INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "DAVID AUSUBEL"

PLAN OPERATIVO ANUAL
2020

Enero 2020

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Institución: Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel"

1.2. RUC: 1792662117001

1.3. Ubicación: Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Av. La Prensa y Pasaje San Carlos

1.4. REGISTRO INSTITUCIONAL:

1.5. RECTOR: Dr. Rodrigo Jiménez Calderón, Ms.C.

1.6. VICERRECTOR ACADÉMICO: Lcdo. Holger E. Zapata Jaramillo, Ms.C.

1.7. COORD. EVALUACION INTERNA:

1.8. PARTICIPANTES:

1.9. TIEMPO DE APLICACIÓN: 1 año

1.10. AÑO DE EJECUCIÓN: 2020

2. PRESENTACIÓN

El Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel" (ISTDA), es una Institución de Educación Superior, que se maneja por los preceptos legales y normativos dictados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, así como disposiciones del Consejo de Educación Superior (CES), y del Consejo de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).

El Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel", fue reconocido por el CONESUP como Instituto Técnico Superior mediante Registro Institucional mediante acuerdo 187 del 3 de marzo del 2004 y, elevado a la categoría de Instituto Tecnológico Superior con las carreras tecnológicas de Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría e Informática, Análisis de Sistemas, las mismas que se han ido modificando según las necesidades educativas de la sociedad.

Mediante Acuerdo del Ministerio de Educación y Cultura, número 520 del 19 de junio del 2000 el Ministerio de Educación y Cultura, autoriza la creación y funcionamiento del Instituto Técnico Superior Popular Particular David Ausubel, modalidad presencial, jornadas matutina, vespertina y nocturna, ubicado en las calles Junín No. 642 y Montufar, Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha.

Con finalidad social y sin fines de lucro se crea el Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel", con una alta capacidad de gestión administrativa, busca desde su misión y visión, convertirse en un referente filosófico y socio educativo de estricto cumplimiento. El máximo representante legal de la institución, en términos legales, es el Rector.

El Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel", como órgano independiente, regentado por la SENESCYT, se rige por el ordenamiento jurídico ecuatoriano; particularmente por la Constitución Política, Tratados Internacionales, el Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos del Ecuador, el Estatuto Interno y más normas que le fueren aplicables. Forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior, Evaluación y Acreditación, Ciencia y Tecnología, Sistema Nacional de Admisión y Nivelación; y, de Planificación Estratégica de la Educación Superior.

Como filosofía institucional, el ISTDA, se proyecta metas a mediano y largo plazo, con la idea de convertirse en una Institución de Educación Superior Tecnológica de amplia credibilidad y debidamente acreditada, con el deber de formar profesionales capaces de desarrollar cambios en la matriz productiva del país, acorde a los avances tecnológicos que se presentan en la actualidad, de manera que impulse el desarrollo social, no solo de la provincia sino del país,, con conocimientos técnicos y automatizados**,** poniendo en práctica los valores éticos, morales, sociales y culturales.

El principal propósito institucional, es consolidar y favorecer la investigación, con un alto grado de eficiencia y eficacia, y que esta sea producto de un trabajo colaborativo y en equipo, que nos permita promover el cambio de la matriz productiva como eje transversal en líneas de investigación, equilibrio administrativo y compromiso, en base a nuestros objetivos estratégicos.

El plan operativo busca constituirse en un instrumento valioso para la toma de decisiones, asesoramiento, orientación y apoyo a la tarea de orden académico y de gestión administrativa.

El Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel", atraviesa un momento histórico, dada la imperiosa necesidad de acreditar y mantenerse dentro del Sistema de Educación Superior. Por esto, las Comisiones, Directivos y Docentes, tienen el reto de ser parte fundamental de este proceso, presentando lineamientos y directrices claras que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.

3. MARCO INSTITUCIONAL

3.1. Base legal

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que "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, el Art. 352 establece que "el Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados; pudiendo ser estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro";

Que, mediante Resolución RPC-SO-35-No.457-2015 del 30 de septiembre del 2015 fue aprobado el Reglamento de los Institutos y Conservatorios Superiores, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior (CES) el 14 de octubre del 2015;

Que, el Art. 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, contempla que "Como requisito previo a la obtención del título, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías preprofesionales, debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad";

Que, de conformidad con el literal a) del Art. 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, "Los niveles de formación que imparten las instituciones del Sistema de Educación Superior son: Nivel técnico o tecnológico superior, orientado al desarrollo de las habilidades y destrezas que permitan al estudiante potenciar el saber hacer. Corresponden a éste los títulos profesionales de técnico o tecnólogo superior, que otorguen los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores…";

El Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel", creado como Instituto Técnico Superior, cuenta con Registro Institucional N° 17-087 de fecha 28 de agosto de 2001, extendido por el CONESUP (actualmente SENESCYT), en este documento se reconocen las carreras de: Administración de Empresas e Informática.

Una vez que se logró la aprobación de un proyecto de factibilidad para la categorización del Instituto Técnico Superior a Tecnológico, y mediante memorando N° 020-04, se logró la aprobación el 3 de marzo de 2004 con las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, e Informática con mención en Análisis de Sistemas, en modalidad presencial.
De la misma manera, en el mes de junio del año 2006, mediante memorando N° 255-06, el extinto CONESUP, emite el informe favorable al ISTDA al proyecto de funcionamiento de la modalidad semipresencial en las carreras de Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría, e Informática con mención en Análisis de Sistemas.

El programa curricular del Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel", se basa en la Educación Técnica y Tecnológica con fines de producción dentro de las normas de la eficiencia, y calidad. La modalidad de estudios es presencial actualmente, y la jornada de trabajo se desarrolla entre sábado y domingo, y tiene los siguientes ciclos de estudio:

- Con dos años y medio de estudio, se otorga el Título de Tecnólogo Superior en Contabilidad.
- Con dos años y medio de estudio, se otorga el Título de Tecnólogo Superior en Educación Inclusiva.
- Con dos años y medio de estudio, se otorga el Título de Tecnólogo Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Con dos años y medio de estudio, se otorga el Título de Tecnólogo Superior en Protección del Medio Ambiente.

