

RESOLUCIÓN Nro. 067-R-ISTL-2026-OCS

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Superior Tecnológico Loja debe garantizar una adecuada planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus actividades académicas, administrativas y de gestión institucional;

Que, el Plan Operativo Anual, POA, constituye un instrumento de planificación que permite organizar actividades, metas, indicadores, responsables y recursos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, en sesión ordinaria Nro. 014-ISTL-2026-OCS del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Loja, de fecha 10 de septiembre de 2026, se trató como quinto punto del orden del día el “Análisis y aprobación de la reforma al POA solicitada por la Unidad de Planificación”;

Que, durante el desarrollo de la sesión, la señora Rectora puso en conocimiento de los miembros del Órgano Colegiado Superior la propuesta de reforma a la Planificación Operativa Anual, POA, presentada por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional;

Que, se explicó que la reforma técnica responde a la necesidad de reprogramar actividades, reajustar metas e indicadores operativos y optimizar los recursos asignados para la ejecución de proyectos académicos y administrativos durante el presente ejercicio fiscal;

Que, luego del análisis correspondiente, el Órgano Colegiado Superior aprobó por unanimidad la reforma al POA del Instituto Superior Tecnológico Loja;

En ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar por unanimidad la reforma a la Planificación Operativa Anual, POA, del Instituto Superior Tecnológico Loja, solicitada por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y conocida en el quinto punto del orden del día de la sesión ordinaria Nro. 014-ISTL-2026-OCS, de fecha 10 de septiembre de 2026.

Art. 2.- Disponer que la Unidad de Planificación Estratégica Institucional incorpore en el POA las reformas aprobadas, relacionadas con la reprogramación de actividades, reajuste de metas e indicadores operativos y optimización de recursos asignados.

Art. 3.- Disponer que las unidades académicas y administrativas responsables ejecuten las actividades reformadas conforme la planificación aprobada, observando los plazos, metas, indicadores y medios de verificación que correspondan.

Art. 4.- Encargar a la Unidad de Planificación Estratégica Institucional el seguimiento y control de la reforma aprobada, así como la actualización de las matrices, instrumentos de planificación y reportes institucionales respectivos.

Art. 5.- Disponer que Rectorado, Vicerrectorado, Coordinaciones de Carrera y demás unidades institucionales brinden la información y respaldos necesarios para la correcta ejecución, seguimiento y evaluación del POA reformado.

Art. 6.- Disponer que se conserve en el expediente institucional la propuesta de reforma, el POA actualizado, los documentos de respaldo y demás evidencias generadas dentro del proceso.

Art. 7.- Encargar a la Unidad de Secretaría General la notificación de la presente resolución a Rectorado, Vicerrectorado, Unidad de Planificación Estratégica Institucional, Coordinaciones de Carrera y demás instancias correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.

Art. 8.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Loja.

Dada y aprobada en la ciudad de Loja, a los diez (10) días del mes de septiembre de 2026, en sesión ordinaria Nro. 014-ISTL-2026-OCS del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Loja.

Notifíquese y cúmplase.



Arq. Gabriela Carolina Durán Tapia, Mg. Sc.

PRESIDENTA DEL OCS - IST LOJA



Abg. Carlos Alfredo Villacís Granda

SECRETARIO DEL OCS - IST LOJA



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LOJA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026

