



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos

Gestión de la Planificación Universitaria

Creado	Actualizado	Elaborado/Actualizado:	Aprobado por:
09-06-2009	11-01-2023		
Revisado	Versión		
11-01-2023	3.0	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	3
VII.	Proceso.....	6
VIII.	Procedimientos	7
IX.	Indicadores del Proceso.....	17
X.	Entradas y Salidas del Proceso	17
XI.	Anexos.....	18
XII.	Lista de Distribución	19
XIII.	Control de Cambios	19



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 universitaria.

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 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 Universitaria de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

III. Alcance del proceso

El proceso inicia con la elaboración/actualización de la Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y culmina con el seguimiento de la planificación elaborada. Contiene también las actividades referentes a brindar asesoría a las unidades académicas, en sus distintas modalidades, en la elaboración del Plan Estratégico de Carreras (PEC) y a las unidades administrativas en la elaboración del 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; mientras que las Carreras (en sus distintas modalidades) y Unidades Administrativas de su construcción.

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 a conseguir y las estrategias para lograrlo en un periodo no menor a cinco años.

Creado:	09-06-2009	Actualizado:	11-01-2023	Revisado:	11-01-2023	Versión:	3.0	Página 3 de 19
----------------	------------	---------------------	------------	------------------	------------	-----------------	-----	----------------



PEC. – Son las siglas del Plan Estratégico de Carreras, donde cada carrera de la UCSG da a conocer en un documento, su planificación, los objetivos y las acciones alineadas al PEDI, en plazo no menor de cinco años.

POA. – Se refiere al Plan Operativo Anual, es un documento en el cual se plantean los objetivos y las actividades a seguir durante un año para dar cumplimiento a lo establecido en el PEDI, tanto para las unidades administrativas como académicas.

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

Subsistemas. – Se refiere al agrupamiento de cada Vicerrectorado con las Unidades Administrativas bajo su dirección.

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 universitaria 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 los subsistemas y carreras integren en sus actividades los principios de autoorganización, interdependencia de los distintos actores; asegurando el desarrollo de las capacidades, coordinación, integración y cohesión del Sistema de Gestión Universitario.

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, al POA, al PEC y a las respectivas matrices de seguimiento.

Los subsistemas y carreras 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	Al mes de aprobado el PEDI, las carreras deberán presentar su planificación estratégica a cinco años alineados al Plan Estratégico	Inmediatamente después de su formulación y aprobaciones internas.
POA	Se debe elaborar y entregar en Enero del año que inicia, luego de la evaluación del año anterior revisando el cumplimiento de sus objetivos, planes y proyectos.	Máximo en el mes de Febrero del año en curso
Matriz de seguimiento		
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

