



UNIVERSIDAD AUTONOMA
< JUAN MISAEL SARACHO >
RECTORADO

Av. Victor Paz E. 0149 — Tel. 46643119 — Casilla 51 — Tarija - Bolivia
Fax 00591-4 6643403 — E-mail: rector@uajms.edu.bo

R.R. No. 129 /17
Tarija, abril 07 de 2017

VISTOS:

La solicitud del Secretario de Desarrollo Institucional para aprobar la Metodología, las Comisiones de Trabajo y el Cronograma para la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2017- 2021.

CONSIDERANDO:

Que, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI 2017 - 2021), se constituye en el marco orientador de las acciones para la toma de decisiones con la finalidad de alcanzar el logro de la misión y visión institucional, respondiendo a las necesidades de la sociedad y la dinámica del desarrollo social, cultural, científico y tecnológico, generando calidad en la educación superior. Esta situación, exige un trabajo participativo de los estamentos universitarios: Docentes y Estudiantes así como también del Sector Administrativo, es decir una búsqueda constante de las mejores formas de hacer, producir y generar conocimiento y el desarrollo de la cultura fortaleciendo significativamente la capacidad y la competitividad académicas de la Institución, así como los esquemas de gestión para asegurar una mayor eficiencia, eficacia, transparencia y rendición oportuna de cuentas del trabajo universitario y del uso de los recursos públicos puestos a su disposición.

Que, mediante oficio N° 14/2017 de fecha 9 de marzo de 2017, el Secretario de Desarrollo Institucional, señala que en la gestión pasada se tenía previsto iniciar el proceso de elaboración del PEDI, sin embargo debido a que el Honorable Consejo Universitario aprobó la revisión del Estatuto Orgánico de la UAJMS, se postergó el citado proceso, elaborándose un Plan de Acción para la gestión 2017 con fines de registrar el POA Institucional 2017.

Que, en el mismo oficio el Secretario de Desarrollo Institucional afirma que para el registro y aprobación del POA – Presupuesto 2018 en las instancias correspondientes, debemos contar con el PEDI 2017 – 2021 hasta el mes de junio de la presente gestión, y por la importancia de contar con este Plan Estratégico Institucional para el periodo de referencia se solicita la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.

POR TANTO, EL SEÑOR RECTOR EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

RESUELVE:

Art. 1ro. Aprobar la Metodología, la conformación de Comisiones de Trabajo y el Cronograma para la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2017- 2021.

Art. 2do. Para los fines consiguientes tomen nota Vicerrectorado, Secretarios Universitarios, Decanos, FUD y FUL.

REGÍSTRESE, HÁGASE CONOCER Y CÚMPLASE

M.Sc. Lic. Javier Bladés Pacheco
RECTOR SUBROGANTE

es conforme

M.Sc. Ing. Emmy Alfaro Murillo
SECRETARIA GENERAL

METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL PEDI 2017-2021

1.- INTRODUCCIÓN.-

La UAJMS, como casa de Educación Superior, desde que fue creada, ha estado en continua evolución para adaptarse a la realidad social y a las exigencias de cada tiempo.

En la actualidad, es necesario afrontar los retos que supone el sistema universitario boliviano y mundial, desde una perspectiva abierta a la evolución y al contexto de renovación de los modelos de enseñanza, investigación, innovación, desarrollo, transferencia, organización y gestión. En respuesta a tal necesidad, se plantea la metodología para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2017-2021, como un instrumento para definir, a través de un proceso de reflexión y participación de la comunidad universitaria, el futuro hacia el que debe encaminarse la Institución.

Para desarrollar el plan estratégico institucional es clave contestar a las preguntas: ¿Dónde estamos? ¿A dónde queremos ir? ¿Cómo llegaremos? ¿Cómo mediremos el resultado?

2.- ANTECEDENTES LEGALES

La ley 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece los sistemas de Planificación y sistemas de programación de operaciones implementando los planes estratégicos institucionales como nexo entre lo que se planifica y se programa para la ejecución.