UNIDAD:		DOCENCIA										
Objetivo Estratégico:		Garantizar una educación de calidad mediante la integración de las funciones sustantivas: docencia, vinculación e investigación; con la participación de toda la comunidad del IST Loja.										
N°	Estrategia	Área	Actividad	Indicador	Meta	Evidencias	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Financiamiento		
										Públicos	Autogestión	
1	Realizar los procesos de acompañamiento docente para mejorar la calidad de la educación. Promover la participación de los docentes y estudiantes del Instituto en distintos eventos académicos y/o actividades culturales.	Vicerrectorado, coordinación de Carreras Tecnológicas	Planificar y ejecutar las Jornada de Inducción y Nivelación de los estudiantes matriculados a primer ciclo de las diferentes carreras del IST Loja para el periodo 2026-I y periodo 2026-II	% de estudiantes que participan de las jornadas de inducción y nivelación	80%	Planificación aprobada de las jornadas de inducción y nivelación. Informe consolidado de ejecución de las jornadas de inducción y nivelación.	5/1/26	31/12/26	Vicerrectorado Coordinadores de Carrera, Acceso y Admisión Acceso y Admisión		X	
2		Vicerrectorado, Coordinación de Carreras Tecnológicas	Planificar y ejecutar los procesos de titulación por carrera de los estudiantes matriculados en el último ciclo	Nro. de estudiantes titulados por carrera	80%	Cronograma de proceso de Titulación Socialización de los procesos de Titulación a estudiantes Nómina de graduados registrados en la plataforma sniese	5/1/26	31/12/26	Responsable de titulación y Coordinadores de carrera Responsable de titulación Responsable de titulación y Secretaría General		X	
3		Vicerrectorado Coordinación de Carreras Tecnológicas	Elaborar y dar seguimiento la planificación académica del 2026-I y 2026-II, para cumplir con la normativa vigente.	Planificación aprobada	100% (2)	Distributivo Docente, Acta de Aprobación Calendario Académico Planificación académica Horarios de carreras	5/1/26	31/12/26	Vicerrectorado y Coordinadores de Carrera		X	
				Nro. de informes presentados	100% (2)	Elaborar el Informes Académicos de fin de PA de cada una de las carreras (incluye 2026-I y 2026-II)	5/1/26	31/12/26	Vicerrectorado Coordinadores de Carrera		X	
4		Vicerrectorado, coordinación de Carreras Tecnológicas, Centro de Formación Continua	Evaluar el desempeño académico de cada uno de los docentes de I IST Loja.	Nro de docentes evaluados por periodo académico	100% (mínimo 1 evaluación integral)	Planificación aprobada y socializada para la ejecución de la evaluación docente. Informe de evaluación al desempeño docente	5/1/26	31/12/26	Vicerrectorado y Comisión de Evaluación del Desempeño Docente Vicerrectorado y Comisión de Evaluación del Desempeño Docente		X	
5		Vicerrectorado Unidad de Bienestar Institucional Coordinadores de carrera	Fortalecer la identidad institucional en la comunidad educativa	Porcentaje de participación de la comunidad educativa en eventos institucionales.	80%	Registros de asistencia a eventos institucionales.	5/1/26	31/12/26	Vicerrectorado Unidad de Bienestar Institucional Coordinadores de carrera		X	
				Porcentaje de comunicación y difusión de información institucional		Actas de reuniones con evidencia de participación de estudiantes y docentes.	5/1/26	31/12/26		X		
						Resultados de encuesta o entrevista de satisfacción y percepción sobre la identidad institucional.				X		
6			Vicerrectorado, Coordinación de Carreras Tecnológicas Centro de Formación Continua	Aprobar los PEAS en cada ciclo académico	Estructura de PEAS	100%	PEAs aprobados por carrera	5/1/26	31/12/26	Vicerrectorado Coordinadores de Carrera		X
7			Vicerrectorado, Coordinación de Carreras Tecnológicas	Elaborar, presentar y dar seguimiento al Diseño de carreras	Carreras diseñadas para presentadas en el Consejo de Educación Superior	100% (al menos 1 carrera)	Proyectos o ajustes de Carrera Elaborados y Presentados Resolución de Aprobación de Carreras por el OCS Resolución de Aprobación de Carreras por el CES	01/05/2026	31/12/26	Vicerrectorado Coordinadores de Carrera		X
8			Vicerrectorado, Coordinación de Carreras Tecnológicas Colectivos de las asignaturas	Realizar el seguimiento al currículo de cada una de la carreras del IST Loja	Propuesta para cambios al currículo	100%	Informe del seguimiento a titulados Informe de conversatorio con tutores empresariales, egresados y empleadores. Informe de seguimiento al currículo por parte de los colectivos de asignatura Informe de cumplimiento de prácticas pre profesionales Informes académicos finales de carrera	5/1/26	31/12/26	Responsable de Seguimiento a Titulados Vicerrectorado Responsable de Vinculación con la Sociedad Responsable de seguimiento a Titulados Colectivos de las asignaturas Tutores de Prácticas Pre Profesionales de cada carrera Docentes Coordinadores de Carrera		X

9		Vicerrectorado, Coordinación de Carreras Tecnológicas	Planificar, implementar y dar seguimiento a la formación complementaria para los estudiantes del IST Loja (habilidades blandas)	# de eventos deportivos, culturales, académicos: talleres, procesos de capacitación	100% (4 eventos)	Informe de actividades deportivas, culturales, académicos.	5/1/26	31/12/26	Unidad de Bienestar Institucional / Unidad de Vinculación con la Sociedad / Centro de formación integral		X
10			Promover la participación de los estudiantes del IST Loja para la elección de representantes a los diferentes estamentos de la comunidad educativa			Planificación para la elección de representantes estudiantiles Informe final del proceso de participación para las elecciones democráticas de representantes estudiantiles			Unidad de Bienestar Institucional Consejo Electoral del IST Loja		
11		Vicerrectorado, Coordinación de Carreras Tecnológicas	Socializar los procesos de acceso y admisión al IST Loja de acuerdo a las políticas públicas emitidas por Senescyt	Nro. de UE contactadas para hacer la promoción	20 colegios	Participación y organización de ferias en territorio Informe de asesorías del proceso de admisión	5/1/26	31/12/26	Acceso y Admisión		X
12	Impulsar la formación del talento humano del IST Loja a través de programa de posgrados y planes de capacitación anual		Dar seguimiento al plan de capacitación docente anual.	% de docentes capacitados	100%	Informes finales de capacitaciones realizadas	5/1/26	31/12/26	Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados		X
13	Fortalecer las competencias profesionales y promover la formación en valores en los estudiantes del IST Loja y la sociedad en general.		Elaboración y aprobación del Plan de Educación continua, para estudiantes, titulados y ciudadanía en general.	Nro de cursos de capacitación	5	Informes finales de capacitaciones realizadas	5/1/26	31/12/26	Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados		X
14			Ofertar y certificar por competencias laborales en los perfiles aprobados en el IST Loja por el Ministerio de Trabajo	# de personas certificadas	10	Difusión en redes sociales institucionales Correos electronicos Documentación legal de la persona certificada	5/1/26	31/12/26	Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados Responsable de Certificaciones OEC		X
15	Fortalecer la Biblioteca mediante la implementación de recursos, servicios y procesos que permitan cumplir con los criterios y estándares establecidos para la acreditación institucional.	Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados	Revisar y actualizar el catálogo virtual.	Funcionalidad de la herramienta: KOHA (Gestión de sistema integrado de biblioteca)	Actualizar el 60% del catalogo.	*Publicación en página Web institucional. *Socialización a estudiantes y docentes a través de correo institucional	5/1/2026	31/12/2026	Equipo de Unidad de Biblioteca		X
			Implementar actividades didácticas de inducción para el uso de Biblioteca por parte de la comunidad IST Loja.	Número de estudiantes que asisten a las actividades de inducción	Dos al año, una por cada periodo académico	* Informes de las actividades de inducción realizadas	5/1/2026	31/12/2026	Equipo de Unidad de Biblioteca		X
			Implementar, promover y dar seguimiento al préstamo del material bibliográfico.	Número de estudiantes y docentes que han solicitado material bibliográfico	Realizar registro de préstamos de libros	* Registros físicos y digitales de préstamo y uso de material bibliográfico.	5/1/2026	31/12/2026	Equipo de Unidad de Biblioteca		X
			Gestionar y coordinar el uso de Biblioteca en Campus Vilcabamba.	Número de estudiantes y docentes que hacen uso de biblioteca	Mínimo dos visitas por semana	* Registros físicos de docentes, estudiantes, y público en general que hacen de uso las instalaciones de biblioteca.	5/1/2026	31/12/2026	Equipo de Unidad de Biblioteca		X
			Gestionar y coordinar espacio de biblioteca en Campus Loja.	Porcentaje de avance en la gestión y adecuación del espacio físico destinado a la Biblioteca en el Campus Loja.	Gestionar y lograr la asignación de un espacio físico adecuado y funcional para la Biblioteca en el Campus Loja.	Oficios y memorandos de gestión, acta o documento de asignación del espacio, registro fotográfico del espacio destinado a la Biblioteca.	5/1/2026	31/12/2026	Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados		X
			Revisar y actualizar Normativa de la Unidad de Biblioteca.	Normativa actualizada y aprobado por el OCS	Una revisión	* Normativa en físico y digital.	5/1/2026	31/12/2026	Equipo de Unidad de Biblioteca		X
			Recalcar fechas importantes referentes a literatura, biblioteca y temas relacionados	Número de publicaciones sobre fechas importantes	Mínimo dos publicaciones por año	* Publicaciones en redes sociales y correos.	5/1/2026	31/12/2026	Equipo de Unidad de Biblioteca		X

