



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE PANAMÁ

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL

OFICINA DE METAS
RECTORÍA

Versión 1.1

Actualizado a mayo

2022

CONTENIDO

| | | |
|------|---|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PDI..... | 4 |
| III. | FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL..... | 9 |
| IV. | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL..... | 14 |
| V. | RESUMEN DE PASOS PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POA..... | 23 |
| VI. | ANEXOS..... | 24 |
| | Anexo 1. Unidades Responsables..... | 24 |
| | Anexo 2. Objetivos Estratégicos Básicos..... | 27 |

I. INTRODUCCIÓN

Para garantizar el mejoramiento continuo y mantener la excelencia de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP), como Institución de Educación Superior en el área de ingeniería, ciencias y tecnología, la administración central promueve la implementación de procesos vinculados al cumplimiento de los planes de trabajo anuales de las distintas unidades y de sus correspondientes informes mensuales de seguimiento y evaluación.

El [Plan de Desarrollo Institucional \(PDI\) 2018-2030](#) de la UTP, aprobado por el Consejo General Universitario (CGU), marca el camino y orienta las acciones para lograr fortalecer la universidad en las cinco áreas de desarrollo establecidas: Docencia, Investigación, Innovación y Vinculación con la Sociedad, Internacionalización y Gestión.

Por otro lado, el [Plan Operativo Anual \(POA\)](#) es parte del Modelo Integrado de Planeación Estratégica de la UTP, y está orientado a lograr los objetivos estratégicos y acciones trazadas en el PDI. De igual manera está directamente relacionado con la presentación de anteproyecto de presupuesto anual de cada unidad. El POA comprende un período de doce (12) meses, que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, de forma tal que garantice la programación del plan de trabajo anual de cada unidad en concordancia con los lineamientos estratégicos, las políticas institucionales y los objetivos estratégicos diseñados para promover y dar cumplimiento a la misión y visión institucional.

El presente documento tiene como objetivo mostrar a la comunidad universitaria el modelo desarrollado para confeccionar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual. Contempla la metodología empleada, el procedimiento para su confección, seguimiento y evaluación del grado de avance de las actividades por unidad, y las unidades responsables. Por otro lado, es un apoyo a la sistematización de mecanismos de monitoreo de acciones para facilitar a las unidades de la Universidad el seguimiento y evaluación del logro de metas establecidas en el PDI.

II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PDI

Para cada área de desarrollo, se han establecido lineamientos estratégicos, políticas institucionales y objetivos estratégicos, cuya evaluación, a través de indicadores, coadyuvan al logro de la visión y al cumplimiento de la misión.

A nivel institucional se definieron un total de treinta y un (31) [Objetivos Estratégicos \(OE\)](#), los cuales constituyen referencia fundamental para que cada unidad prepare su POA. El cumplimiento de estos objetivos estratégicos se mide a través de indicadores, cuya línea base representaba la situación de la UTP al año 2018, y sobre la cual se definieron metas para el período 2019-2025.

Todas las unidades operativas de la institución cuentan con metas específicas en las distintas Áreas PDI, y juegan un rol muy importante en el logro de las metas institucionales planteadas, en función de las áreas de especialidad de su competencia. En este sentido, cada unidad debe alinear sus actividades operativas con las áreas de desarrollo, lineamientos estratégicos, políticas institucionales u objetivos estratégicos correspondientes, en concordancia con el Modelo Integrado de Planificación Estratégica de la UTP.

A continuación, a manera de referencia, se muestran los Objetivos Estratégicos definidos en el PDI para las áreas de Docencia, Investigación, Innovación y Vinculación con la Sociedad, Internacionalización, y Gestión.

| DOCENCIA | |
|---|---|
| Lineamiento Estratégico: Disponer de una oferta académica, planta docente, procesos de enseñanza-aprendizaje y programas de apoyo estudiantil acordes a las necesidades del entorno, procurando la pertinencia, calidad y mejora continua. | |
| Política Institucional | Objetivo Estratégico |
| 1.1. Mantener una oferta académica acreditada a nivel nacional e internacional. | 1.1.1. Diseñar la oferta académica acorde con su modelo curricular, que responda a las demandas actuales del entorno local, nacional, regional e internacional. |
| | 1.1.2. Disponer de una oferta académica revisada periódicamente para su actualización o modificación de acuerdo con los lineamientos establecidos. |
| | 1.1.3. Acreditar carreras y programas con reconocidas agencias de acreditación nacional e internacional. |