El Artículo 14 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005, señala que el Plan Estratégico Institucional — PEI es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad y órgano público definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan General de Desarrollo Económico y Social, y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en sus distintos niveles.

En el marco de la nueva Constitución Política del Estado Plurinacional mediante ley del 21 de enero del 2016 se establece el Sistema de Planificación integral del estado SPIE cuyo ámbito de aplicación involucra a las universidades públicas, asimismo actualiza los lineamientos metodológicos para la formulación de planes estratégicos institucionales.

3.- OBJETIVO.-

Elaborar el plan estratégico institucional de la UAJMS en un marco de construcción participativo, técnico y consensado por todos los actores para la gestión 2017-2021.

4.- ORGANIZACIÓN DEL PROCESO

Previamente se debe contar con 3 aspectos fundamentales:

- Compromiso de autoridades: el compromiso debe lograrse tanto a nivel político como a nivel organizacional, especialmente de aquellas áreas claves como el área académica de grado y pregrado, investigación, interacción social e institucional.
- Disposición de recursos: el proceso requerirá tiempo, recursos económicos y organización.
- Sistemas de comunicación e información fluidas y constantes: los sistemas de comunicación serán esenciales para lograr el involucramiento de toda la organización. Se necesita contar con información ordenada y sistematizada incluida en sistemas informáticos que permitan el armado de indicadores para medir y evaluar resultados.

Estos tres elementos serán requisitos mínimos necesarios para que el proceso de planificación sea viable. El proceso de planificación estratégica deberá ser liderado por un **"equipo técnico"** formado por personal técnico del Departamento de Planificación Universitaria en el que participen el director de la Unidad Ejecutora, y el Secretario de Desarrollo Institucional como MAE, como la participación de un facilitador externo que guíe el proceso de planificación estratégica, expertos en el área (para ello se adjunta en anexo independiente las condiciones y/o factores a considerar al contratar el profesional mencionado). Una vez formado el equipo reducido se sugiere que el mismo se mantenga. Será tarea del equipo reducido abordar los temas relacionados con la organización y preparación del proceso de planificación. El mismo deberá estudiar la viabilidad del proceso considerando el nivel de tiempo y recursos disponible para la planificación, establecer los "productos" resultantes esperados, decidir quien participa y como, e ir armando la estructura del proceso.

Se conformará también una **comisión central** conformada por autoridades universitarias y representantes estamentarios, cuya rol fundamental será aprobar, coadyuvar, promocionar y validar el proceso de planificación así como sugerir ajustes correspondientes.

Conformación de comisiones de trabajo, con involucrados con la temática a desarrollar, oficializando a través de la aprobación la designación de las personas que conformarán las siguientes

Una **Comisión Técnica** conformada por expertos representantes de las facultades, propuesto por sus máximas autoridades Facultativas, técnicos de las secretarías de área y otros, distribuidos en sub-comisiones de: Gestión de la Formación Profesional de Grado y Posgrado, Gestión de la Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Interacción social – Extensión Universitaria, Gestión Institucional, y para revisión una **Comisión de Estilo, Comisión de Difusión.**

Equipo ampliado será constituido además del equipo técnico por autoridades, asesores y expertos de la institución, quienes apoyarán en el proceso de elaboración del documento, apropiación y validación.

Se efectuará las siguientes sub actividades:

- Presentación y validación de la metodología y plan de trabajo

- Formalización de compromisos de los actores

4.1.- Pasos Metodológico

La construcción del Plan Estratégico Universitario será desarrollada de forma participativa con todos los estamentos y coordinada con actores de la sociedad civil e instituciones relacionadas según las etapas.

Se utilizarán técnicas metodológicas de talleres generales, y talleres por comisiones de trabajo encuestas, entrevistas, etc.

Taller general: Taller de sensibilización y socialización del proceso metodológico, taller de validación y apropiación del Plan.