¹ Por los Subsistemas y Carreras

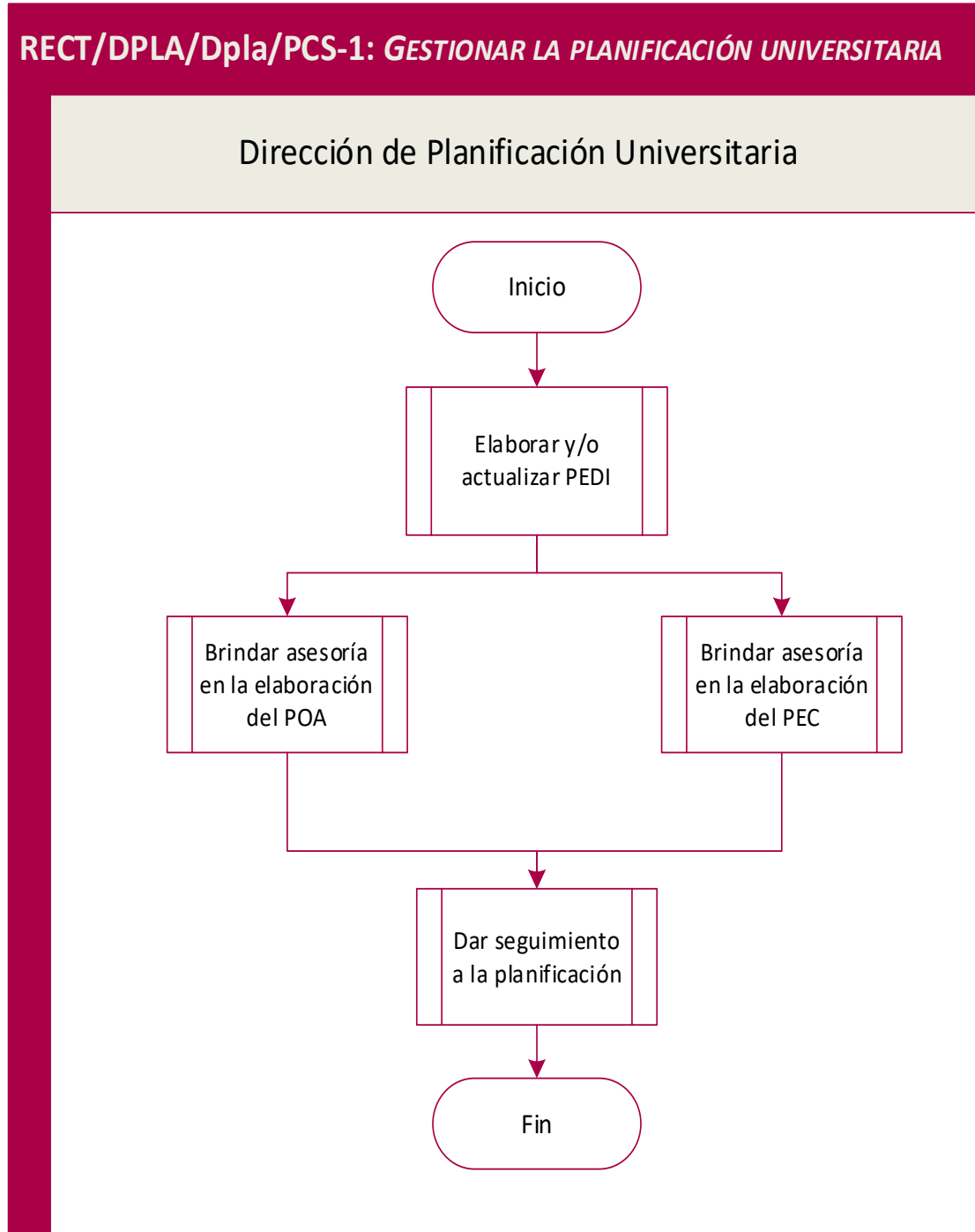
² Por la Dirección de Planificación Universitaria