3.2. Misión institucional

Formar profesionales con nivel Tecnológico Superior, capaces de desempeñarse de manera competente en procesos sociales y productivos, con principios y valores, pensamiento crítico, reflexivo, investigativo e incluyente, considerando la diversidad étnica y cultural, la responsabilidad social y el compromiso ciudadano; con un modelo educativo alineado al Plan Nacional de Desarrollo y la constante construcción de saberes que contribuyan a la generación de una economía equitativa y que permita un crecimiento sostenido.

3.3. Visión

El Instituto Superior Tecnológico David Ausubel, será una Institución de Educación Superior orientada a la investigación, con oferta académica comprometida con el desarrollo local y nacional, tomando en cuenta el avance científico y tecnológico, formando profesionales competentes y emprendedores, responsables del bienestar ambiental y socio – económico del país, considerando la diversidad étnica y cultural, la responsabilidad social y el compromiso ciudadano.

4. OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

Eje 1: Derechos para Todos Durante Toda la Vida

Objetivo 1: "Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas". Mediante la acción educativa se busca brindar educación a toda la población estudiantil.

Objetivo 2: "Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizando las identidades", se respetará la diversidad.

Objetivo 3: "Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones", trabajando mediante la protección al medio ambiente.

Eje 2: Economía al Servicio de la Sociedad

Objetivo 5: "Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico y sostenible, de manera redistributiva y solidaria". Las personas a lo largo de su vida sienten la necesidad de progresar, de elevar su calidad de vida, y es precisamente mediante la educación que se logra este objetivo, a través de planificaciones para así cambiar la matriz productiva del país.

Eje 3: Más sociedad, mejor Estado

Objetivo 7: "Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía"; fijando metas educativas que requieran de un esfuerzo superior, que genere conocimiento a través de la investigación.

Objetivo 9: "Garantizar la soberanía y la paz, y posicionar estratégicamente al país en la región y el mundo".

5. MARCO ESTRATÉGICO

5.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Son objetivos del Instituto Superior Tecnológico David Ausubel los siguientes:

a. Garantizar el derecho a la educación superior de nivel tecnológico y sus equivalentes mediante la docencia y la vinculación con la sociedad, así como asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia;

b. Promover la creación, desarrollo, transmisión y difusión de la ciencia, la técnica, la tecnología, el arte y la cultura;

c. Formar profesionales y académicos con una visión humanista, solidaria, y comprometida con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como de la matriz productiva del país, en un marco de pluralidad y respeto, enmarcados en la creación y promoción cultural y artística;

d. Promover mecanismos de cooperación con otras instituciones de educación superior, y con distintas unidades de educación y/o empresariales, con el fin de promover el desarrollo profesional de nuestros futuros tecnólogos.

e. Promover y fortalecer el desarrollo de las lenguas, culturas y saberes ancestrales de los pueblos y nacionalidades del Ecuador en el marco de la interculturalidad;

f. Dirigir su actividad académica hacia una formación holística enfocada al desarrollo técnico científico, con un alto contenido práctico que posibilitará a los estudiantes, durante su formación, acercarse desde las aulas a las labores específicas en el ámbito de su aprendizaje;

g. Contribuir al desarrollo de actividades de vinculación con la sociedad, para viabilizar la articulación con el sector productivo y de servicios en cada nivel territorial y generar una formación práctica profesionalizante que provea a la sociedad de talento humano especializada en distintas áreas del conocimiento de nivel tecnológico y sus equivalentes.

5.2. ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

El Instituto Superior Tecnológico David Ausubel, en búsqueda del cumplimiento de sus objetivos se ha planteado las siguientes estrategias:

a. Formar profesionales competentes, competitivos, eficientes y capaces de responder a las necesidades del medio, con altos niveles de reflexión, respeto y solidaridad.

b. Garantizar el buen vivir a través de una práctica educativa en la que prime el respeto a las diferencias, con equidad y responsabilidad social, practicando conductas que certifiquen la calidad de atención a los usuarios del Instituto Superior Tecnológico David Ausubel en las actividades administrativas y docentes.

c. Actuar con transparencia, honestidad y ética cumpliendo con la rendición social de cuentas.

d. Implementar reglamentos, normativas e instructivos que dirijan el quehacer académico y administrativo.

e. Observar el cumplimiento y mantener actualizadas los reglamentos y normativas internas.

f. Dirigir las actividades administrativas al cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual institucional en respuesta a las necesidades del medio.

g. Implementar planes anuales de capacitación y ejecutar seminarios de actualización docente para el profesorado.

h. Institucionalizar un modelo de Syllabus o Programas de Estudios de las Asignaturas (PEA) que guíe la actividad académica de manera ordenada y planificada.

i. Verificar el avance académico y grado de cumplimiento de los Syllabus y Planes de Estudio en función a tiempos.

j. Evaluar el plan curricular institucional con miras a realizar mejoras continuas.

k. Garantizar el acceso a laboratorios, talleres e infraestructura que estimule el pensamiento y el aprendizaje crítico y creativo.

l. Fortalecer la autoevaluación institucional como herramienta que obligue a la elaboración y cumplimiento de un Plan de Mejoras (diagnóstico, planificación, programación y toma de decisiones).

m. Velar por la atención de calidad para disminuir los índices de deserción e incentivar a los egresados a culminar su proceso de titulación.

n. Realizar vinculación con la comunidad y prácticas preprofesionales previo convenios con instituciones y con los diversos actores sociales.

o. Implementar actividades de seguimiento a egresados y graduados.

p. Institucionalizar un modelo de evaluación a docentes para verificar la pertinencia de la actividad docente con el perfil de egreso del tecnólogo.

q. Proporcionar asistencia técnica y consultoría especializada en el sector público y privado, que permita difundir el avance científico del Instituto Superior Tecnológico David Ausubel a través de una adecuada extensión y proyección social.

r. Establecer convenios y acuerdos de cooperación para el desarrollo productivo y social.