UNIDAD:		VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD									
Objetivo Estratégico:		Fortalecer y articular la Unidad de Vinculación con la Docencia e Investigación para contribuir a mejorar la calidad de vida de los actores sociales en concordancia con las necesidades del entorno.									
Nº	Estrategia	Área	Actividad	Indicador	Meta	Evidencias	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Financiamiento	
										Públicos	Autogestión
1	Desarrollar diagnóstico situacional destinado a identificar las necesidades prioritarias de sectores vulnerables y diversas organizaciones, con el objetivo de establecer programas y actividades significativas de vinculación con la sociedad.	Vinculación con la sociedad / Todas las Tecnologías del Instituto	Recolección de datos mediante encuestas y entrevistas a sectores vulnerables.	Nº de encuestas realizadas.	6	Informe de diagnóstico situacional con análisis estadístico y cualitativo.	5/1/26	30/12/26	Tutores de Vinculación de cada tecnología/Coodinador de carrera		x
2		Vinculación con la sociedad / Todas las Tecnologías del Instituto	Realización de talleres participativos con comunidades y organizaciones locales.	Nº de talleres ejecutados.	2	Listado de asistentes y actas de reuniones.	5/1/26	30/12/26	Tutores de Vinculación de cada tecnología/Coodinador de carrera		x
3		Vinculación con la sociedad / Todas las Tecnologías del Instituto	Realizar un alcance al programa que se encuentra elaborado y aprobado dirigido a sectores vulnerables	Nº de proyectos planificados.	7	Proyectos de vinculación aprobados por el OCS	5/1/26	30/12/26	Coordinador de Vinculación/Coodinador de carrera		x
4	Desarrollar y ejecutar programas, proyectos y actividades que aborden de manera integral las necesidades prioritarias de la sociedad.	Vinculación con la sociedad / Todas las Tecnologías del Instituto	Implementación de actividades específicas para cada proyecto.	Nº de actividades ejecutadas.	Alcanzar el 100%	Fotografías y registros de ejecución (actas, informes).	5/1/26	30/12/26	Tutores de Vinculación de cada tecnología/Coodinador de carrera		x

