gestión de la Planificación Estratégica
Institucional**

| | | | | |
|-----|---|--------------------------------|--|---|
| 1.1 | Revisión integral del Documento. Actualización de Políticas y Procedimientos. | Analista de O&M | Dirección de Planificación | Dirección de Planificación |
| | | 04-02-2014 | 15-06-2009 | 15-06-2009 |
| 2.0 | Actualización de los procedimientos por vigencia de nuevo PEDI | Analista de O&M | Dirección de Planificación | Dirección de Planificación |
| | | 10-10-2017 | 20-10-2017 | 20-10-2017 |
| 2.1 | Revisión integral del Documento. Actualización de formatos. | Analista de O&M | Dirección de Planificación | Dirección de Planificación |
| | | 04-12-2018 | 10-12-2018 | 10-12-2018 |
| 2.2 | Revisión integral del Documento. | Analista de O&M | Dirección de Planificación | Dirección de Planificación |
| | | 30-06-2021 | 12-07-2021 | 12-07-2021 |
| 2.3 | Revisión del glosario y política 5 sobre el PEC. Actualización de formatos de matrices. | DEAC | Dirección de Planificación | Dirección de Planificación |
| | | 03-06-2022 | 06-06-2022 | 06-06-2022 |
| 3.0 | Revisión del Documento. Inclusión de los apartados: Indicadores, Entradas y Salidas del proceso. Revisión de procedimientos. | Unidad de Gestión por Procesos | Dirección de Planificación Universitaria | |
| | | 11-01-2023 | 17-05-2023 | |
| 3.1 | Revisión del documento y actualización de los procedimientos "Brindar asesoría en la elaboración del PEC" y "Dar seguimiento a la planificación". | Unidad de Gestión por Procesos | Dirección de Planificación Universitaria | Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad |
| | | 14-06-2023 | 14-06-2023 | 21-06-2023 |