6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

PROGRAMA	ORGANIZACIÓN DEL POA ADMINISTRATIVO 2018									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Fortalecer en la comunidad educativa y en el contexto social el reconocimiento de la visión y misión institucionales.	Evaluar la difusión de la misión y visión del Instituto, en el contexto interno y externo.	Difundir la misión y visión en sesiones de trabajo con profesores y estudiantes. Elaboración de material informativo.	Difusión de Misión y Visión de la institución.	2020	Difusión de la misión y visión en el mural informativo, oficinas y sala de profesores. Acta de reuniones.	$0,00	X	X	X	Rector; Vicerrector Académico; Docentes, Personal administrativo.
Fortalecer el desempeño profesional de los profesores y la comunidad educativa.	Definir las actividades para fomentar la participación activa de la comunidad institucional en cursos, talleres entre otros.	Presentación de propuestas ante el OCS para el fortalecimiento profesional y académico de la comunidad educativa del Instituto.	Incluir actividades para el fortalecimiento académico de docentes y estudiantes.	2020	Actas de asistencia o certificados de asistencia a los diferentes cursos o, talleres organizados por universidades, institutos, empresas privadas y dentro de la institución.	$0,00	X	X	X	Rector; Vicerrector Académico.
Realizar el seguimiento académico permanente.	Evaluar periódicamente la calidad del servicio educativo que brinda el Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel"	Desarrollar métricas de evaluación de desempeño docente y la calidad de servicio administrativo, docencia y desarrollo profesional de los estudiantes.	Disponer a los docentes que todos los viernes deben planificar su trabajo y evaluar semanal y mensualmente con los instrumentos técnicos.	2020	Actas de reunión con las comisiones, métricas de evaluación de acompañamiento docente, calidad del servicio, informes y plan de mejora.	$0,00	X	X	X	Rector; Vicerrector Académico.

PROGRAMA	ORGANIZACIÓN DEL POA ADMINISTRATIVO 2018									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Realizar seguimiento permanente a las comisiones	Evaluar la calidad de trabajo que realizan los coordinadores de comisiones que tiene el Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel"	Reuniones para dar seguimiento a las comisiones académicas y otras.	Mantener reuniones de planificación de trabajo y evaluar con los instrumentos técnicos.	2020	Actas de reunión con las comisiones, instrumentos técnicos, calidad del servicio, informes y plan de mejora.	$0,00	**X**	**X**	**X**	Rector; Vicerrector Académico.
Mantener actualizado el currículo institucional. Promover las planificaciones meso y micro curricular de acuerdo con los requerimientos de educación superior.	Revisar las mallas curriculares y el contenido curricular de las materias.	Evaluar las materias que constan en el currículo por cada carrera y evaluar el contenido de cada una de ellas.	Revisar y coordinar en conjunto con la comisión académica, la revisión de mallas curriculares de cada carrera.	Marzo y Septiembre	Informe de revisión de los contenidos curriculares.	$0,00	**X**		**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo.
Fortalecer el sistema de evaluación interna y la autoevaluación institucional.	Realizar la evaluación interna en base a la autoevaluación Institucional.	Establecer las métricas para realizar la evaluación interna con los lineamientos establecidos en la evaluación realizada por el CACES.	Coordinar con el vicerrector académico y la comisión de evaluación interna para la autoevaluación institucional.	2020	Informe de resultados de la evaluación y categorización realizada por el CACES. Evaluaciones realizadas. Construcción del Plan de mejora institucional.	$0,00			**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo.

PROGRAMA	ORGANIZACIÓN DEL POA ADMINISTRATIVO 2018									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Establecer el proceso de seguimiento a egresados y graduados.	Recabar información referente de egresados y graduados del Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel"	Recopilar información referente de los graduados y egresados para la base de datos del ISTDA.	Designar una Comisión de Seguimiento a egresados y graduados y realizar una base de datos de graduados del ISTDA.	2020	Informe de recopilación de información de base de datos.		X	X	X	Vicerrector Académico, Comisión de seguimiento a graduados y egresados.
Incrementar y fortalecer los convenios de Cooperación interinstitucionales	Fortalecer las firmas de convenios interinstitucionales y de vinculación con la comunidad.	Fomentar en la comunidad la firma de convenios de cooperación interinstitucional en los proyectos de vinculación con la comunidad y las prácticas Pre-Profesionales	Designar una Comisión de Vinculación con la comunidad y realizar actividades con los estudiantes, que permita el fortalecimiento interinstitucional.	2020	Convenios firmados, revisados por el OCS, de cooperación interinstitucional. Fotografías de talleres, nómina de estudiantes participantes		X	X	X	Vicerrector Académico, Comisión de vinculación con la sociedad y prácticas pre profesionales.
Ejecutar proyectos de Vinculación con la comunidad, tanto en lo académico, social, cultural y tecnológico.	Propiciar las firmas de convenios interinstitucionales con instituciones, empresas y organizaciones públicas y privadas.	Realizar el seguimiento y levantamiento de procesos de los proyectos de vinculación con la comunidad.	Designar una Comisión de Vinculación con la comunidad para el levantamiento de la línea base, los procesos y seguimiento en las firmas de convenios.	2020	Informe del coordinador de la comisión, con evidencias y registros de la realización efectiva de los convenios.	$0,00	X	X	X	Vicerrector Académico, Comisión de vinculación con la sociedad y prácticas pre profesionales.

PROGRAMA	ORGANIZACIÓN DEL POA ADMINISTRATIVO 2018									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Ejecutar la difusión de las carreras vigentes y seguimiento a los procesos de postulación.	Diseñar estrategias de visitas de campo para la difusión de las carreras vigentes.	Realizar el seguimiento y levantamiento de procesos en comunidades aledañas al Cantón Quito, para que postulen por las carreras del ISTDA.	Designar una comisión que realice el seguimiento de posibles aspirantes a estudiantes de la Institución y difunda las carreras que oferta el ISTDA, en los sectores designados.	2018	Oferta de carreras mediante el SNNA. Diseño de campañas publicitarias y difusión mediante redes sociales, ferias, hojas volantes, publicidad rodante, entre otras	$ 1,000	**X**	**X**	**X**	Rector, Coord. Comisión Difusión, Comunicación y Redes Sociales.
Gestión del talento humano del ISTDA a través de la evaluación del desempeño por cada periodo académico.	Aplicar la evaluación docente con instrumentos actualizados y rediseñados.	Análisis y aprobación del reglamento de evaluación. Aplicación de la evaluación del desempeño docente por cada periodo académico.	Coordinar con la Comisión de evaluación interna un cronograma de evaluación del personal docente. Notificar al personal docente sus resultados de evaluación. Tomar decisiones respecto de aquellos docentes que demuestran un desempeño inferior al esperado.	Marzo Septiembre	Reglamento de evaluación docente aprobado. Informes de la evaluación del desempeño docente por cada docente y asignatura a su cargo.	$0,00	**X**		**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo.