5		Vinculación con la sociedad / Todas las Tecnologías del Instituto	Seguimiento y evaluación de los resultados.	N° de evaluaciones realizadas.	Alcanzar el 100%	Informes de seguimiento y evaluación.	5/1/26	30/12/26	Tutores de Vinculación de cada tecnología/Coodinador de carrera		x		
6	Orientar los proyectos de vinculación con un enfoque innovador, estimulando la transferencia continua de conocimientos y habilidades a la sociedad, alineados con principios de sostenibilidad, responsabilidad social y emprendimiento	Vinculación con la sociedad / Todas las Tecnologías del Instituto	Promoción de proyectos con enfoque innovador	Número de proyectos con enfoque innovador implementados.	Alcanzar el 80%	Listados de participantes, y documentos de proyectos.	5/1/26	30/12/26	Coordinador de Vinculación/Coodinador de carrera/ Tutor de vinculación		x		
7	Establecer alianzas estratégicas con socios clave que respalden y fortalezcan la educación técnica y tecnológica, consolidando así un entorno de colaboración en el que se promueva el desarrollo integral de programas y proyectos educativos a través de la transferencia de conocimiento y la investigación.	Vinculación con la sociedad / Todas las Tecnologías del Instituto	Firma de convenios de colaboración.	Cantidad de convenios firmados.	1	Copias de convenios firmados y reportes de reuniones.	5/1/26	30/12/26	Coordinador de Vinculación/Coodinador de carrera/ Tutor de vinculación		x		
8	Exponer los diferentes productos de desarrollo académico realizados por los docentes y estudiantes del IST Loja en las principales actividades culturales, deportivas y sociales organizadas en el cantón Loja	Vinculación con la sociedad / Todas las Tecnologías del Instituto	Participación en ferias culturales y científicas.	Número de eventos realizados.	3	Fotografías de los eventos, listas de asistentes y programas de actividades.	5/1/26	30/12/26	Coordinador de Vinculación/Coodinador de carrera/ Tutor de vinculación		x		
9		Vinculación con la sociedad / Todas las Tecnologías del Instituto	Organización de eventos de exposición académica.				5/1/26	30/12/26	Coordinador de Vinculación/Coodinador de carrera/ Tutor de vinculación		x		
10	Implementar estrategias de difusión efectivas que comuniquen de manera clara y accesible los logros obtenidos, promoviendo la transparencia y el compromiso con la comunidad.	Vinculación con la sociedad / Todas las Tecnologías del Instituto	Publicación de informes de resultados y fotografías en redes sociales y ferias	Número de publicaciones y alcance de las mismas.	Alcanzar el 80%	Capturas de publicaciones en redes sociales y registros de audiencia.	5/1/26	30/12/26	Coordinador de Vinculación/ Tutor de vinculación		x		
UNIDAD:		INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN											
Objetivo Estratégico:		Consolidar la investigación e innovación tecnológica en la comunidad educativa, a través de la generación de conocimiento articulado con las carreras ofertadas, procesos institucionales y organismos externos, como pilares del desarrollo académico, social y productivo.											
N°	Estrategia	Área	Actividad	Indicador	Meta	Evidencias	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Financiamiento			
										Públicos	Autogestión		
1	Inmiscuir a los docentes y estudiantes dentro de proyectos de investigación a través de mecanismos pertinentes	Investigación, Desarrollo e Innovación	Diagnóstico de necesidades de formación específica en el ámbito de investigación e Implementación del Plan de Capacitación para docentes y estudiantes	Capacitaciones brindadas	1	Informe con Anexos (Encuesta, Base de datos de necesidades identificadas, Diseño del Plan de Capacitación, Nómina de Asistentes y Fotografías)	6/1/26	31/12/26	Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación		X		
2			Socialización/Lanzamiento de Convocatoria, Postulación, Ejecución y Seguimiento de Proyectos de Investigación e Innovación en donde los estudiantes estén vinculados	Socialización/Lanzamiento de Convocatoria de Proyectos de Investigación	1	Informe con Anexos (Convocatoria legalizada, Nómina de asistentes en socialización y Correo electrónico, Diseño del Proyecto, Informe de evaluación aprobado por la Comisión de Investigación y Oficio de Aprobación de Proyectos de Investigación por OCS)	6/1/26	31/12/26	Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación		X		
				Proyectos postulados en donde estén vinculados los estudiantes	1								
				Lanzamiento de Convocatoria para	1								
				Proyectos ejecutados en donde estén vinculados los estudiantes	1	Informe con Anexos (Acta de Inicio del Proyecto, Informes de Seguimiento e Informe Final de los Proyectos de Investigación)							
3	Promover investigación a través de congresos, jornadas académico – científicas y realizar mecanismos para incentivar la participación de los docentes.	Investigación, Desarrollo e Innovación	Organización de Jornadas Académico–Científica institucional con el fin de socializar los resultados de los proyectos de investigación institucional	Planificación aprobada	1	Planificación aprobada	6/1/26	31/12/26	Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación		X		
				Número de trabajos de investigación presentados	5	Resúmenes de trabajos recibidos							
				Número de estudiantes participantes	90%	Lista de asistencia							
				Número de docentes ponentes	5	Certificados de ponentes							
4	Inmiscuir a los docentes y estudiantes dentro de proyectos de investigación a través de mecanismos pertinentes	Investigación, Desarrollo e Innovación	Identificación de las necesidades de la comunidad externa a través de metodologías de trabajo participativas en territorio, con el fin de introducir innovaciones en la actividad productiva y de prestación de servicios que ejecutan las entidades	Número de asistentes	100	Informe con Anexos (Planificación aprobada por la coordinación de investigación del ISTL, Nómina de asistentes, Base de datos de necesidades identificadas, Plan de Acción y Fotografías)	6/1/26	31/12/26	Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación		X		
Visitas en territorio por parte de la comisión de investigación				1									
5					Identificación de entidades aliadas con las que se podrían ejecutar netamente un sistema de innovación y de capacidad de absorción, que posibilita la identificación, adquisición, asimilación, transformación y explotación eficaz de un nuevo conocimiento	Entidades aliadas	1	Informe con Anexos (Actas de reunión, Ficha de proceso de absorción de conocimiento, convocatorias y fotografías)	6/1/26	31/12/26	Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación		X
						Socializaciones de proceso de absorción	1						
	Inmiscuir a los docentes y estudiantes dentro de proyectos de investigación a través de mecanismos pertinentes	Investigación, Desarrollo e Innovación	Proyectos de Innovación										