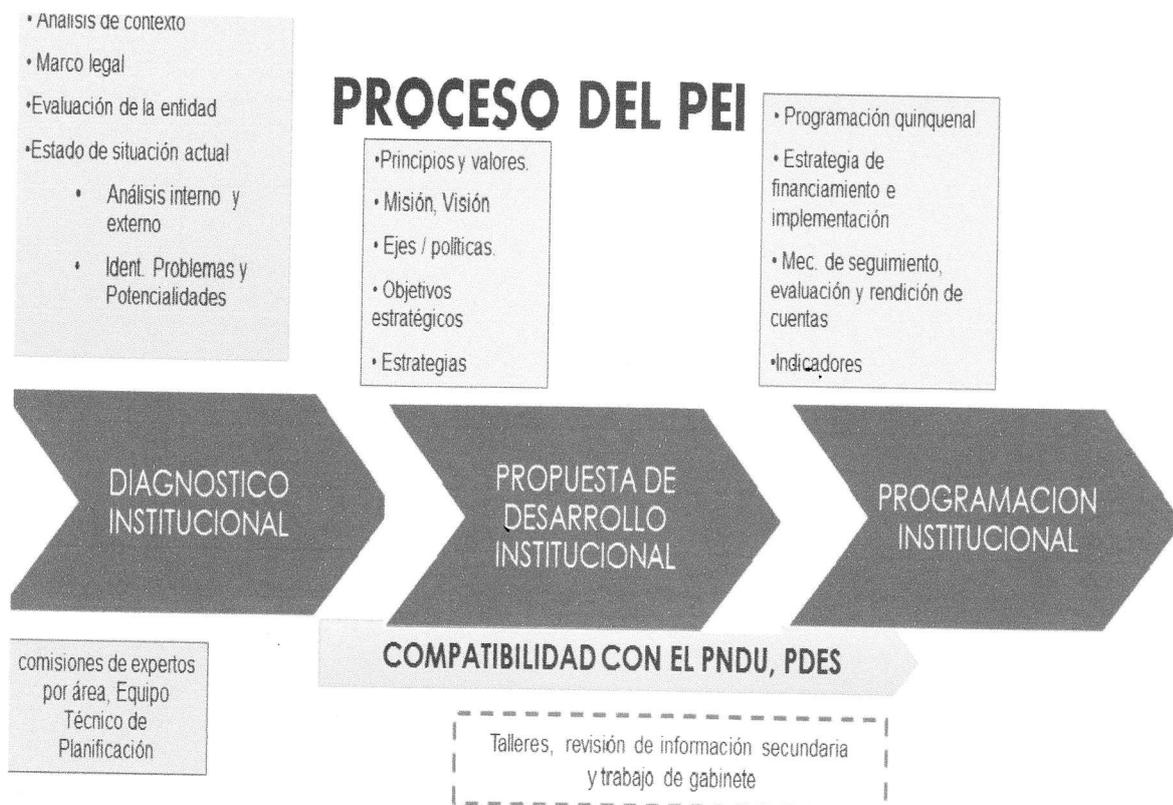
Talleres por comisiones: Se requerirá la participación de un **"grupo ampliado"** de personas que sean representativos de las áreas más importantes de la organización.

Se organizan estos talleres con la participación de personas pertenecientes a las áreas de recursos humanos, compras y gastos y procesos sustantivos, sin perjuicio de que pueda incorporarse alguna otra área que la organización considere crítica para su buen funcionamiento. Para lo cual se seguirá lo siguiente:

- Recursos a utilizar durante el proceso: para asegurarse de no interrumpir las reuniones programadas, las reuniones del grupo técnicos se desarrollara en oficinas de la SDI y las reuniones del grupo ampliado en el fundo de Chocloca.
- El cronograma de acción con los pasos y duración de cada uno (se adjunta en anexos una propuesta de cronograma, así como la descripción del esquema de reuniones).
- Capacitar al personal sobre la planificación estratégica y las técnicas de performance.
- Recomendar a las personas que deben integrar el equipo de trabajo en las distintas instancias, sugiriéndose que participen los responsables de cada área y/o personas claves de la universidad.
- Seleccionar el consultor externo a ser contratado que actuarán como "facilitador" en el proceso.
- Aunque se decida contratar un facilitador para el proceso, se deberá asegurar que las estadísticas, políticas e información de los interesados directos estén disponibles para involucrar o al menos informar a la organización entera de este proceso.
- Organizar reuniones donde se traten los temas señalados, así como que se definan los integrantes del equipo reducido de la organización, que conjuntamente con el /los facilitadores externos (en caso de existir) acompañaran todo el proceso de planificación.

- Distribuir entre el equipo reducido un boletín informativo que contenga además de una descripción del trabajo que se pretende abordar, **una descripción general del funcionamiento interno de la organización que brinde información general básica de la unidad**. Es importante tener en cuenta que se trata de un proceso que requerirá revisiones continuas ya que el entorno variará e incluso la situación interna (por ejemplo: reestructuras), por lo que se requerirá establecer oportunidades de revisión y ajuste del proceso general. Una vez definidos todos estos elementos, se organizara una reunión masiva con todos los miembros de la organización que en algún momento participarán en el proceso de planificación estratégica (grupo ampliado). El objetivo de este plenario es poner a todos en conocimiento del proceso que se va a llevar adelante, cuáles son sus objetivos, en que consiste, etc., y comunicarles que a cada uno se le solicitará participar en distintas etapas del mismo, pero que independientemente se fomentará un canal de comunicación especial (página web de Planificación) para que cualquiera pueda ir viendo y opinando sobre los avances que se vayan logrando.

La elaboración del Plan Estratégico Institucional comprende tres etapas: diagnóstico institucional, propuesta de desarrollo, programación institucional, en todas las etapas se efectuaran comisiones de trabajo y talleres participativos de validación.



Paralelamente se desarrollaran seminarios talleres para reforzar el proceso de planificación y fortalecer la participación de la comunidad universitaria.

5.- ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EL CONTENIDO DEL PEDI 2017-2021

ACTIVIDAD 1.- CONFORMACION DE LAS COMISIONES DE TRABAJO:

ACTIVIDAD PRINCIPAL	FECHAS
<p>Conformación de comisiones de trabajo, con involucrados con la temática a desarrollar, oficializando a través de la aprobación la designación de las personas que conformaran las siguientes comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Comisión Central</u> Rector Vice-rector Secretarios académicos Secretarios Ejecutivos FUL, FUD y Sindicato - <u>Comisión Técnica</u> Expertos representantes de las facultades, propuesto por sus máximas autoridades Facultativas, técnicos de las secretarías de área y otros. Sub-Comisión: Gestión de la Formación Profesional de Grado y Posgrado Sub-Comisión: Gestión de la Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación Sub-Comisión: Interacción social – Extensión Universitaria. Sub-Comisión: Gestión Institucional - <u>Comisión de Estilo</u> - <u>Comisión de Difusión</u> Secretario de SDI Técnicos Dpto. de Planificación <p>Bajo la responsabilidad del departamento de planificación universitaria y la secretaria de desarrollo institucional.</p>	<p>15/03/ 2017</p>
MEDIOS A UTILIZAR	
<p>1.- Lista de expertos 2.- Memorándums de Declaratoria en Comisión 3.- Metodología y Cronograma de Trabajo</p>	<p>06 al 15/03/2017</p>
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
<p>1.- Solicitud de designación de la MAE, previa presentación de la lista de actores 2.- Conformación de las subcomisiones, con tareas definidas 3.- Presentación de la metodología y el cronograma a la MAE, para aprobación con resolución. 4.- Inicio del Proceso de la Planificación Estratégica (lanzamiento oficial)</p>	<p>10 al 15/03/2017 22/03/2017</p>
RESPONSABLES Y/O PARTICIPANTES	
<p>1. SDI – UNIDAD DE PLANIFICACION 2. MAE</p>	
PRODUCTOS	
<p>1. Resolución Rectoral de Inicio del Proceso y designación y del Honorable Consejo Universitario</p>	

2. Memorándums de designación
3. Resolución Rectoral de aprobación de la metodología y cronograma de actividades

¿DÓNDE ESTAMOS ACTUALMENTE?