PROGRAMA	ORGANIZACIÓN DEL POA ADMINISTRATIVO 2018									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Coordinar y hacer seguimiento a la gestión académica institucional a través de la planificación anual operativa y del calendario académico anual.	Planificación del desarrollo anual de las actividades académicas.	Análisis y aprobación del distributivo de trabajo docente de acuerdo a los lineamientos del RRA y RRAI	Elaboración de distributivo del personal docente, elaboración de horarios, planificación del cronograma académico anual.	Marzo y Septiembre	Distributivos y horarios por cada periodo lectivo. Cronograma.	$0,00	**X**		**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo.
Asegurar, mediante normativa y políticas internas, que las relaciones entre docentes y estudiantes se desenvuelvan en términos de mutuo respeto y en condiciones adecuadas para una actividad académica de calidad.	Mantener un equilibrio en las relaciones entre el personal directivo, docente, estudiantil y administrativo, cuidando siempre el respeto de los derechos de los estudiantes.	Socializar y aprobar el manual de comportamiento y buenas prácticas dirigido a mejorar las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa.	Designar al responsable de elaborar el manual. Designar al equipo de trabajo para el desarrollo del manual. Revisar borradores y emitir sugerencias. Llevar el manual a conocimiento del rectorado previo a su socialización. Aprobación del Manual.	2020	Manual de Comportamiento y buenas prácticas del personal del instituto. Oficios, actas de reuniones, documento generado, socializado y aprobado.	$0,00	**X**		**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo.

PROGRAMA	ORGANIZACIÓN DEL POA ADMINISTRATIVO 2018									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Dictar cursos de educación continua articulados a los dominios científicos y tecnológicos del instituto, que respondan a los problemas de la sociedad y los desafíos de las nuevas tendencias de la ciencia	Ofertar a la comunidad cursos de educación continua afines a los dominios científicos y tecnológicos del instituto y planificados en el portafolio de educación continua del instituto.	Socializar y aprobar el portafolio de educación continua que responda a los problemas de la sociedad y que este articulado a los dominios científicos y tecnológicos del instituto.	Designar Responsable del portafolio de educación continua. Designar al equipo de apoyo para el desarrollo del portafolio. Revisar borradores y emitir sugerencias. Llevar el portafolio a conocimiento del rectorado, previo a su socialización. Aprobación del portafolio de educación continua.	Marzo - Septiembre	Portafolio de Educación Continua. Oficios, actas de reuniones, documento generado, socializado y aprobado.	$0,00	**X**		**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo.
Titular, previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, a todos los egresados de las distintas carreras que oferta el Instituto.	Lograr la titulación del 100% de los estudiantes egresados de las carreras del Instituto.	Aplicar lo dispuesto en la Unidad de Titulación Especial del Instituto para facilitar el proceso de graduación de los egresados del instituto.	La Comisión de Seguimiento a Graduados (CSG) junto a los Coordinadores de Carrera identificará el número de estudiantes pendientes de graduación, realizarán reuniones informativas para	2020	Unidad de Titulación especial. Oficios, actas de reuniones, fotografías, informes varios.	$0,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo.

PROGRAMA	ORGANIZACIÓN DEL POA ADMINISTRATIVO 2018									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
			socializar las modalidades de graduación, que no debe durar más de un año a partir de que el estudiante escoge la modalidad de graduación.							
Insertar a la nómina del instituto a los mejores perfiles profesionales para el cargo de docentes de acuerdo a los lineamientos dados por SENESCYT.	Cubrir las necesidades de personal docente al 100% previo la evaluación de los perfiles profesionales, postulantes tanto en merito como en oposición.	Diseñar un manual de selección docente donde se establezca los requisitos de contratación del personal docente y bases del concurso de méritos y oposición para titularidad.	Nombrar una comisión para el diseño de un manual de selección del personal docente de acuerdo a las directrices dadas por SENESCYT. Monitorear el avance y revisión de borrador del manual. Socialización y aprobación.	Marzo - Septiembre	Manual de Selección de Personal Docente. Oficios, actas de reuniones, documento generado, socializado y aprobado.	$0,00	**X**		**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo.
Generar espacios de actualización del personal docente para elevar la calidad de la formación tecnológica generada en el Instituto.	Generar acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para la capacitación del personal docente	Diseñar un plan de capacitación del personal docente previo la determinación de las necesidades de actualización de conocimientos y	Organizar y generar un Plan Anual de Capacitación. Se ejecutará el plan.	2020	Plan anual de capacitación docente. Oficios, actas de reuniones, documento generado,	$0,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo.

PROGRAMA	ORGANIZACIÓN DEL POA ADMINISTRATIVO 2018									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
	del Instituto en áreas prioritarias.	apropiación de nuevos conocimientos de parte de los docentes.			socializado y aprobado					

PROGRAMA	POA TESORERÍA "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DAVID AUSUBEL"									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Actualización mensual de roles de pago del personal docente y administrativo.	Entregar mensualmente al personal sus respectivos roles de pago.	Realizar seguimiento a los documentos remitidos.	Acudir a las instancias necesarias para agilitar el trámite requerido.	2020	Verificación y seguimiento documental: Documentos remitidos	$0,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Tesorería y Vicerrector Administrativo.
Procesar de manera periódica las declaraciones de Impuestos y anexos correspondientes, respetando el calendario tributario.	Cumplir a cabalidad las fechas determinadas por el Órgano Regulador.	Solicitar mensualmente los roles de pago a la tesorera	Acudir a las instancias necesarias para agilitar el trámite requerido.	2020	Verificación y seguimiento documental: Comunicaciones enviadas y recibidas.	$0,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Tesorería y Vicerrector Administrativo.