| | |
|--|--|
| 1.2. Asegurar un cuerpo docente calificado y especializado con los niveles adecuados. | 1.2.1. Dotar a la universidad de un cuerpo docente en pregrado, grado, y postgrado suficiente, capacitado y perfeccionado a los niveles adecuados. |
| | 1.2.2. Contar con docentes evaluados satisfactoriamente. |
| 1.3. Garantizar procesos de enseñanza aprendizaje de excelencia acordes con las tendencias globales de educación. | 1.3.1. Proveer de los recursos bibliográficos actualizados que respondan a las necesidades de los contenidos de las carreras de pregrado, grado y los programas de postgrado. |
| | 1.3.2. Integrar Innovaciones educativas en los procesos de enseñanza-aprendizaje en los niveles de pregrado, grado, postgrado y educación continua. |
| | 1.3.3. Suministrar los materiales, equipos, facilidades y actividades requeridas por las unidades académicas y de servicios para la educación de los estudiantes en los niveles de grado, pregrado, y postgrado. |
| 1.4. Mantener programas de acompañamiento estudiantil que apoyen la admisión, la permanencia y la titulación, con equidad. | 1.4.1. Apoyar el ingreso de estudiantes a la Universidad. |
| | 1.4.2. Mejorar las tasas de retención y titulación universitaria. |
| | 1.4.3. Promover la participación de los estudiantes en actividades culturales y deportivas. |

INVESTIGACIÓN

Lineamiento Estratégico: Fortalecer la investigación orientada a apoyar a la academia, generar conocimiento y responder a los requerimientos del entorno.

| Política Institucional | Objetivo Estratégico |
|--|---|
| 2.1. Enmarcar la investigación dentro de los objetivos y políticas nacionales de desarrollo del país y atendiendo las tendencias globales. | 2.1.1. Dotar a la universidad con personal académico calificado para la realización de investigación de alto nivel. |
| | 2.1.2. Fortalecer la investigación atendiendo a las necesidades del entorno. |

| | |
|---|---|
| 2.2. Fortalecer el vínculo de las actividades de investigación con los procesos de enseñanza - aprendizaje. | 2.2.1. Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación en los procesos de enseñanza aprendizaje de la universidad. |
|---|---|

INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Lineamiento Estratégico: Impactar el entorno a través de la Innovación y Vinculación con la Sociedad.

| Política Institucional | Objetivo Estratégico |
|---|---|
| 3.1. Fortalecer el vínculo de la Universidad con la Sociedad a través de alianzas estratégicas. | 3.1.1. Fortalecer las alianzas estratégicas con diferentes sectores de la sociedad. |
| | 3.1.2. Fortalecer las actividades de emprendimiento e incubación de empresas. |
| 3.2. Fortalecer la gestión, promoción y transferencia de conocimientos y resultados de investigación. | 3.2.1. Fortalecer los programas institucionales de educación continua para la transferencia de conocimiento. |
| | 3.2.2. Transferir los resultados de los proyectos I+D+i y del conocimiento generado en la UTP a los diferentes sectores de la sociedad. |

INTERNACIONALIZACIÓN

Lineamiento Estratégico: Integrar elementos de internacionalización en la Docencia, Investigación, Innovación y Vinculación con la Sociedad, y Gestión de la universidad.

| Política Institucional | Objetivo Estratégico |
|--|---|
| 4.1. Promover el desarrollo de competencias globales en la comunidad universitaria | 4.1.1. Fortalecer la internacionalización en la docencia universitaria. |
| | 4.1.2. Potenciar la internacionalización en las actividades de investigación. |
| | 4.1.3. Fortalecer los vínculos con la comunidad internacional. |
| | 4.1.4. Fortalecer la gestión de la internacionalización en la universidad. |

GESTIÓN

Lineamiento Estratégico: Proveer los recursos financieros necesarios para el desarrollo sostenible de la universidad.

| Política Institucional | Objetivo Estratégico |
|--|---|
| 5.1 Lograr la sostenibilidad financiera de la institución accediendo a diferentes fuentes de financiamiento. | 5.1.1 Obtener los recursos para el desarrollo sostenible de la institución. |
| | 5.1.2 Asegurar la sostenibilidad financiera de la Universidad mediante una adecuada planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto. |

Lineamiento Estratégico: Ejecutar la gestión institucional con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.

| Política Institucional | Objetivo Estratégico |
|---|--|
| 6.1 Administrar los recursos de manera eficiente y eficaz. | 6.1.1. Fortalecer la calidad en la gestión institucional. |
| | 6.1.2. Contar con recurso humano administrativo con las competencias y con las condiciones adecuadas para el desempeño de sus funciones. |
| | 6.1.3. Cumplir con una efectiva rendición de cuentas de la gestión institucional. |
| | 6.1.4 Disponer de la infraestructura de TIC´s necesarios para mejorar la calidad de los servicios y agilizar la toma de decisiones. |
| | 6.1.5 Contar con la infraestructura necesaria para satisfacer el desarrollo proyectado por la universidad. |
| 6.2 Promover una gestión ambiental sostenible dentro de la comunidad universitaria. | 6.2.1 Promover una cultura de conciencia ambiental. |
| | 6.2.2 Implementar acciones de manejo ambiental. |