ACTIVIDAD 2.- DIAGNOSTICO ESTUDIO DEL CONTEXTO Y DE LA ORGANIZACIÓN – ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO

ACTIVIDAD PRINCIPAL	FECHAS
<p>Elaboración del diagnóstico de la universidad mediante relevamiento de información primaria y secundaria, análisis y procesamiento de la información en trabajo de Gabinete y posterior validación participativa de la información.</p> <p>Análisis de las leyes, decretos, y demás normativa en la cual la Universidad se basa para trabajar. Las reestructuras y la normativa general, ponen de manifiesto la capacidad de ajuste de la Universidad y sirven como un primer acercamiento a lo que se supone deben ser los cometidos esenciales de la organización.</p> <p>Revisión y análisis de documentos, planes nacionales, regionales, departamentales e institucionales a través de talleres de trabajo, ponencias, conferencias y otros, con el personal más calificadas.</p>	<p>03/01 al 10/03/2017</p>
<p>MEDIOS A UTILIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevamiento de información primaria y secundaria - Entrevista con los expertos en la materia - Relevamiento y análisis de Leyes, Decretos, Actas, Documentos - Bibliografía, Informes ejecutivos, de POAs, de evaluación PEDI - Conferencias ,Talleres, etc. 	
<p>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</p> <p>1. Análisis de Prioridades de gobierno; Paralelamente al marco normativo señalado, cada gobierno tendrá una serie de prioridades, lineamientos políticos estratégicos propios. Cada Unidad Ejecutora necesita un entendimiento básico de las prioridades del gobierno para poder determinar que programas contribuyen a ellos.</p>	<p>03/01 al 10/03/2017</p>
<p>RESPONSABLES:</p>	
<p>1. SDI- UNIDAD DE PLANIFICACION – COMISION TECNICA 2. ASESORIA LEGAL</p>	
<p>PRODUCTOS</p>	
<p>1. Diagnóstico por área de la UAJMS respaldada con la respectivos medios de verificación</p>	

ACTIVIDAD 3.- SENSIBILIZACION Y SOCIALIZACION DEL PROCESO METODOLOGICO

ACTIVIDAD PRINCIPAL	FECHAS
<p>Sensibilización y socialización del proceso metodológico Lanzamiento del proceso y sensibilización a los miembros involucrados (comisiones, autoridades, etc.).</p> <p>Como parte del proceso de sensibilización, se desarrollará un curso taller sobre los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica - Gestión por resultados <p>La socialización de la metodología se efectuará en un evento ampliado. Productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo aprobado - Instalación de la Comisión Directiva y Comisión Técnica 	22 al 23/03/2017
<p>MEDIOS A UTILIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartilla de capacitación – Planificación Estratégica - Sensibilización y Socialización de la Metodología. 	
<p>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invitación con el contenido temático al capacitador 2. Elaboración de documentos de compromiso 	
<p>RESPONSABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SDI- UNIDAD DE PLANIFICACION – COMISION TECNICA 2. Asesoría legal 	
<p>PRODUCTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de recepción de la presentación de metodología 2. Lista de participación al evento de inicio del proceso de elaboración del PEDI 3. Lista de participación de la capacitación en gestión por resultados 	