VII. Proceso

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

Diagrama

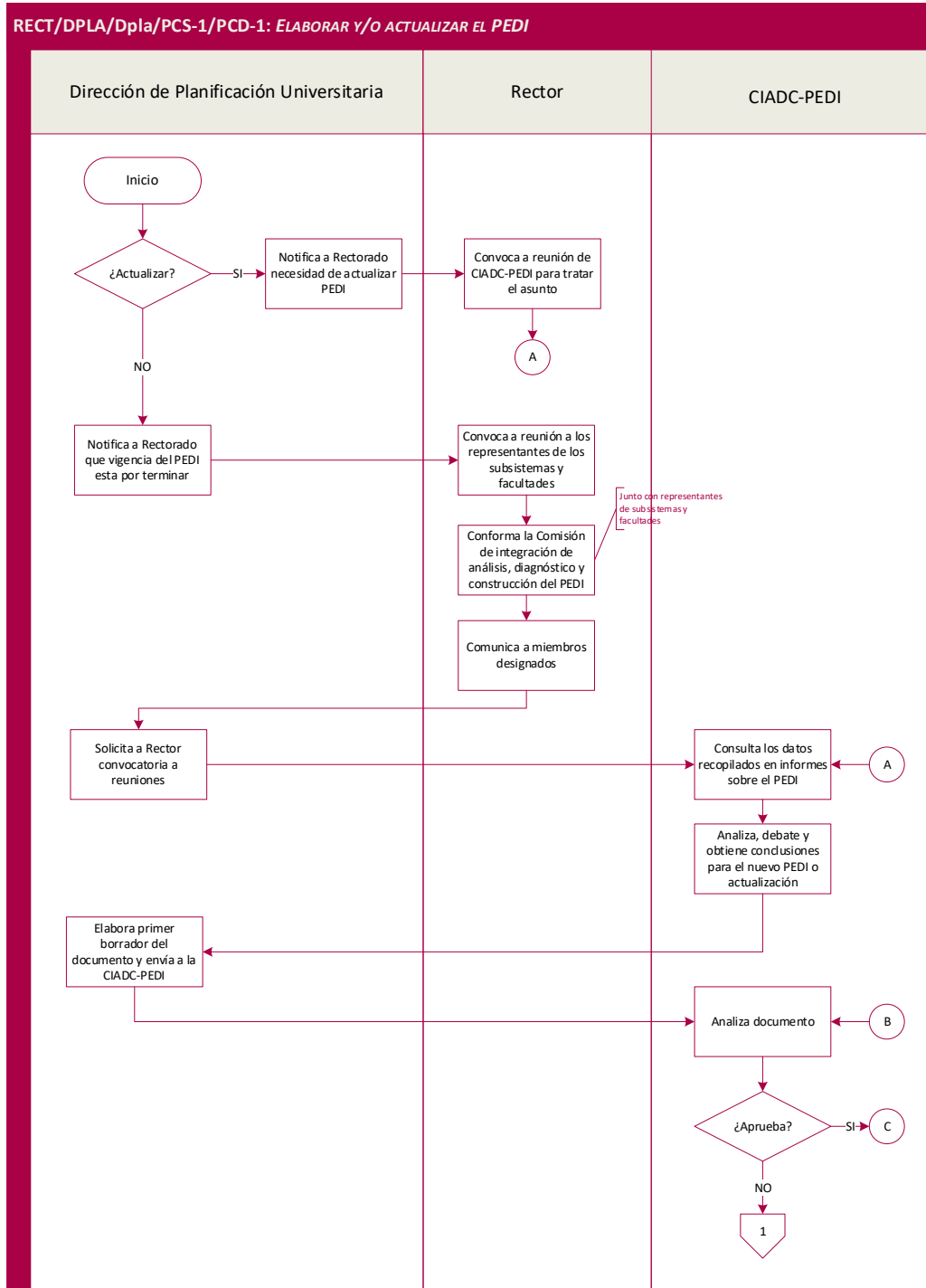




VIII. Procedimientos

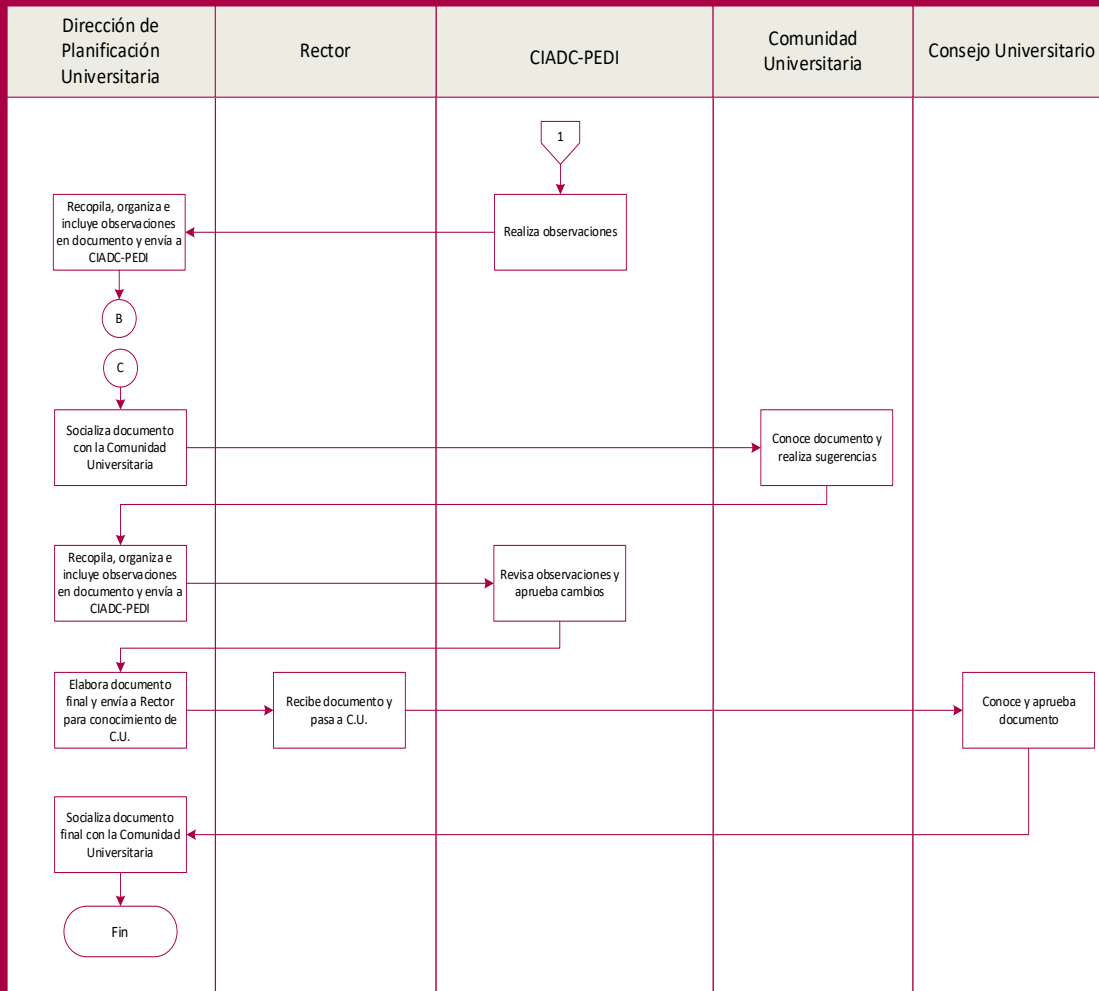
RECT/DCYM/UCMU/PCS-1/PCD-1: REALIZAR SOLICITUD DE COMUNICACIÓN

Diagrama





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