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

III. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Con el fin de facilitar y uniformar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de cada unidad, se ha diseñado un formato que facilita la alineación de los planes de trabajo con el marco estratégico del PDI. Para completar el formato diseñado, es indispensable cumplir las instrucciones básicas que aparecen a continuación:

- Las unidades responsables de reportar el POA (Anexo 1. Unidades Responsables) deberán completar el formato que ya ha sido suministrado por la Oficina de Metas, a través de Microsoft OneDrive, en el mes de enero del año en reporte.
- Incluir todas las actividades operativas, proyectos y actividades en general que aporten al cumplimiento de las metas definidas en el PDI 2018-2030, planificadas para el año en mención.
 - La unidad identifica el objetivo estratégico más alineado a cada actividad, utilizando de referencia el marco estratégico. Sin embargo, se identifican OE básicos (Anexo 2. Objetivos Estratégicos Básicos), en los que la unidad debe reportar de manera obligatoria, atendiendo a las metas del PDI.
- La información debe ser planteada de forma precisa y concisa en su redacción.
- Una vez completada la formulación del POA, se deberá notificar a la Oficina de Metas a través del correo electrónico oficina.metas@utp.ac.pa.

En la Figura 1 se presenta el formato para la formulación del POA y a continuación se definen los campos a completar.

| UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|-------------|-------|------------------------|---------------|
| UNIDAD: XXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 - ÁREA DE DOCENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lineamiento Estratégico | 1 | Disponer de una oferta académica pertinente de calidad certificada y con equidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Política Institucional | 1.1 | Mantener una oferta académica acreditada a nivel nacional e internacional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | 1.1.1 | Diseñar la oferta académica acorde con su modelo curricular, que responda a las demandas actuales del entorno local, nacional, regional e internacional. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicadores | Cantidad de carreras nuevas. | | 5 | | 6 | | 7 | | | | | | | | | | | | |
| Indicadores | Cantidad de programas nuevos. | | 5 | | 6 | | 7 | | | | | | | | | | | | |
| Productos Esperados de la Unidad | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | DETALLE DE ACTIVIDADES | TIEMPO PREVISTO | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020 | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | RECURSOS | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | PRESUPUESTO | OTROS | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Figura 1. Formato para la formulación del POA.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Los responsables deben anotar el nombre de la Unidad que prepara el Plan Operativo Anual y el año respectivo.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ESPERADOS DE LA UNIDAD

Los productos esperados dentro de un Plan Operativo Anual son el resultado de las actividades programadas y pueden vincularse con el cumplimiento de las metas del PDI 2018-2030. Aquellas unidades que tengan metas que cumplir para los indicadores asociados al objetivo estratégico en cuestión, deberán incluir productos que aseguren el logro de dichas metas.

Ejemplo: Si una facultad tiene como meta la creación de una carrera en un año determinado, entonces el producto esperado (para esa meta) es nombrar la carrera que se desea crear. Adicional, en la columna de actividades la unidad deberá incluir todas las actividades y proyectos que planea ejecutar en ese año para crear la carrera mencionada. Toda esta información deberá agregarse en el formato POA para el objetivo estratégico 1.1.1 ya que es el objetivo que enmarca las acciones en pro de la oferta académica de la Universidad.

3. NÚMERO DE ACTIVIDADES

Las unidades deben asignar una numeración a las actividades que están relacionadas a un objetivo estratégico del PDI. Las actividades pueden tener dos niveles: actividades generales y actividades específicas.

Las actividades generales engloban un conjunto de sub-actividades (actividades específicas) que son necesarias para cumplir con la actividad general. Pueden agregarse varias actividades generales en un mismo formato, siempre que sea necesario o bien agrupar varias sub-actividades en una sola por contemplar tareas asociadas, lo cual facilita la autoevaluación.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de ejecución de actividades está definido por mes; sin embargo, las unidades podrán adecuar el mismo a su programación que podrá ser: meses, semanas, días, horas,

indicándolo bajo la columna de “Tiempo Previsto”. Para cada una de las actividades generales y específicas, se debe indicar con una equis “X” el mes en el cronograma en el que la unidad planea ejecutarlas. Si la actividad se realiza de manera continua durante el año, la unidad debe marcar cada mes del cronograma.

Si una actividad general contempla sub-actividades, se requiere que el tiempo de ejecución de la actividad general, contemple el tiempo total previsto para la realización de todas las sub-actividades planificadas.

Ejemplo:

| No. | DETALLE DE ACTIVIDADES | TIEMPO PREVISTO | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020 | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | Estudio de Mercado | 6 meses | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| 1.1 | Elaboración de encuesta | 1 mes | X | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Muestreo | 1 mes | | X | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Aplicación de encuesta | 1 mes | | | X | | | | | | | | | |
| 1.4 | Análisis de resultados e informe del estudio | 3 meses | | | | X | X | X | | | | | | |

5. RESPONSABLE

En este campo, se debe registrar el nombre de la persona o las personas responsables de la revisión y ejecución de las actividades detalladas. Es importante que las jefaturas deleguen responsabilidades al personal que estará a cargo de cada actividad, aunque las jefaturas supervisen el producto final. En el caso que la jefatura de la unidad se coloque como responsable, debe acompañarse por otro personal.