ACTIVIDAD 4.- ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA POR AREA

ACTIVIDAD PRINCIPAL	FECHAS
<p>Análisis de Necesidades y demandas de los grupos de interés; La idea de este paso es no sólo comprender cuales son los principales grupos de interés de la organización sino además entender lo que cada grupo de interés desea de la misma. Esta información será de extrema importancia para evaluar la misión de la Unidad Ejecutora, para identificar sus factores críticos y para el desarrollo de estrategias.</p> <p>La metodología a seguir para el análisis de la problemática del área será : El análisis FODA, que es una técnica que permite identificar y evaluar los factores positivos y negativos del "ambiente interno" y del "ambiente externo", y adoptar decisiones sobre objetivos, cursos de acción y asignación de recursos sustentados en este análisis. Nosotros utilizaremos esta técnica para identificar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades entendiendo por estas:</p>	27 al 31 de 03/2017

<ul style="list-style-type: none"> Las oportunidades son situaciones o factores socio-económicos políticos o culturales que están fuera de nuestro control, cuya particularidad es que son factibles de ser aprovechados si se cumplen determinadas condiciones en el ámbito de la organización. Las amenazas son aquellos factores externos que están fuera de nuestro control y que podrían perjudicar y/o limitar el desarrollo de la organización. Las amenazas son hechos ocurridos en el entorno que representan riesgos para la organización. Las fortalezas son las capacidades humanas y materiales con las que cuenta la organización para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno social y enfrentar con mayores posibilidades de éxito las posibles amenazas. Las debilidades son las limitaciones o carencias de habilidades, conocimientos, información, tecnología y recursos financieros que padece la organización y que impiden el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el entorno social y que no le permiten defenderse de las amenazas. 	
MEDIOS A UTILIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico por área elaborado por el Dpto. de Planificación. - Talleres de trabajo por comisión 	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo de gabinete y procesamiento de información en gabinete 2. Cuadro matriz FODA, por área 3. Conclusiones y recomendaciones del diagnóstico institucional 4. Sistematización de los FODAS 	
RESPONSABLE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SDI- UNIDAD DE PLANIFICACION – COMISION TECNICA 2. Sub-comisiones por área estratégica 	
PRODUCTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento con el Diagnostico de la UAJMS 	

ACTIVIDAD 5.- ANALISIS DE LA VISION Y MISION

ACTIVIDAD PRINCIPAL	FECHAS
<p>Se analizara el replanteamiento de la Visión y Misión de la UAJMS, siguiendo las siguientes consideraciones:</p> <p>Análisis de la Misión de la UAJMS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón de ser de la universidad • A qué actividad se dedica la universidad • Delimita el campo de acción de la universidad con el propósito de concentrar recursos y esfuerzos. • Propósito amplio al que la sociedad espera que sirva la Universidad. 	

<p><u>Análisis de la Importancia de la Misión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener la consistencia y la claridad del propósito en toda la Universidad. • Proporciona un marco de referencia para todas las decisiones de planeación importantes que tomara la universidad. • Comunicación clara de la naturaleza y el concepto de la universidad. • Atraer la comprensión y el apoyo de personas externas que sean importantes para el éxito de la universidad. <p><u>Análisis de la Visión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En breve • Es fácil de captar y recordar • Inspira y plantea retos para su logro • Es creíble y consistente con los valores estratégicos y la misión • Sirve como punto de consenso de las tres instancias de la universidad. • Muestra la esencia a lo que debe llegar la UAJMS • Permite la flexibilidad y la creatividad en su ejecución <p><u>Analizar la visión respondiendo a las siguientes preguntas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es lo que vemos como clave para nuestra Universidad? • ¿Qué contribución única debemos hacer para el futuro? • ¿Qué me emocionara acerca de ser parte de la UAJMS en el futuro?. • ¿Qué valores necesitan ser acentuados? • ¿Cuáles son o deberían ser las formas centrales de competencia de nuestra Universidad? <p>¿Cómo vemos la mayor oportunidad de crecimiento para nuestra Universidad?</p>	<p>5 al 14/04/ 2017</p>
<p>MEDIOS A UTILIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Talleres de Capacitación - Planteamiento de los principios valores, Visión y Misión - Trabajo de gabinete 	<p>5/04/2017</p> <p>5 al 7/04/2017</p> <p>10 al 14/04/2017</p>
<p>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización de la Misión y Visión 2. Compatibilización de la Misión y Visión en todos los documentos de la UAJMS. 	<p>14 al 31/12/ 2017</p>
<p>RESPONSABLE</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SDI- Comisión Técnica 2. Expertos – Comisiones- subcomisiones 3. SDI- Comisión Técnica 4. Expertos – Comisiones- subcomisiones 	
<p>PRODUCTOS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión, Misión, principios y valores, aprobados y validados 	