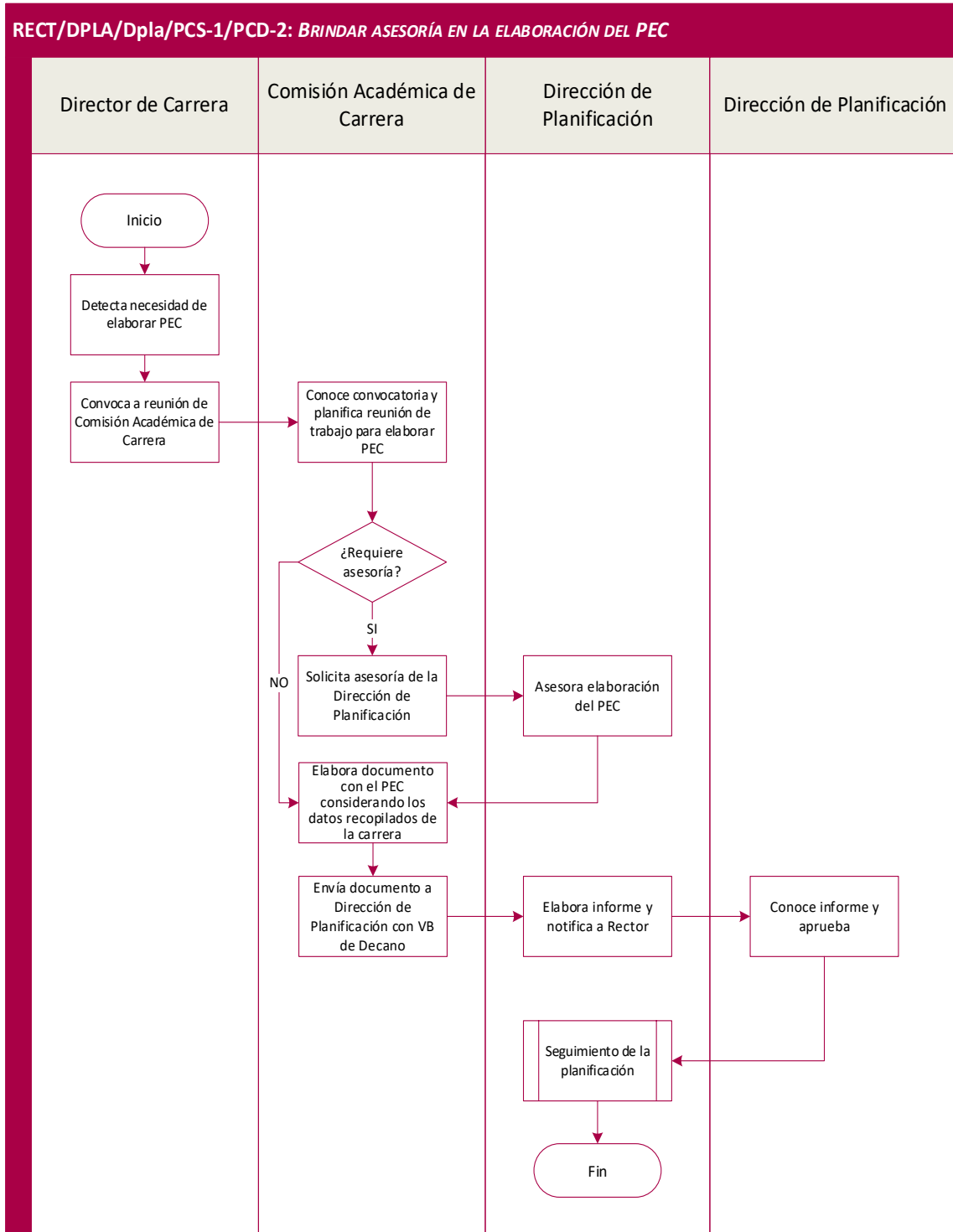
Narrativa

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 subsistemas y facultades. 6. Conformar la Comisión de Integración, Análisis, Diagnóstico y Construcción del PEDI (CIADC-PEDI), junto con representantes de los subsistemas 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 Rector para conocimiento de C.U.
Consejo Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 21. Conoce y aprueba documento
Dirección de Planificación Universitaria	<ol style="list-style-type: none"> 22. Socializa documento final con la Comunidad Universitaria 23. Fin del procedimiento.