6	estudiantes dentro de proyectos de investigación a través de mecanismos pertinentes	Desarrollo e Innovación	Postulación, Ejecución y Seguimiento de Proyectos de Innovación y Capacidad de Absorción en donde los estudiantes estén vinculados	Postulados en la convocatoria general en donde estén vinculados los estudiantes	1	Informe con Anexos (Diseño del Proyecto e Informe de evaluación aprobado por la Comisión de Investigación, Oficio de Aprobación de Proyectos de Investigación por OCS, Acta de Inicio del Proyecto, Informes de seguimiento)	6/1/26	31/12/26	Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación		X
				Proyectos de Innovación ejecutados en donde	1						
				Proyectos de Vinculación con la Sociedad - Innovación	2	Informes de Seguimiento					
7			Dar seguimiento a la Normativa interna sobre el sistema de Innovación y la Capacidad de absorción.	Seguimiento de la Normativa interna de Innovación y Capacidad de absorción	1	Informes de seguimiento	6/1/26	31/12/26	Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación		X
8	Orientar y articular la investigación exploratoria, descriptiva, diagnóstica y aplicada en los procesos teórico-prácticos de las carreras del ISTL, mediante la implementación progresiva de proyectos integradores alineados a los dominios institucionales y a las necesidades del entorno productivo y social.	Investigación, Desarrollo e Innovación	Implementación de Proyectos Integradores por Nivel en las Carreras del ISTL	Proyectos integradores definidos por carrera	7	Matriz de proyectos integradores por carrera y nivel, actas de reuniones	6/1/26	31/12/26	Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación		X
				Número de proyectos integradores ejecutados en el año	2	Informe técnico final	6/1/26	31/12/26			
				Participación docente en proyectos integradores	3	Lista de docentes responsables	6/1/26	31/12/26			
				Participación estudiantil en proyectos integradores	15	Lista de estudiantes participantes	6/1/26	31/12/26			
UNIDAD:		BIENESTAR ESTUDIANTIL									
Objetivo Estratégico:		Garantizar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa a través de las políticas de Bienestar Estudiantil con énfasis en la Inclusión mediante el trabajo interdisciplinario de todas las Unidades del IST Loja.									
N°	Estrategia	Área	Actividad	Indicador	Meta	Evidencias	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Financiamiento	
										Públicos	Autogestión
1	Promover un sistema de seguimiento adecuado para graduados y egresados del IST Loja	Seguimiento a Graduados Y Bolsa de Empleo	Socializar la normativa de seguimiento a graduados y bolsa de empleo.	Normativa actualizada	1	Normativa de seguimiento a graduados, correos remitidos, informe de socialización y registro de asistencia	5/1/26	31/12/26	Seguimiento a graduados, coordinador de Bienestar Institucional		X
2		Seguimiento a Graduados Y Bolsa de Empleo	Recepción de información de los graduados en el aplicativo Alumni ISTLOJA	# de encuestas completadas por parte de los Alumni ISTLOJA	100	Correos electrónicos, creación de credenciales y recepción de información de los graduados en el aplicativo Alumni ISTLOJA	5/1/26	31/12/26	Seguimiento a graduados, coordinador de Bienestar Institucional,		X
3		Seguimiento a Graduados Y Bolsa de Empleo	Participación en feria laboral virtual 2026	Informe de participación	1	Correos electrónicos, invitación, difusión institucional e informe	5/1/26	31/12/26	Seguimiento a graduados, coordinador de Bienestar Institucional		X
4		Seguimiento a Graduados Y Bolsa de Empleo	Gestionar, planificar y difundir (cursos, charlas, conferencias, talleres, conversatorios)	Informes y base de datos	2	Certificados de participación Oficios Registro de Asistencia Difusión institucional	5/1/26	31/12/26	Seguimiento a graduados, coordinador de Bienestar Institucional, Unidad de Comunicación		X
5		Seguimiento a Graduados Y Bolsa de Empleo	Difusión de ofertas laborales, logros y emprendimientos de Alumni ISTLOJA	#Difusiones	10	Publicaciones en redes sociales	5/1/26	31/12/26	Seguimiento a graduados, coordinador		X
6	Realizar campañas formativas en estudiantes y docentes.	Estudiantes Docentes	Planificar, elaborar y socializar talleres de prevención acorde a las necesidades institucionales	# talleres realizados	5	Difusión, Informe y registro de asistencia	5/1/26	31/12/26	Integrantes de la Unidad de Bienestar		X
7	Mejorar el asesoramiento a estudiantes y docentes en todos los procesos que abraza la comunidad del IST Loja a través de charlas, reuniones etc.	Estudiantes	Actualizar , difundir y dar seguimiento a las normativas de acción afirmativa	Normativas	3	Planificación desde unidad de Admisión, registro de asistencia, Fotografías, correos electrónicos	5/1/26	31/12/26	Integrantes de Bienestar Institucional - Unidad de comunicación		X
8		Estudiantes	Planificar, elaborar y ejecutar programas de intervención basados en la psicología positiva	Proyecto de intervención	1	Proyectos, informes, registro de asistencias y Difusión	5/1/26	31/12/26	Integrantes de la Unidad de Bienestar Institucional		X
9		Estudiantes	Recopilar y actualizar matriz de estudiantes becados por periodo académico	Base de datos	1	Matriz de datos e Informe	5/1/26	31/12/26	Integrantes de la Unidad de Bienestar Institucional		X
10		Estudiantes	Atención , seguimiento y acompañamiento personalizado a los estudiantes que presenten dificultades emocionales, académicas y/o administrativas	Fichas de seguimiento	% de estudiantes atendidos	informes, registros de atención y convocatorias	5/1/26	31/12/26	Integrantes de la Unidad de Bienestar Institucional		X
11		Estudiantes	Coordinar con Unidad de Tics la migración de Fichas psicológica y socioeconómica estudiantes del ISTL para proceso de proceso de matriculación	# total de estudiantes	Total de estudiantes matriculados	Fichas psicológicas y socioeconómica, correos electrónicos, difusión, e Informe	5/1/26	31/12/26	Integrantes de la Unidad de Bienestar Institucional		X