PROGRAMA	POA TESORERÍA "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DAVID AUSUBEL"									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Actualizar el archivo digital de la Tesorería.	Mantener un archivo digital de los documentos que se elaboran en la Dependencia.	Presentar las declaraciones de impuesto al valor agregado, retención en la fuente y anexo transaccional mensualmente y el anexo de relación de dependencia anualmente.	Elaborar archivos y procesar declaraciones en línea ante el Servicio de Rentas Internas SRI.	2020	Verificación Documental: Certificación de cumplimiento tributario generado por el Servicio de Rentas Internas SRI.	$0,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Tesorería y Vicerrector Administrativo.
Efectuar informe mensual institucional.	Recabar información de las actividades efectuadas mensualmente para la realización del informe.	Mantener escaneados documentos que se usaran como anexos en el informe.	Emprender actividades que permitan la presentación del informe hacia rectorado.	2020	Verificación Documental: Informes Mensuales, Acta de Recepción de Informes.	$0,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Tesorería y Vicerrector Administrativo.
Consolidar el archivo digital mensual de entrega recepción de informes de Planificación Académica y de Comisiones institucionales.	Elaborar un archivo digital de los informes de Planificación Académica y de Comisiones.	Ordenar de manera cronológica el archivo físico institucional.	Escaneo de documentación y archivo institucional.	2020	Monitoreo periódico de documentos. Monitoreo periódico de documentos.	$0,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Tesorería y Vicerrector Administrativo.

PROGRAMA	COORDINACIÓN Y COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	**METAS**	**ACCCIONES**	**ACTIVIDADES**	**TIEMPO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**PRESU PUESTO**	**CUATRIMESTRES**			**RESPONSABLE**
Establecer la documentación interna para el funcionamiento de los procesos institucionales.	Continuidad al POA y PEDI Institucional	Elaborar el POA 2020	Elaboración del POA 2020	Enero - Febrero	Aprobación del POA por el OCS y socialización con personal docente y administrativo del ISTDA.	$10,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo, Coord. Evaluación Interna.
	Evaluar cumplimiento del POA y lograr el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos y metas del ISTDA, para promover el mejoramiento continuo.	Monitorear de manera periódica y sistemática las actividades planificadas en el POA Institucional y Plan de Fortalecimiento.	Coordinar con las instancias internas que correspondan, la elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de mejoras, de fortalecimiento Institucional.	Enero-diciembre	POA, Informes, documentación en archivos. Fotografías	$10,00	**X**	**X**	**X**	Coordinación de Evaluación Interna.
	Crear, implementar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de acción afirmativa	Creación, implementación y seguimiento al cumplimiento de las políticas de acción afirmativa	Seguimiento al cumplimiento de las Políticas de acción afirmativa	Junio-diciembre	Plan de Fortalecimiento Institucional. Reglamento interno, informes de seguimiento, fotografías	$10,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo, Coord. Evaluación Interna.

PROGRAMA	COORDINACIÓN Y COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESU PUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Realizar la evaluación del desempeño docente para retroalimentar la práctica académica	Analizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño docente.	Validar y aplicar los instrumentos de evaluación a los docentes por parte de los estudiantes y directivos.	Reforma y cumplimiento del Reglamento de Evaluación Desempeño Docente y evaluación de la planta docente	Marzo y Septiembre	Reglamento impreso y aprobado, informe de la evaluación docentes y Plan de mejora	$10,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo, Coord. Evaluación Interna.
Constatar periódicamente el cumplimiento a las reglamentaciones internas del ISTDA	Verificar cumplimiento de entrega recepción de informes, en la gestión académica y de comisión.	Verificar el orden y calidad de archivos correspondientes a la información generada por el personal docente del Instituto Superior Tecnológico "David Ausubel".	Seguimiento a comisiones académicas y administrativas. Elaborar un Check list del control de documentación.	2020	Check list, Informes carpetas, y/o archivos generados por el docente y coordinador de comisión.	$10,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo, Coord. Evaluación Interna.
	Seguimiento al cumplimiento de las actividades y documentación del portafolio de coordinación de carreras.	Supervisar la documentación del portafolio de coordinación de carreras.	Elaborar un Chek List del control de documentación.	2020	Documentación en portafolio, leccionarios y otros.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo, Coord. Evaluación Interna.

PROGRAMA	COORDINACIÓN Y COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA									
OBJETIVOS ESTRETEGICOS	**METAS**	**ACCCIONES**	**ACTIVIDADES**	**TIEMPO**	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**PRESU PUESTO**	**CUATRIMESTRES**			**RESPONSABLE**
Realizar actividades de autoevaluación institucional con fines de mejora utilizando los estándares de calidad señalados por el CACES	Efectuar la autoevaluación institucional	Elaborar la Normativa de Autoevaluación institucional.	Aplicar la autoevaluación a la institución.	Marzo - Septiembre	Normativa de Autoevaluación institucional aprobada e informes de Autoevaluación y Planes de Mejora	$10,00	**X**	**X**	**X**	Rector, Vicerrector Académico y Administrativo, Coord. Evaluación Interna.

PROGRAMA	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Difusión y admisión	Captar estudiantes para el nuevo ciclo académico.	Obtener el numérico para iniciar el primer semestre de Mecánica Automotriz.	Difundir las carreras tecnológicas con las que cuenta la Institución.	Visita a colegios dentro y fuera de la ciudad.	2020	Planes y programas de acompañamiento académico en el proceso de admisión.		**X**	**X**	**X**	Rector, Vicerrector Académico y
	Organización de la admisión junto con el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA).		Brindar asesoría pedagógica a la ciudadanía en general.	Elaboración y revisión de Programas de estudio.		Fotografía de las visitas realizadas. Nómina de postulantes.	$100,00				Administrativo, Personal Administrativo y de Servicio.