6. RECURSOS

Se deben indicar los recursos necesarios o que deben gestionarse en la unidad para el cumplimiento de las actividades detalladas. Los recursos pueden ser económicos, infraestructura, informáticos, u otros. En la columna de presupuesto debe indicar si la actividad se realiza con presupuesto de funcionamiento o de inversión.

Ejemplos: papelería, equipo informático, software, licencia de un software, otros.

7. OBSERVACIONES

Registre los comentarios que considere necesarios en cuanto a las actividades planificadas. aquellos casos en los que el cumplimiento de una determinada actividad esté sujeto a factores no controlables por la unidad, se puede colocar en esta sección.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El seguimiento al Plan Operativo Anual tiene como objetivo medir y analizar el desempeño en la ejecución y cumplimiento de la programación de las actividades en concordancia con los lineamientos estratégicos, las políticas institucionales y los objetivos estratégicos contemplados en el PDI 2018-2030.

El sistema de seguimiento y evaluación del POA, que se presenta a continuación, será coordinado por la Oficina de Metas y la Dirección General de Planificación Universitaria (DIPLAN).

La medición se hace a partir de la matriz del POA adecuada, del año que corresponda, formato que se distribuye a todas las unidades a nivel nacional. Este mismo formato se utiliza para reportar, de manera mensual, el grado de avance de las actividades (proyectos u operativas): porcentajes programados y ejecutados, limitaciones (económicas, físicas, humanas), indicar los medios de verificación y registrar comentarios generales. Las evidencias indicadas deben ser conservadas por la unidad para posibles futuras solicitudes.

a. Calendario, periodicidad, flexibilidad

La autoevaluación de las unidades se realizará de manera mensual. Al final del año (diciembre) se realizará la evaluación completa del cumplimiento de las actividades propuestas de cada unidad para el año completo, en el formato suministrado por la Oficina de Metas.

b. Cumplimiento de Actividades

Para clasificar los avances de las actividades que reportan las diferentes Unidades se utilizó la misma referencia utilizada para el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en base a la escala de evaluación planteada por el Consejo de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA), en su documento Lineamientos para el Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

La escala valorativa se muestra a continuación:

| Cumplimiento de la actividad | Escala de valoración de cumplimiento |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 91% a 100% | Verde |
| 71% a 91 % | Amarillo |
| 0 % a 71 % | Rojo |

Cada unidad deberá realizar la autoevaluación del cumplimiento de las actividades propuestas a lo largo del año: cumplimiento en base a lo planificado y/o cumplimiento de ejecución de las actividades.

c. Herramienta de seguimiento y control del Plan Operativo Anual

El seguimiento del Plan Operativo Anual se realizará siguiendo el mismo formato propuesto mediante una hoja de cálculo de Excel (Figura 2). El formato de seguimiento contiene ciertas modificaciones y controles en el formato, con la intención de mantener la información reportada por las unidades. También se incluye funciones en algunas celdas para tener registros de tipo cualitativo y cuantitativo del avance de las actividades en base a la escala valorativa indicada en la sección anterior.

d. Procesos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual

El proceso de seguimiento se realizará a través del cumplimiento de las actividades planificadas y en conjunto con las metas definidas para cada unidad. El inicio de la etapa de autoevaluación se da a través de tres fases:

Fase 1. Adaptación y distribución del Formato

La Oficina de Metas realiza la adaptación de la matriz del POA de cada unidad al formato de seguimiento y se compartirá cada archivo con la unidad que corresponda. La Figura 2 muestra el formato de seguimiento con sus diferentes secciones.

En el formato de seguimiento, las celdas con la información suministrada por las unidades han sido restringidas para edición, con la finalidad de mantener la información planificada por la unidad. (Ver sección 6 de la Figura 2).

El formato de seguimiento tiene adicionalmente, dos columnas disponibles a completar (ver Figura 3):

1. Comentarios del reporte.
2. Indicar al final del periodo anual si se completó la actividad en cuanto al logro planificado (Opción Sí o No).