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

Diagrama





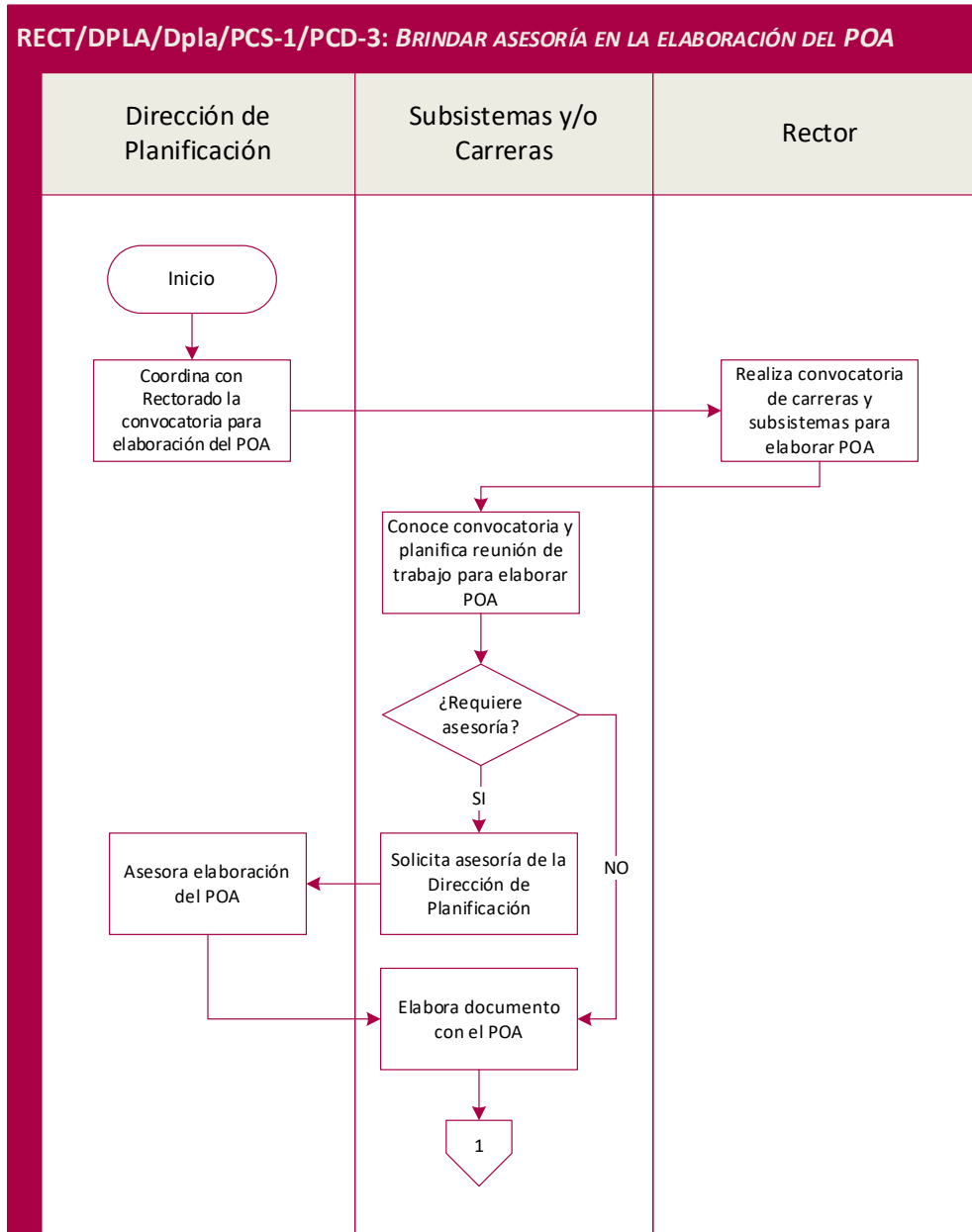
Narrativa

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 8. Envía documento a Dirección de Planificación con el visto bueno del Decano
Dirección de Planificación Universitaria	9. Elabora informe y notifica a Rector
Rector	10. Conoce informe y aprueba
Dirección de Planificación Universitaria	11. Ejecuta procedimiento: "Seguimiento de la planificación" 12. Fin del procedimiento