¿A DÓNDE QUEREMOS IR?

ACTIVIDAD 6.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCION- PROYECCION ESTRATEGICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL	FECHAS
<p>Se busca las estrategias fundamentadas en las fortalezas de la universidad y que corrija sus debilidades, con el fin de tomar ventaja de las oportunidades y contrarrestar las amenazas. La esencia del proceso de selección de objetivos sin embargo, es la selección más adecuada de estos que permita cumplir con la misión de la organización, teniendo en cuenta las prioridades establecidas por el Gobierno.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planteamiento de las siguientes áreas estratégicas alineadas al PNUB<ul style="list-style-type: none">• Formación profesional de Grado y Posgrado• Investigación, ciencia, tecnología e innovación.• Interacción Social-Extensión Universitaria• Gestión institucional 2. Elaboración de la Matriz del Plan de acción considerando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Planteamiento de Políticas y objetivos estratégicos, por área y dependencia.• Fijar de manera precisa las metas y productos específicos a obtener cada gestión de la UAJMS, a nivel de subprogramas y programas del plan de desarrollo, por dependencia.• Programar la asignación de recursos (económicos, físicos, humanos, organizacionales, entre otros) para cada dependencia, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos y las metas propuestas, y organizar su aplicación al interior de cada una de ellas.• Establecer responsables por áreas• Establecer un cronograma de ejecución para determinar los tiempos de realización de las obras y/o servicios.• Garantizar el cumplimiento de la Misión institucional, y de esta manera cumplirle a la comunidad con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo <p>El plan de acción como instrumento de gerencia pública busca articular los objetivos, estrategias, metas y programas del Plan de Desarrollo, con la misión y funciones de las entidades públicas y estas con las políticas, programas y proyectos de inversión programados en cada vigencia.</p>	17/04 al 18/05/2017

<p>Con el plan de acción se pretende que cada dependencia especifique acciones para cada uno de los componentes del programa y para un año dado, de acuerdo al plan de desarrollo.</p> <p>Para cada actividad se debe tener el producto o resultado inmediato y tangible deseado con su ejecución, el indicador correspondiente al producto, el estado actual y la meta a alcanzar dentro la vigencia. Se debe determinar a su vez el propósito (efecto e impacto) esperando al cual contribuye el producto. Ver anexo Diagrama Plan de Acción.</p>	
<p>MEDIOS A UTILIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller de capacitación: políticas y estrategias - Talleres de trabajo con los expertos en la materia por área estratégica - Plenaria - Taller de validación del plan de acción 	<p>17/04/2017</p> <p>17 al 28/04/2017</p>
<p>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</p> <p>1. Trabajo de gabinete</p>	
<p>RESPONSABLES</p> <p>SDI- Comisión Técnica</p>	
<p>PRODUCTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de participación y de compromiso 2. Documento con el cuadro de mando sobre el planteamiento de las políticas y estrategias 	

¿CÓMO MEDIREMOS EL RESULTADO?