UNIDAD:		GESTION ADMINISTRATIVA									
Objetivo Estratégico:		Implementar e innovar los procesos institucionales, que permitan el cumplimiento eficiente de la unidad de Gestión Administrativa, enmarcados en la misión y visión del IST Loja.									
N°	Estrategia	Área	Actividad	Indicador	Meta	Evidencias	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Financiamiento	
										Públicos	Autogestión
1	Implementar los procesos administrativos (Talento Humano, Biblioteca, Infraestructura, Autogestión y Comunicación, Seguridad/Riesgos, TICS y Secretaría General) necesarios para lograr la acreditación institucional.	Unidad Administrativa	Elaborar Informes técnicos de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Informes Técnicos	2 Informe por año;	*Oficios. * Informes técnicos. *Actas de reuniones.	6/1/26	30/6/26	Docentes responsables de aulas, talleres y laboratorios; en coordinación con el docente de apoyo a la gestion administrativa (Infraestructura y mantenimiento).	x	x
2		Unidad Administrativa	Actas de entrega recepción de bienes muebles y equipos a las distintas unidades administrativas;	Actas	En función de las necesidades institucionales	* Actas *Solicitudes y pedidos.	6/1/26	20/12/26	Responsable, apoyo a gestion administrativa (Bienes)		x
3		Unidad Administrativa	Reportes de inventarios de los bienes.	Informes	1 Levantamiento por año. Uno para campus Secap y Uno para campus Vilcabamba	* Informe constatación *Acta de constatación	6/1/26	15/12/26	Gestor Administrativo, comision para la constatacion de biens institucionales.		x
4		Unidad Administrativa	Informes de ingresos y egresos de suministros, materiales y equipos	Actas	Actas en función de los movimientos.	* Actas de descargo en caso de que existieran	6/1/26	20/12/26	Responsable, apoyo a gestion administrativa (Bienes)		x
5		Unidad Administrativa	Informes de ingreso y egreso , codificacion de bienes donados y/o adquiridos por la institución.	Actas	Actas en función de los movimientos.	Actas de entrega y recepción en funcion de las necesidades institucionales	6/1/26	20/12/26	Responsable, apoyo a gestion administrativa (Bienes)		
6		Unidad Administrativa	Plan de constatación física	Plan de constatación	1 Planificación anual.	* Plan anual de constatación.	6/1/26	20/12/26	Gestor Administrativo. Maxima autoridad Institucional		x
7	Implementar los procesos administrativos (Talento Humano, Biblioteca, Infraestructura, Autogestión y Comunicación, Seguridad/Riesgos, TICS y Secretaría General) necesarios para lograr la acreditación institucional.	Mantenimiento e Infraestructura	Elaboración y seguimiento continuo del plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos y laboratorios del Ist Loja, que cumplan con el estandar requerido	Plan de mantenimiento	1 Informe por año; uno preventivo y otro correctivo.	*Oficios de solicitud de mantenimiento y actualización de infraestructura. *Informes técnicos de mantenimiento de la infraestructura. *Mingas *Correos electrónicos / Actas	6/1/2026	12/12/26	Responsable de bienes Responsable de Infraestructura. Responsables de talleres, laboratorios y Planta de procesamiento		x
8	Implementar los procesos administrativos (Talento Humano, Biblioteca, Infraestructura, Autogestion y Comunicación, Seguridad/Riesgos, TICS y Secretaría General) necesarios para lograr la acreditación institucional	TIC'S	Administración permanente de los servicios web institucionales de informacion (Pagina Web, EVA, SIGA, Alumni, Dspace, Koha, Wiki, GLPI, OJS)	Porcentaje de cumplimiento a los requerimientos	80%	Solicitud de actualizaciones de la pagina web Capturas de publicaciones de la pagina web Informe de resultados del uso del EVA Normativa aprobada y vigente sobre el EVA	6/1/26	31/12/26	Responsable de TICS, Coordinador Unidad Administrativa		x
9		TIC'S	Manejo, seguimiento y capacitacion del Sistema Integrado de Gestion Academica (SIGA)	Porcentaje de uso de TIC en el proceso de E-A	100%	Reglamento del SIGA Manuales del SIGA	6/1/26	31/12/26	Responsable de TICS, Coordinador Unidad Administrativa		x
10		TIC'S	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informaticos e infraestructura tecnologica	Porcentaje de cumplimiento del plan	100%	Plan de mantenimiento Informe de mantenimiento Fotografías	6/1/26	31/12/26	Responsable de TICS, Coordinador Unidad Administrativa		x
11	Implementar los procesos administrativos (Talento Humano, Biblioteca, Infraestructura, Autogestión y Comunicación, Seguridad/Riesgos, TICS y Secretaría General) necesarios para lograr la acreditación institucional.	TTHH	Dar seguimiento a socialización de los reglamentos de ética, selección de personal, permisos e inducción a docentes nuevos	Socialización a nuevos funcionarios	Cuando se requiere o exista partidas	*Actas de socialización de reglamentos *Informes de socialización de reglamentos	1/1/26	31/12/26	TTHH		X
12		TTHH	Seguimiento en las actividades de fomentar el trabajo en equipo y convivencia	Número de Eventos	Dos al año	*Fotos *Actas de asistencia	1/1/26	31/12/26	TTHH		X
13		TTHH	Analizar y verificar el cumplimiento del ejercicio profesional práctico de los funcionarios de MT y TP. Período a período.	Número de certificados que acrediten ejercicio profesional práctico	1	*Certificados	1/1/26	31/12/26	TTHH		X
14		TTHH	Realizar el registro, control de asistencia y atrasos del personal académico y administrativo del ISTLoja.	Número de registros manuales	Cuando se requiere o exista registros manuales	* Registros de asistencia manual	1/1/26	31/12/26	TTHH		X
		TTHH		Número de reportes mensuales	Uno por mes	* Reporte de asistencia del Biométrico * Reportes de atrasos mensuales	1/1/26	31/12/26	TTHH		X
15		TTHH	Realizar el registro, control de los permisos con cargo a vacaciones, asuntos oficiales, permisos médicos, etc.	Número de informes	Uno por año	* Reporte del calendario anual de vacaciones	1/1/26	31/12/26	TTHH		X
16		TTHH	Llevar el control digital de los expedientes de los servidores del ISTLoja.	Número de expedientes	Uno por funcionario	* Expedientes de los servidores de la institución en digital	1/1/26	31/12/26	TTHH		X