PROGRAMA	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Distributivo y horario académico y syllabus.	Elaborar el horario académico de acuerdo al distributivo por carrera y elaboración de los Syllabus de correspondiente a cada asignatura.	Organizar distributivo y horario académico de la carrera.	Socializar con los docentes del ISTDA respecto al horario de clases correspondiente.	Elaboración del distributivo y horario clases y seguimiento a la elaboración de los Syllabus por parte de los docentes.	Marzo - Septiembre	Horarios de clases; cronograma de actividades. Syllabus en portafolio docente y de coordinación.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico
Syllabus	Seguimiento a la elaboración de los Syllabus de acuerdo a la malla curricular.	Mejorar la calidad académica, a través de los Syllabus de cada carrera.	Socializar con los docentes la elaboración del Syllabus.	Consolidar la información de los Syllabus.	Abril y Octubre	Syllabus en portafolio docente y de coordinación.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico
Matriculación	Receptar la documentación y datos de los nuevos estudiantes del ISTDA.	Elaborar una base de datos de los estudiantes matriculados en el nuevo periodo lectivo.	Elaborar certificados de matrícula con la información de los estudiantes matriculados en el Instituto.	Verificación y recopilación de los documentos.	Abril y Octubre	Base de datos de los matriculados; certificados de matrícula.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Secretaría
Proceso de inducción	Socializar con los nuevos y antiguos estudiantes de todas las carreras el inicio del nuevo período académico.	Iniciar el Ciclo Académico y dar cumplimiento a la malla curricular.	Inauguración del ciclo académico.	Dar inicio al nuevo ciclo académico.	2018 mayo - octubre	Registro fotográfico.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Secretaría

PROGRAMA	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Valores Institucionales	Realzar la trayectoria del Instituto.	Difusión de los Valores institucionales, Misión y Visión de la Institución.	Socializar las planificaciones de las carreras.	Mantener charla orientadora que fomenten los valores de la Institución.	2020	Fotos, diapositivas. Planificaciones varias.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico
Vinculación de las carreras.	Promover la relación entre las Carreras y la comunidad.	Generar esquemas de ayuda comunitaria.	Estructurar programas con los docentes.	Reunión con los grupos que desarrollan los proyectos.	2020	Registro de reuniones y fotografías.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico
Actas académicas	Consolidar actas académicas por cohortes (promoción) y periodos.	Registrar y archivar las actas académicas.	Socializar con los docentes el llenado de las actas académicas.	Registrar y archivar las actas académicas.	Abril - Octubre	Actas académicas.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Secretaria y Dirección de Sistemas.
Visitas técnicas.	Visitar Empresas en relación a las diferentes carreras que ofrece el Instituto.	Fortalecer capacidades y formación de los estudiantes	Realizar visitas técnicas a las empresas de la localidad o en la zona de influencia.	Visitar con los estudiantes las empresas y/o industrias con afinidad a las carreras.	2020	Evidencias, Fotografías de talleres, nómina de estudiantes participantes	$00,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico
Capacitación continua	Dar a conocer a la comunidad las carreras mediante cursos y talleres de capacitación.	Impartir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos.	Dar los cursos de temas tecnológicos y prácticos.	Capacitar a los participantes de los cursos.	2020	Fotografías; proyectos; informes					

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
CONVENIOS CON EMPRESAS (VINCULACIÓN)	Visitar empresas e instituciones, obtener contactos para convenios de vinculación.	Cumplir con la comunidad y el o los proyectos fijados.	Consolidar la cooperación de la Institución y las empresas.	Visita a las Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales para que los estudiantes que ingresan a la institución, a futuro puedan desarrollar su vinculación.	2020	Convocatorias, asistencias, entrevistas.	$100,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de Vinculación con la Comunidad
	Revisar y aprobar el formato de convenios de Cooperación.	Concretar alianzas para el progreso de la comunidad.	Diseñar formatos de Convenios de Cooperación.	Coordinar las firmas de Convenios de Cooperación de vinculación.	2020	Convocatorias, asistencias, entrevistas.	$80,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de Vinculación con la Comunidad
	Elaborar Matrices de Viabilidad.	Firma de matriz.	Llenar formato matriz de proyecto.	Coordinar y revisar informe de Viabilidad.	2020	Formulario y documentos habilitantes	$100,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de Vinculación con la Comunidad
	Elaborar informes de viabilidad.	Aprobar informes.	Elaboración informes de viabilidad.	Aprobar informe.	2020	Aprobar informe.	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de Vinculación con la Comunidad
	Elaborar proyectos de vinculación	Aprobar proyectos.	Diseño de proyectos.	Elaboración de proyectos de vinculación.	2020	Firma de convenio	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
											Vinculación con la Comunidad
	Coordinar los eventos de firmas de Convenios de vinculación.	Aprobar Convenios de Cooperación con las diferentes instituciones públicas o privadas.	Visitas a las Instituciones	Proyectar posibles temas para futuros proyectos de vinculación.	2020	Convocatorias, asistencias, entrevistas.	$100,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de Vinculación con la Comunidad
	Supervisar Estudiantes que realicen vinculación con la comunidad.	Cumplir parámetros del proyecto.	Dar seguimiento al proceso de vinculación.	Elaborar informes de seguimiento.	2020	Convocatorias, asistencias, entrevistas	$100,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de Vinculación con la Comunidad

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
COMISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	Consolidar una base de datos de todos los estudiantes que realizan y realizarán las prácticas pre-profesionales.	Lograr una mejor organización y gestionar de una manera más eficiente la coordinación.	Coordinar reuniones con los estudiantes que realizan o realizarán las prácticas pre-profesionales.	Comunicar a los estudiantes las actividades a realizar.	2020	Base de datos en Excel.	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de prácticas pre-profesionales.
	Garantizar la ejecución sistemática de las prácticas y pasantías pre-profesionales.	Reconocer y garantizar que la responsabilidad de los estudiantes es cumplir con la empresa donde realizarán sus prácticas.	Coordinar reuniones con los representantes de las respectivas instituciones.	Visitar las empresas que existen en el sector de influencia para poder llegar a un acuerdo con los Convenios de Cooperación de Pasantías.	2020	Hoja de ruta y ficha de seguimiento.	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de prácticas pre-profesionales.
	Establecer lazos para gestionar la suscripción de convenios de Cooperación con empresas privadas o entidades públicas.	Coordinar las firmas de Convenios de Cooperación Pasantías de prácticas pre-profesionales.	Firmar	Diseñar formato de convenios,	2020	Convocatorias, asistencia, actas, registros, fotografías.	$100,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de prácticas pre-profesionales.

	Designar un supervisor al estudiante en la realización de dicha práctica en relación con la actividad a desarrollar.	Cumplir con la Supervisión encomendada.	Establecer a futuro un horario de entrada y de salida del estudiante a la Institución o empresa.	Realizar reuniones con los estudiantes para comunicar sobre la actividad que va a desarrollar en la empresa.	2020	Asistencia, actas, registros, fotografías.	$100,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Comisión de prácticas pre-profesionales.