A través de este formato, las unidades responsables deben realizar su autoevaluación en el documento **en línea**.

| SEGUIMIENTO EN EL POA 2021 - NOMBRE DE LA UNIDAD | | | | | | | | | | | | 2% | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|--------------------------------|---|---|--|---|---|------------------------------|---|---|-----------------|--------------------------|---|-------------|-------------|-------|------------------------|---------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|--|--|----|--------------------------|
| ÁREA DE DOCENCIA | | | ÁREA DE INVESTIGACIÓN | | | ÁREA DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | | | ÁREA DE INTERNACIONALIZACIÓN | | | ÁREA DE GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | DETALLE DE ACTIVIDADES | TIEMPO PREVISTO | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021 | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | RECURSOS | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES | COMENTARIOS DEL REPORTE | INDIQUE SI COMPLETÓ LA ACTIVIDAD | PORCENTAJE DE AVANCE | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | PRESUPUESTO | OTROS | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | 1.1.2 | Disponer de una oferta académica revisada periódicamente para su actualización o modificación de acuerdo a los lineamientos establecidos. . | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Productos esperados de la unidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nombre de la actividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | <input type="checkbox"/> |
| 1.1 | Detalle de la subactividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| 1.2 | Detalle de la subactividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |

Figura 3. Sección para agregar observaciones y comentarios del reporte.

1. Celdas para incluir comentarios del reporte de avances
2. Reporte de cumplimiento del logro planificado (Opción de Sí o No) al final del periodo anual.

Fase 2. Acceso al documento

Las unidades recibirán un correo con el acceso al documento a través de un enlace de OneDrive con el POA de su unidad compartido, el nombre del archivo es “**Seguimiento POA año - Nombre de la Unidad**”, tal como se observa en el ejemplo de la Figura 4. Este enlace lo debe guardar para ingresar las veces que sean necesarias y realizar su autoevaluación, regularmente.



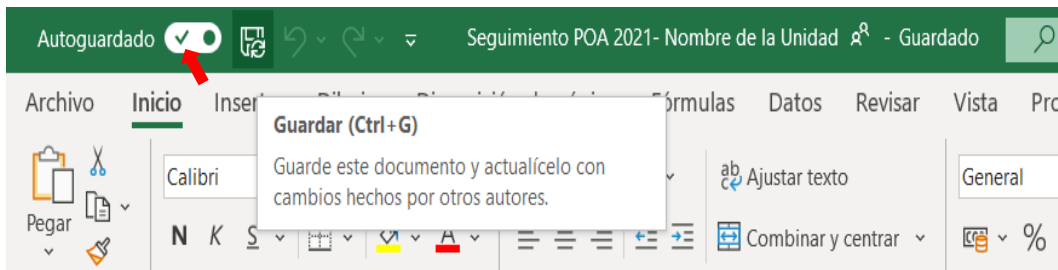
Figura 4. Correo con el enlace de OneDrive con el POA de cada unidad.

El documento se debe llenar en línea, abriendo el mismo desde el navegador.

Importante: **NO descargue el documento**, para evitar que se creen varias versiones de éste.

Consideraciones si desea trabajar el documento en la aplicación de escritorio de Excel:

1. Debe contar con la versión actualizada del Excel
2. Mantener iniciada la sesión con el correo institucional
3. Debe trabajar el documento en línea. Habilitar la opción de Autoguardado y para guardar en línea, utilizar la opción que se muestra a continuación.



Requerimientos para los responsables de realizar la autoevaluación:

- Manejo práctico con documentos compartidos en línea
- Manejo de la herramienta Excel desde el navegador
- Buena conectividad
- Contar en lo posible con el Office 365

En caso de no contar con los requerimientos del manejo de la herramienta en Excel, se cuenta con capacitaciones de la Dirección de Recursos Humanos.

Fase 3. Autoevaluación de las Unidades

En el formato de seguimiento del POA, la unidad debe registrar el cumplimiento de las actividades programadas. (Ver Figura 5).

1. En cada actividad debe marcar el cumplimiento de lo planificado (celdas marcadas con X), de acuerdo con la codificación de reporte de avance, indicando en cada celda 0, 1 ó 2 respectivamente de acuerdo con la siguiente escala:

| Cumplimiento de la actividad | Codificación para el reporte de avance | Escala de valoración de cumplimiento | Icono |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|-------|
| Se realizó completamente -100% | 2 | Verde | ✓ |
| Se realizó parcialmente (0%<x<100%) | 1 | Amarillo | ! |
| No se realizó - 0% | 0 | Rojo | ✗ |

Al indicar el avance, la celda asignará el color e ícono respectivo en la escala.

2. En el caso de que el cumplimiento de la actividad se haya realizado fuera del periodo planificado, se puede agregar en los meses de acuerdo con la siguiente escala:

| Cumplimiento de la actividad | Codificación para el reporte de avance | Escala de valoración de cumplimiento |
|---|--|--------------------------------------|
| Se realizó fuera del periodo planificado – 100% | 2 | ✓ |
| Se realizó parcialmente fuera del periodo planificado - (0%<x<100%) | 1 | ! |

3. La plantilla reportará tres indicadores de cumplimiento:
 - a. Cumplimiento de la actividad
 - b. Cumplimiento del Objetivo Estratégico
 - c. Cumplimiento Global de la Unidad

Cada uno de los indicadores será calculado de manera automática en base a la autoevaluación de la Unidad.