17	Gestionar convenios marco y específicos	Relaciones Interinstitucionales	Planificar y desarrollar convenios de cooperación interinstitucional, vinculación y practicas preprofesionales con instituciones nacionales y extranjeros que incluyan áreas académicas y administrativas.	Suscripción convenios	10	Convenios suscriptos legalizados.	5/1/26	30/12/26	Responsable de la Unidad de relaciones Interinstitucionales Responsable de Vinculación con la sociedad Responsables de prácticas preprofesionales		X
18		Relaciones Interinstitucionales	Identificar y documentar necesidades institucionales para respaldar la planificación y la firma de convenios en alineación con el PEDI.	Pertinencia de las relaciones interinstitucionales	1	Informe de necesidades institucionales	5/1/26	30/12/26	Responsable de la Unidad de relaciones Interinstitucionales		X
19	Supervisar la ejecución de convenios de cooperación interinstitucional	Relaciones Interinstitucionales	Supervisar y realizar el seguimiento de los convenios interinstitucionales, garantizando su cumplimiento según las necesidades institucionales.	Ejecución de convenios de cooperación interinstitucional	Según la planificación de convenios por suscribir y las actividades	Informe de necesidades previo a la firma de convenios, actas de reuniones (si se lleva a cabo), seguimiento de convenios vigentes (matriz excel actualizada).	5/1/26	30/12/26	Administrador del convenio de cooperación interinstitucional Responsable de la Unidad de relaciones Interinstitucionales		X
20	Implementar los procesos de Comunicación necesarios para mantener y cuidar la buena imagen insitucional.	Comunicación	Gestionar los diferentes medios de comunicación locales para mantener informados al público, estudiantes y personal del IST Loja de las actividades que se realizan en la Institución.	Promoción a través de redes sociales	Cumplir el 100% de todas las actividades en el año	Fotografías, videos, oficios enviados por los organizadores, publicaciones en redes sociales institucionales. Carpeta Drive en Comunicación.	5/1/2026	31/12/2026	Unidad de comunicación. Rector. Vicerrector. Todas las Unidades		X
21		Comunicación	Resumen por ciclo de los eventos realizados.	Análisis POA por año	Cumplir el 100% de todas las actividades en el año	Fotografías, videos, oficios enviados por los organizadores, publicaciones en redes sociales institucionales. Carpeta Drive en Comunicación.	5/1/2026	31/12/2026	Unidad de comunicación. Rector. Vicerrector. Todas las Unidades		X
22		Comunicación	Coordinación de eventos instucionales y colaboración en la organización de los mismos.	Análisis POA por año	Cumplir el 100% de todas las actividades en el año	Cronograma de distribución, fotografías, links, estafeta física.	5/1/2026	31/12/2026	Unidad de comunicación. Rector. Vicerrector. Todas las Unidades		X
23		Comunicación	Analizar y generar una matriz de seguimiento de problemáticas y dudas de estudiantes y público en general, recopilada a través de los diferentes medios de comunicación institucional para socializar a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas del IST Loja y así lograr las mejoras continuas.	Análisis POA por año	Cumplir el 100% de todas las actividades en el año	Captura de pantalla, links.	5/1/2026	31/12/2026	Unidad de comunicación. Rector. Vicerrector. Todas las Unidades		X
24	Realizar un proceso de planificación institucional acorde a la realidad institucional.	Aseguramiento interno de la calidad	Desarrollar, implementar y dar seguimiento a la normativa referente al aseguramiento interno de la calidad.	Nivel de cumplimiento de la autoevaluación	1	Planificación de autoevaluación	5/1/2026	31/12/26	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad		X
						Informe de resultados de autoevaluación	5/1/2026	31/12/26			X
						Plan de mejoras en base a los resultados de la autoevaluación	5/1/2026	31/12/26			X
				Nivel de preparación para la visita in situ de acreditación del IST Loja	0,8	*Planificación y alistamiento institucional para la visita in situ	5/1/2026	31/12/26	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad		X
25	Realizar un proceso de planificación institucional acorde a la realidad institucional.	Planificación estratégica y operativa	Analizar, elaborar y acompañar al levantamiento de los procesos institucionales atravez de la aplicacion de las mejores estrategias	Porcentaje de avance del manual de procesos	Avance de al menos 50% del manual de procesos	Oficios y actas de reuniones con las unidades	6/1/2026	20/12/2026	Responsable de Planificación, Coordinación Estratégica		X
Informe de avance trimestral de los procesos											
26			Elaborar y dar seguimiento PEDI 2023 - 2027 y POA 2025	Seguimiento semestral al PEDI 2023 - 2027	2	Actas de reuniones con resultados de seguimiento	6/1/2026	31/12/2026	Responsable de Planificación, Coordinación Estratégica		X
						POA 2025 aprobado		1			
		Seguimiento semestral al POA 2025	2	Actas de reuniones con resultados de seguimiento.		31/12/2026					
27	Implementar los procesos administrativos (Talento Humano, Biblioteca, Infraestructura, Autogestión y Comunicación, Seguridad/Riesgos, TICS y Secretaría General) necesarios para lograr la acreditación institucional.	Seguridad / Salud Ocupacional	Actualización y seguimiento del Plan anual de capacitaciones de Seguridad y Salud Ocupacional	# Capacitaciones proyectadas / # capacitaciones realizadas	8 Capacitaciones	*Informes de necesidades de capacitaciones. *Plan anual aprobado por el OCS. *Registros de capacitaciones	5/1/26	31/12/26	Responsable de la unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		X
28		Seguridad / Salud Ocupacional	Actualización y socialización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional del IST Loja	Documento elaborado y aprobado	1 Socialización anual	*Oficios *Documento aprobado *Registros de socialización del *Reglamento Interno	5/1/26	31/12/26	Responsable de la unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		X
29		Seguridad / Salud Ocupacional	Actualización y socialización del Plan de emergencias del IST Loja	Documento elaborado y aprobado	1 Socialización anual	*Oficios *Documento aprobado *Registros de socialización del *Plan de emergencias	5/1/26	31/12/26	Responsable de la unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		X
30		Seguridad / Salud Ocupacional	Levantamiento, actualización y socialización de la matriz de factores de riesgos por puesto de trabajo a los docentes del IST Loja	Matriz elaborada	1 por año	*Informes Documentos *Matriz de factores de riesgo actualizada *Registros de socialiación de matriz de factores de riesgo.	5/1/26	31/12/26	Responsable de la unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		X
31		Seguridad / Salud Ocupacional	Entrega, inducción y seguimiento del uso de elementos de protección personal	# de epp entregados	Matriz de seguimiento epps entregados.	*Informes DocumentosRegistro de firmas de entrega de EPP *Documentos *Registro de firmas de entrega de EPP	5/1/26	31/12/26	Responsable de la unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		X