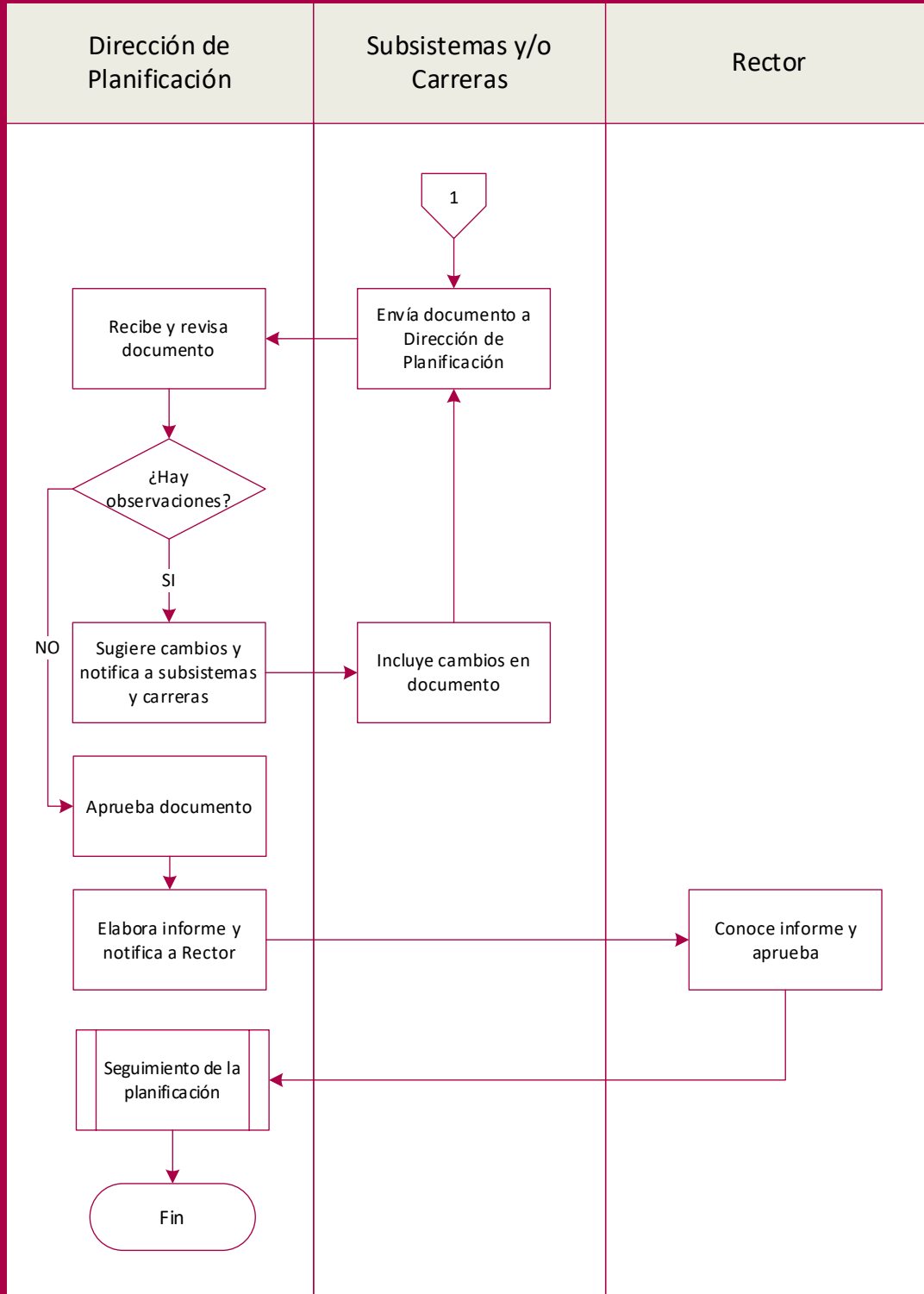
RECT/DPLA/Dpla/PCS-1/PCD-3: **BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL POA**