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Difusión de información relevante del ISTDA en redes sociales.	Difundir información sobre las actividades que se realiza en el ISTDA.	Potenciar las redes sociales (Facebook y página web), para informar a la sociedad en general respecto a las actividades y gestiones que se realizan para el bienestar de la Institución.	Fomentar en las redes sociales actividades y eventos donde interviene el personal directivo, administrativo, docente y estudiantil de la institución.	Acudir a eventos donde participe el ISTDA y difundir el acto en redes sociales.	2020	Fotografías, videos, difusión en las redes sociales.	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Administrativo y Secretaría
Repotenciar la imagen institucional.	Organizar una casa abierta donde participen las carreras de la Institución.	Dar a conocer las carreras que oferta el ISTDA a través de la organización de una casa abierta.	Organizar el evento con el apoyo de los estudiantes y docentes de la Institución.	Entrega de oficios e Invitaciones a Instituciones de la comunidad aledaña, para que visiten la casa abierta.	Agosto	Publicidad, fotografías, videos, entrevistas, Stands. Entrega recepción de oficios a empresas e instituciones públicas y privadas.	$100,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y

Carnetización	Dotar a docentes y estudiantes de los respectivos carnets de identificación estudiantil.	Entregar identificaciones de la Institución al personal docente y estudiantes.	Recopilación de información y entrega de los carnets.	Recopilar fotografías tamaño carnet de docentes y estudiantes; diseñar el carnet, socializar, imprimir y entregar los carnets correspondientes.	Junio y Noviembre	Carnets.	$100,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Difusión de información relevante del ISTDA en redes sociales.	Difundir información sobre las actividades que se realiza en el ISTDA.	Potenciar las redes sociales (Facebook y página web), para informar a la sociedad en general respecto a las actividades y gestiones que se realizan para el bienestar de la Institución.	Fomentar en las redes sociales actividades y eventos donde interviene el personal directivo, administrativo, docente y estudiantil de la institución.	Acudir a eventos donde participe el ISTDA y difundir el acto en redes sociales.	2020	Fotografías, videos, difusión en las redes sociales.	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Administrativo y Secretaría
Repotenciar la imagen institucional.	Organizar una casa abierta donde participen las carreras de la Institución.	Dar a conocer las carreras que oferta el ISTDA a través de la organización de una casa abierta.	Organizar el evento con el apoyo de los estudiantes y docentes de la Institución.	Entrega de oficios e Invitaciones a Instituciones de la comunidad aledaña, para que visiten la casa abierta.	Agosto	Publicidad, fotografías, videos, entrevistas, Stands. Entrega recepción de oficios a empresas e instituciones públicas y privadas.	$100,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y

Carnetización.	Dotar a docentes y estudiantes de los respectivos carnets de identificación estudiantil.	Entregar identificaciones de la Institución al personal docente y estudiantes.	Recopilación de información y entrega de los carnets.	Recopilar fotografías tamaño carnet de docentes y estudiantes; diseñar el carnet, socializar, imprimir y entregar los carnets correspondientes.	Junio y Noviembre	Carnets.	$100,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
BIENESTAR ESTUDIANTIL	Organizar y desarrollar programas deportivos y recreativos que permitan la integración, la formación integral y el mejoramiento de la calidad de vida estudiantil	Organizar eventos y programas para la integración estudiantil	Planificación Socialización de los programas a desarrollarse	Incentivar y Organizar el protocolo del evento a realizarse	2020	Página web. Base de datos. Fotografías de los eventos.	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Bienestar Estudiantil
	Dar seguimiento a las problemáticas de los estudiantes, en los diferentes aspectos: académicos, salud, alimentación, familiar	Contribuir a la formación integral de los estudiantes	Programar seminarios y talleres	Organizar programas y seminarios con la colaboración de los docentes.	2020	Convocatoria, fotografías, certificados de asistencias.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Bienestar Estudiantil
			Promocionar e informar sobre el proceso de las becas educativas	Actualización de los procesos en las becas educativas							

	Establecer el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes;	Obtener Información relevante de los estudiantes	Aplicar las fichas socioeconómicas a los estudiantes	Aplicación de las fichas por cursos	2020	Base de datos. E-mail	$10,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Bienestar Estudiantil
	Ejecutar un plan para vincular a los estudiantes a instituciones con posibles fuentes de trabajo	Insertar a los estudiantes a las empresas.	Establecer permanentes visitas a las instituciones públicas y privadas	Información permanentes a través de los tutores de cursos de posibles empleos	2020	Convocatorias, asistencia, actas, registros, fotografías.	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Bienestar Estudiantil
	Realizar actividades en beneficio de la comunidad educativa.	Gestionar la planificación y organización de los programas	Impulsar e incentivar las actividades programadas	Gestionar recursos materiales a través del talento humano.	2020	Convocatorias, Registro de asistencia, Actas de reunión, fotografías	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico y Bienestar Estudiantil

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Seguimiento a graduados	Actualizar base de datos de seguimiento a los graduados.	Actualizar la base de datos que contenga información relevante de graduados.	Recolectar información que permita consultar y mantener actualizado los datos de los graduados.	Recopilar e ingresar a la base de datos la información personal de los graduados.	2020	Página web. Base de datos.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Secretaría y Bienestar Estudiantil
Pertinencia de egresados y graduados	Contribuir a la formación integral de los graduados.	Ofertar seminarios o talleres de valores culturales, emprendimiento y otros para los graduados.	Programar seminarios y talleres gratuitos para graduados.	Organizar el protocolo de los seminarios o talleres a ejecutar.	2020	Convocatoria, fotografías, certificados, hojas de asistencia.	$00,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Secretaría y Bienestar Estudiantil
Contacto con los graduados	Fomentar la participación de los graduados en programas u otras actividades.	Mantener contacto con los graduados del Instituto.	Ejecutar proyectos con los estudiantes y ex estudiantes del ISTDA.	Crear grupos de Whatsapp y Facebook para mantener contacto con los graduados.	2020	Redes sociales. E-mail	$10,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Secretaría y Bienestar Estudiantil
Seguimiento a graduados.	Organizar permanentes encuentros con los graduados.	Reunir aportes, retroalimentación del entorno y las carreras vigentes para identificar las necesidades laborales.	Impulsar y Socializar los encuentros de los graduados.	Convocar e Invitar a los graduados a diferentes encuentros pedagógicos programados.	2020	Convocatorias, Registro de asistencia, Actas de reunión, fotografías	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Secretaría y Bienestar Estudiantil