32		Seguridad / Salud Ocupacional	Capacitación de las brigadas de emergencia del IST Loja	# Brigadas de emergencia conformadas	Dos actualización por año y capacitaciones.	*Informe *Actas de conformación de brigadas de emergencia *Registros de capacitación de brigadas de emergencia.	5/1/26	31/12/26	Responsable de la unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		X
33	Fortalecer la gobernanza institucional mediante la planificación, coordinación y legalización oportuna de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado Superior, garantizando la validez jurídica de sus decisiones.	SECRETARIA GENERAL	Planificar, coordinar y legalizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Loja durante el período 2026.	% de sesiones del OCS con actas legalizadas y resoluciones emitidas dentro del plazo establecido.	100%	1. Convocatorias oficiales. 2. Actas legalizadas del OCS. 3. Resoluciones debidamente suscritas y registradas	5/1/26	31/12/26	Secretaría General		X
34	Garantizar la seguridad jurídica y la validez legal de los documentos académicos institucionales mediante su correcta legalización, certificación y emisión conforme a la normativa vigente.		Legalizar, certificar y emitir documentos académicos solicitados por la comunidad institucional, conforme a la normativa vigente, durante el período 2026.	% de documentos certificados y legalizados dentro del tiempo establecido.	95%	1. Registros de certificaciones emitidas. 2. Copias de documentos legalizados. 3. Sistema de control documental					X
35	Fortalecer la gestión archivística institucional mediante la organización, actualización y custodia adecuada del archivo académico, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información.		Organizar, actualizar y custodiar el archivo institucional académico del Instituto Superior Tecnológico Loja, garantizando la integridad y trazabilidad documental.	% de documentación institucional organizada y registrada.	90%	1. Inventario documental. 2. Informes de organización del archivo. 3. Registro de préstamos y devoluciones documentales					X



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**PAMELA CECILIA
QUITIZACA CORREA**

Revisado
Ing. Pamela Quitizaca Mgrt.
Gestor de Planificación Estratégica



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**GABRIELA CAROLINA
DURAN TAPIA**

Aprobado
Arq. Gabriela Durán Mg.Sc.
Rectora IST Loja

CERTIFICA:

Que el documento titulado “Actualización del Plan Operativo Anual (POA) 2026” fue aprobado por unanimidad a los 10 días del mes de septiembre de 2026, en la Sesión ordinaria Nro. 14-ISTLOJA-09-2026-OCS-ISTLOJA, por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Loja.



Arq. Gabriela Carolina Durán Tapia, Mg. Sc.

PRESIDENTA DEL OCS – IST LOJA



Abg. Carlos Alfredo Villacís Granda

SECRETARIO DEL OCS – IST LOJA