4. En caso de que la unidad tenga actividades nuevas por reportar y que no hayan sido planificadas al inicio de año, se pueden agregar en la sección final del documento, en una sección prevista para incluir las actividades nuevas y su respectivo objetivo estratégico (Ver Figura 6).

| SEGUIMIENTO EN EL POA 2021 - NOMBRE DE LA UNIDAD | | | | | | | | | | | 6% | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|--|---|---|------------------------------|---|-----------------|---|----|---|---|---|-------------|-------------|----------------|--|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----|--|---|--|-----|------|--|
| ÁREA DE DOCENCIA | | ÁREA DE INVESTIGACIÓN | | ÁREA DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | | | ÁREA DE INTERNACIONALIZACIÓN | | ÁREA DE GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | DETALLE DE ACTIVIDADES | TIEMPO PREVISTO | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021 | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | RECURSOS | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES | COMENTARIOS DEL REPORTE | INDIQUE SI COMPLETÓ LA ACTIVIDAD | PORCENTAJE DE AVANCE | | | | | | | |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | PRESUPUESTO | OTROS | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA DE GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico | 6.1.3 | Cumplir con una efectiva rendición de cuentas de la gestión institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 26% | | 5 | | | | |
| Productos esperados de la unidad | Informes mensuales de Rectoría/DIPLAN y Recursos Humanos Reporte de PDI y POA Anual Memoria Institucional Reuniones para recabar la información. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaboración de los Informes de Gestión Mensual solicitados por Rectoría / DIPLAN | 12 meses | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Funcionamiento | Informe de actividades, página web de la UTP, correo | Informe de Gestión mensual | | | | | | | | 0% | |
| 2 | Elaboración de los Informes de Teletrabajo solicitados por la Dirección de Recursos Humanos | 12 meses | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Funcionamiento | Correo institucional, equipo informático | Informe de Teletrabajo, correo | | | | | | | 4 | 100% | |
| 3 | Memoria Institucional de la Unidad | 3 meses | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | Funcionamiento | Correo institucional, equipo informático, página web institucional (sección de noticias) | Informe de la Memoria Institucional 2021 y evidencias | | | | | | | | 30% | | |
| 4 | Plan de Desarrollo Institucional (PDI) | 12 meses | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Funcionamiento | Correo institucional, equipo informático, Plataforma Teams, Plataforma PDI | Informe PDI, Plataforma PDI | | | | | | | | 0% | | |
| 5 | Plan Operativo Anual | 12 meses | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Funcionamiento | Correo institucional, equipo informático, Plataforma Teams, Formato POA | Informe POA, correos electrónicos | | | | | | | | 0% | | |
| 5.1 | Identificación de las actividades | 15 días | X | | | | | | | | | | | | | | Funcionamiento | Correo institucional, OneDrive, equipo informático, equipo de | Informe POA, correos electrónicos | | | | | | | | 0% | | |

Figura 5. Sección de seguimiento

1. Actividad programada (marcada con X)
2. Cumplimiento de actividades planificadas.
3. Cumplimiento de actividades en el periodo no planificadas
4. Indicador de cumplimiento de actividad
5. Indicador de cumplimiento global de Objetivo Estratégico
6. Indicador de cumplimiento global de la Unidad.