Diagrama





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





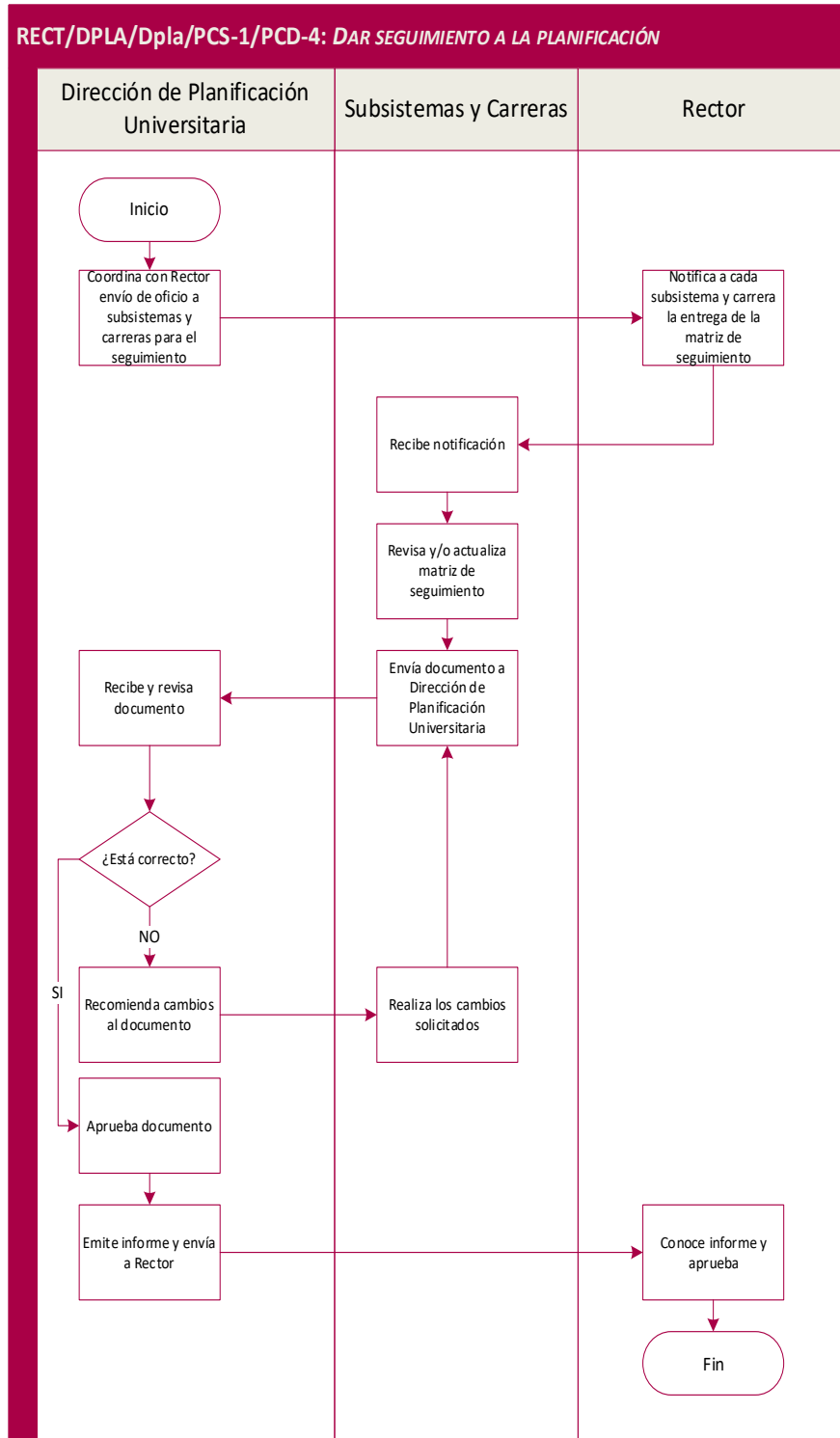
PCD - 3: Brindar asesoría en la elaboración del POA

Unidad	Actividad
Dirección de Planificación	1. Coordina con Rectorado la convocatoria para elaboración del POA
Rector	2. Realiza convocatoria de carreras y subsistemas para elaborar POA
Subsistemas 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
Subsistemas 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 subsistemas y carreras
Subsistemas 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





PCD - 4: Dar seguimiento a la planificación

Unidad	Actividad
Dirección de Planificación	1. Coordina con Rector envío de oficio a subsistemas y carreras para el seguimiento de la planificación
Rector	2. Notifica a cada subsistema y carrera la entrega de la matriz de seguimiento
Subsistemas y/o 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
Subsistemas y/o Carreras	9. Realiza los cambios solicitados, ir al paso 5
Dirección de Planificación Universitaria	10. Aprueba documento 11. Emite informe y envía a Rector
Rector	12. Conoce informe y aprueba 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 – Subsistemas

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

SISTEMA:
OBJETIVO ESTRATÉGICO:

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	LÍNEA BASE	META (año 1)	PERIODO		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 GESTIÓN	LÍNEA BASE	META (año 1)	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 Universitaria	
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 Universitaria				
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		
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		
		11-01-2023		

Creado:	09-06-2009	Actualizado:	11-01-2023	Revisado:	11-01-2023	Versión:	3.0	Página 19 de 19
----------------	------------	---------------------	------------	------------------	------------	-----------------	-----	-----------------