ACTIVIDAD 7.- CONSTRUCCION DE INDICADORES

ACTIVIDAD PRINCIPAL	FECHAS
<p>Se propone una metodología para la definición y construcción de indicadores en el marco del proceso de planificación estratégica. La definición de indicadores permitirá monitorear y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de gestión establecidos en el plan estratégico y operativo respectivamente.</p>	<p>22 al 31/05/2017</p>
<p>MEDIOS A UTILIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación sobre indicadores - Talleres de trabajo para el planteamiento de indicadores - Trabajo de gabinete 	<p>22/05/2017</p> <p>22 al 26/05/2017</p> <p>29 al 31/05/2017</p>
<p>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del catálogo de indicadores para cada factor crítico de éxito. 2. Determinar para cada indicador: estado, umbral y rango de gestión. 3. Diseñar la forma de medir los resultados de los factores críticos. 4. Medir, probar y ajustar el sistema de indicadores. 5. Estandarizar y formalizar. 	<p>10 al 18/03/2017</p>

6. Socializar	
RESPONSABLE	
1. SDI-Comisión Técnica	
PRODUCTOS	
1. Catálogo de Indicadores para el PEDI	

ACTIVIDAD 8.- VALIDACION DEL PEDI

ACTIVIDAD PRINCIPAL	FECHAS
El objetivo es que los tres estamentos conozcan el trabajo realizado por las comisiones y validen el PEDI 2017 – 2021	
MEDIOS A UTILIZAR	
- Taller general con los tres estamentos para analizar la propuesta de las políticas y estrategias	2/06/2017
- Trabajo de gabinete	5 al 09/06/2017
- Revisión de Estilo	12 al 16/06/2017
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
1. Impresión del PEDI 2017-2021	
2. Impresión de material de difusión	
3. Presentación del PEDI	16 al 30/06/2017 03/07/2017

ACTIVIDAD 9.- PLAN DE MONITOREO Y EVALUACION DEL PEDI

ACTIVIDAD PRINCIPAL	FECHAS
Los planes de monitoreo y evaluación deben ser creados luego de la fase de planificación y antes de la fase de diseño de un programa o intervención. El plan debe incluir información sobre cómo se examinará y evaluará.	
En general el plan debe señalar: <ul style="list-style-type: none"> • Los supuestos de los cuales depende el logro de las metas del programa • Las relaciones que se esperan entre las actividades, productos y resultados (el marco) • Medidas conceptuales bien definidas, junto con datos de base. • Agenda de monitoreo • Lista de fuentes de datos a usarse (fuentes de verificación). • Costo estimado para el monitoreo y evaluación de las actividades • Lista de los involucrados que ayudarán a alcanzar los resultados • Plan para difundir los resultados de la evaluación. 	5 al 16 de junio del 2017
MEDIOS A UTILIZAR	
- Trabajo de gabinete - Socialización	

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plasmar el plan de monitoreo, evaluación y seguimiento en la página web y/o sistema informático. 2. Elaboración de herramientas para el monitoreo, evaluación y seguimiento 	5 al 16/06/2017
RESPONSABLE	
SDI-Comisión Técnica	
PRODUCTOS	
Documento del plan de Monitoreo, Evaluación y seguimiento	

¿CÓMO LO HAREMOS CONOCER?

ACTIVIDAD 10.- PLAN DE DIFUSION Y SOCIALIZACION DEL PEDI 2017-2021

ACTIVIDAD PRINCIPAL	FECHAS
<p>El objetivo es que cada funcionario administrativo, docente y estudiante, conozca y se familiarice con la misión, visión de la UAJMS, además de las estrategias planteadas en el PEDI para mejorar como Universidad.</p> <p>Cabe destacar la importancia de la participación activa de los funcionarios en los talleres de socialización que permite realizar un proceso inclusivo y democrático con excelentes resultados e importantes aportes por parte de los mismos para la elaboración y ejecución de un Plan Operativo Anual que ayude a cumplir las metas y objetivos de la institución plasmados en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.</p>	6 al 16/06/2017
MEDIOS A UTILIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de gabinete - Taller general para analizar la propuesta - Socialización y compromiso 	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de herramientas 2. Elaboración de mecanismos para el uso en todos los documentos oficiales la visión y misión de la UAJMS 3. Publicación del Plan en la página web 	