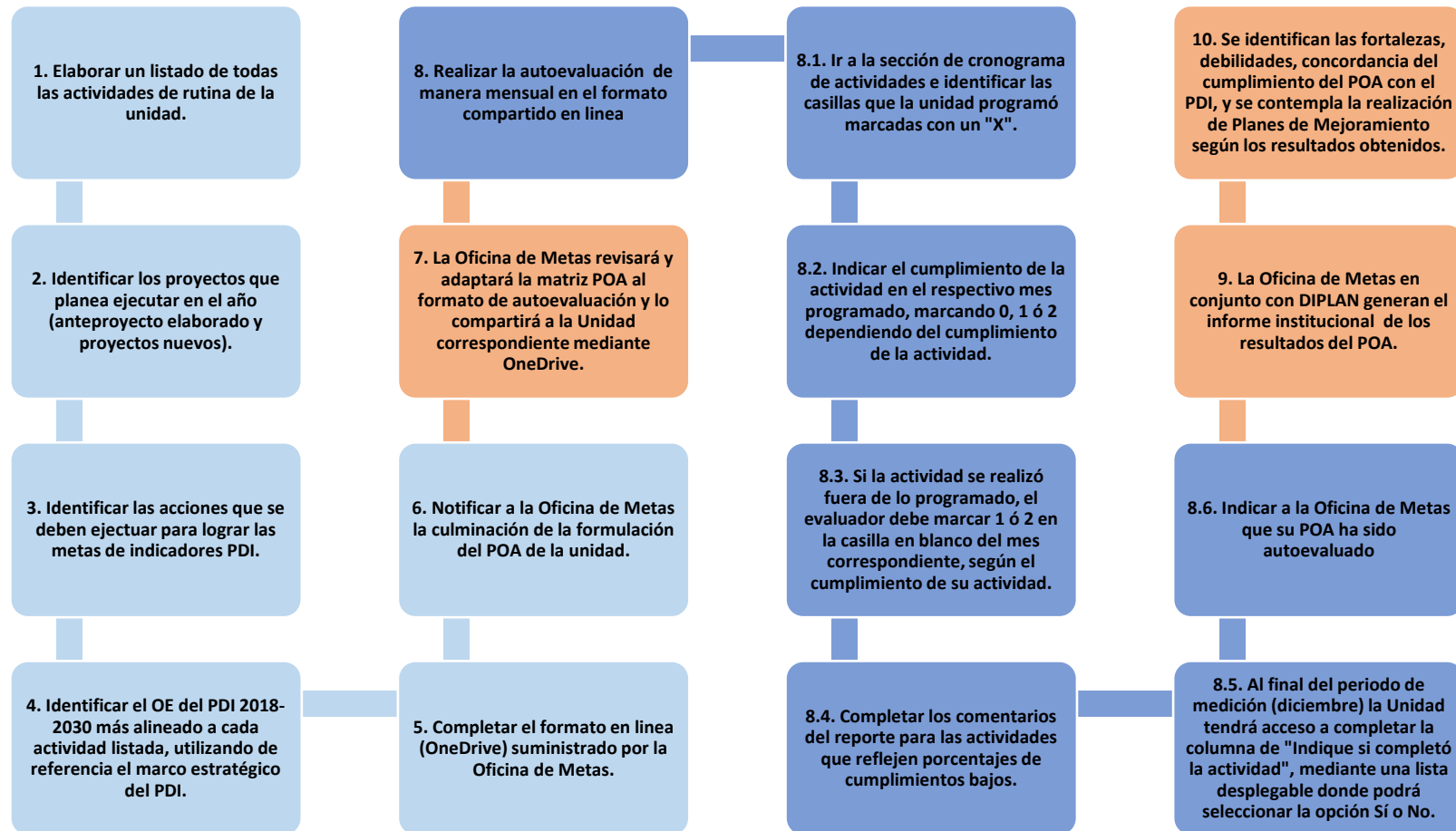
| SEGUIMIENTO EN EL POA 2021 - NOMBRE DE LA UNIDAD | | | | | | | | | | | 0% | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------|--------------------------------|---|---|--|---|---|------------------------------|---|-----------------|---|---|---|-------------|-------------|-------|------------------------|---------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------|--|--|--|
| ÁREA DE DOCENCIA | | | ÁREA DE INVESTIGACIÓN | | | ÁREA DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | | | ÁREA DE INTERNACIONALIZACIÓN | | ÁREA DE GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | DETALLE DE ACTIVIDADES | TIEMPO PREVISTO | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021 | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | RECURSOS | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES | COMENTARIOS DEL REPORTE | INDIQUE SI COMPLETÓ LA ACTIVIDAD | PORCENTAJE DE AVANCE | | | |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | PRESUPUESTO | OTROS | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES NUEVAS (Indicaciones: colocar en la sección de OBSERVACIONES el objetivo estratégico al que pertenece la actividad nueva) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ACTIVIDADES NUEVAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Figura 6. Sección para agregar actividades nuevas con su respectivo Objetivo Estratégico

1. Agregar actividades Nuevas
2. Identificar Objetivo Estratégico

V. RESUMEN DE PASOS PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POA

A continuación, se presenta un flujograma que resume los pasos a seguir tanto para la formulación como para la autoevaluación de la matriz POA:



■ Pasos para la formulación del POA

■ Pasos para la autoevaluación del POA

■ Responsabilidad de Oficina de Metas

VI. ANEXOS

Anexo 1. Unidades Responsables

A nivel institucional, se cuenta con un total de 57 unidades superiores responsables de la preparación, seguimiento, gestión y autoevaluación del POA. Las unidades se detallan a continuación:

| Unidades Administrativas | SIGLA/ACRÓNIMO |
|--|-----------------------|
| 1. RECTORÍA | |
| Despacho de Rectoría | RECTORÍA |
| Secretaría General | SECGRAL |
| Dirección General de Asesoría Legal | LEGAL |
| Dirección General de Planificación Universitaria | DIPLAN |
| Dirección de Comunicación Estratégica | DICOMES |
| Dirección de Relaciones Internacionales | DRI |
| Dirección Nacional de Auditoría Interna y Transparencia | DNAIT |
| Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones | DITIC |
| Dirección General de Recursos Humanos | DGRH |
| Dirección General de Ingeniería y Arquitectura | DGIA |
| Dirección Nacional de Ciencias Espaciales | DINACE |
| 2. VICERRECTORÍA ACADÉMICA | |
| Despacho de la VRA | VRA |
| Dirección de Gestión Académica | GESTACAD |
| Dirección de Currículo y Autoevaluación | CURRICULO |
| Dirección de Innovación y Tecnología Educativa | DIGITED |
| Dirección del Sistema de Bibliotecas | BIBLIOT |
| Dirección del Sistema de Ingreso Universitario | SIU |
| Dirección del Centro Especializado en Lenguas | CEL |
| 3. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y EXTENSIÓN | |
| Despacho de la VIPE | VIPE |
| Dirección de Investigación | DINVEST |