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Bolsa de Empleo	Fomentar la inserción laboral de los estudiantes.	Insertar a los graduados en el campo laboral.	Dar a conocer la existencia de la bolsa de empleo.	Socializar semanalmente, las oportunidades laborales existentes.	2020	Anuncios publicados, registro de correos (e-mail) enviados.	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Secretaría y Bienestar Estudiantil
	Ofertar nuestros graduados a diferentes empresas de la comunidad.	Dar a conocer a las empresas el perfil de nuestros graduados.	Dar a conocer la existencia de la bolsa de empleo.	Socializar semanalmente, las oportunidades laborales existentes.	2020	Visitas a empresas.	$50,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Secretaría y Bienestar Estudiantil

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Difusión y Admisión.	Captar estudiantes para curso de capacitación continua.	Obtener el número de participantes para la apertura de los cursos.	Asesoría Pedagógica - Programas de Acompañamiento	Elaboración y revisión de Programas de estudio para los cursos de capacitación.	2020	Programa académico en el proceso de capacitación. Fotos.	$20,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Secretaría y Bienestar Estudiantil.
Entrevista a aspirantes.	Determinar el nivel de conocimiento y socioeconómico del participante.	Obtener datos para la matriz de aspirantes.	Realizar entrevistas con cada estudiante	Elaboración de la matriz de datos de los aspirantes.	2020	Formulario registrado.	$5,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Secretaría y Bienestar Estudiantil.
Inscripciones a los cursos.	Obtener la documentación requerida de los participantes.	Tener una base de datos de los participantes de la capacitación.	Solicitar y recolectar la documentación necesaria.	Inscribir los participantes.	2020	Nómina de participantes en la capacitación.	$5,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Secretaría y Bienestar Estudiantil.
Certificación.	Certificar a los participantes por la aprobación del taller.	Entregar los certificados a quienes aprueban el curso.	Diseñar e imprimir los certificados.	Crear los certificados para su respectiva entrega.	2020	Entrega de los certificados por parte de las autoridades.	$5,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Secretaría y Bienestar Estudiantil.

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
Funcionalidad de biblioteca	Activar los servicios bibliotecarios para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución.	Analizar las necesidades bibliográficas y gestionar la dotación de textos necesarios	Solicitar la donación de libros para incrementar la biblioteca de la Institución.	Implementar un plan de donación de libros para cada carrera, por parte de estudiantes, docentes, IES y empresas vinculadas a la institución.	2020	Actas de donación, Registro de libros, registro de préstamos de libros a estudiantes y docentes	$1200,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Administrativo, Secretaría y Comisión de Biblioteca.
Espacio físico docentes	Renovar los espacios físicos que son de uso exclusivo de los docentes	Tener los espacios adecuados para que los docentes realicen adecuadamente su labor.	Coordinar con las autoridades las diferentes acciones a tomar.	Implementar cronograma de actividades para el mantenimiento adecuado de las salas docentes	Junio - Noviembre	Informes de gestión, fotos.	$500,00		**X**	**X**	Vicerrector Académico, Secretaría y Comisión de Infraestructura.
Laboratorios para prácticas	Optimizar el horario de uso de los laboratorios de informática del ISTDA, para cubrir la demanda.	Verificar que se disponga de los manuales o guías de desarrollo de prácticas, y en caso de no disponer de las mismas, elaborarlas	Coordinar con coordinadores de carrera y docentes la elaboración de guías y/o manuales para las prácticas en los laboratorios.	Coordinación con vicerrectorado para la elaboración de un horario adecuado que facilite el uso de laboratorios de informática.	2020	Horarios, guías de laboratorios y fotos.	$10,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Académico, Administrativo, Secretaría y Comisión de Infraestructura.

PROGRAMAS	OBJETIVOS ESTRETEGICOS	METAS	ACCCIONES	ACTIVIDADES	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRES			RESPONSABLE
	Implementación de insumos para el mantenimiento a los equipos de cómputo, para la realización de prácticas los estudiantes, previo la presentación de un plan.	Gestión de compra y/o facilitación de insumos para los laboratorios.	Mantener las aulas limpias y en buen estado.	Seguimiento del mantenimiento de las aulas y la infraestructura de la Institución.	2020	Informes de gestión, programa de mantenimiento instalaciones, informes, fotos.	$2000,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Administrativo, Secretaría y Comisión de Infraestructura.
Mantenimiento aulas, baños y espacios de esparcimiento	Implementar un programa para mantenimiento de la infraestructura del ISTDA.	Coordinar con personal docente y de servicio un programa para el buen uso de las instalaciones.	Mantener las aulas limpias y en buen estado.	Seguimiento del mantenimiento de las aulas y la infraestructura de la Institución.	2020	Informes de gestión, programa de mantenimiento instalaciones, informes, fotos.	$2000,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Administrativo y Comisión de Infraestructura.
	Señalizar los espacios para las personas con discapacidad y parqueaderos.	Coordinar el uso de parqueaderos, espacios de recreación, señalización y mantenimiento de los mismos.	Gestionar el mantenimiento de los diversos espacios de recreación, parqueaderos y señalización.	Mejorar los espacios de esparcimiento con el mantenimiento de áreas de entretenimiento, deportivas, cafeterías, la lectura, el deporte, la interacción social, etc.	2020	Informes de gestión, programa de mantenimiento instalaciones, informes, fotos.	$2000,00	**X**	**X**	**X**	Vicerrector Administrativo y Comisión de Infraestructura.

El Sistema de Control de Gestión del POA 2020 se lo realizará aplicando fichas de seguimiento específicas para cada indicador y las acciones de los distintos actores.

En la ciudad de Quito, a los dos 10 días del mes de enero del 2020, el Plan Operativo Anual para el año fiscal 2020 es aprobado por Vicerrectorado Académico; a partir de esta fecha este documento quedará vigente.

…….

Lic. Holger Zapata, MSc.
Vicerrector Académico (E).

Srta. Vanessa Mejía

SECRETARIA
ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "DAVID AUSUBEL"