| | |
|--|-----------|
| Dirección del Sistema de Estudios de Postgrado | POSTG |
| Dirección de Extensión | EXTENSION |
| Dirección de Gestión y Transferencia del Conocimiento | DGTC |
| 4. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA | |
| Despacho de la Vicerrectoría Administrativa | VIAD |
| Dirección del Centro de Distribución y Librerías | LIBRERÍA |
| Dirección Administrativa | DIRADMIN |
| Dirección de Proveduría y Compras | DNPC |
| Dirección de Finanzas | DINAFI |
| Dirección de Presupuesto | DNP |
| Dirección de Mantenimiento e Infraestructura | MANT |
| 5. VICERRECTORÍA DE VIDA UNIVERSITARIA | |
| Despacho de la Vicerrectoría de Vida Universitaria | VVU |
| Dirección de Bienestar Estudiantil | BIENESTAR |
| Dirección de Servicio Social Universitario | SERVSOC |
| Dirección de Equiparación de Oportunidades | EQOPORT |
| Dirección de Cultura | CULTURA |
| Dirección de Deportes | DEPORTE |
| Dirección de Orientación Psicológica | PSICOL |
| Facultades | |
| Facultad de Ingeniería Civil | FIC |
| Facultad de Ingeniería Eléctrica | FIE |
| Facultad de Ingeniería Industrial | FII |
| Facultad de Ingeniería Mecánica | FIM |
| Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales | FISC |
| Facultad de Ciencias y Tecnología | FCyT |
| Centros de Investigación | |
| Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | CIDITIC |
| Centro de Investigaciones Hidráulicas e Hidrotécnicas | CIHH |
| Centro de Producción e Investigaciones Agroindustriales | CEPIA |

| | |
|--|----------|
| Centro de Investigación e Innovación Eléctrica, Mecánica y de la Industria | CINEMI |
| Centro Experimental de Ingeniería | CEI |
| Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica | CITT |
| Centros Regionales | |
| Despacho Coordinación General de los Centros Regionales | CR |
| Centro Regional de Azuero | AZUERO |
| Centro Regional de Bocas del Toro | BOCAST |
| Centro Regional de Coclé | COCLE |
| Centro Regional de Colón | COLON |
| Centro Regional de Chiriquí | CHIRIQUI |
| Centro Regional de Panamá Oeste | PMAOESTE |
| Centro Regional de Veraguas | VERAGUAS |

Anexo 2. Objetivos Estratégicos Básicos

A partir del marco estratégico del Plan de Desarrollo Institucional, se han identificado los objetivos estratégicos básicos a los que debe reportar cada unidad de manera general, relacionado a las metas al 2025. El cuadro a continuación (listado por estamento) tiene la finalidad de funcionar como guía al momento de realizar la planeación, sin embargo, cada unidad deberá referirse a la plataforma PDI para corroborar la existencia de metas en el año de elaboración del POA.

Adicionalmente, se considera el OE 6.1.3 como básico para las unidades responsables, donde deben reportar las actividades de realización de PDI, Memoria Institucional, POA, Informe de gestión mensual, informes de rendición de cuenta de autoridades y otras actividades referentes a la rendición de cuentas.

| UNIDADES ADMINISTRATIVAS | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS BÁSICOS |
|--------------------------|--------------------------------|
| RECTORIA | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| SECRAL | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| LEGAL | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| DIPLAN | 6.1.1 |
| | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| DICOMES | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| DRI | 4.1.1 |
| | 4.1.2 |
| | 4.1.3 |
| | 4.1.4 |
| | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| DNAIT | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| DITIC | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| DGRH | 6.1.2 |
| | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| | 6.2.1 |
| DGIA | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| | 6.1.5 |
| VRA | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| GESTACAD | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |

| | |
|-----------|--|
| CURRICULO | 6.1.3 6.1.4 |
| DIGITED | 6.1.3 6.1.4 |
| BIBLIOT | 1.3.1 1.3.3 6.1.3 6.1.4 |
| SIU | 1.4.1 6.1.3 6.1.4 |
| CEL | 6.1.3 6.1.4 |
| | |
| VIPE | 6.1.3 6.1.4 |
| DINVEST | 2.1.2 6.1.3 6.1.4 6.2.1 |
| POSTG | 6.1.3 6.1.4 |
| DGTC | 2.1.2 3.1.2 3.2.1 6.1.3 6.1.4 |
| EXTENSION | 3.1.1 3.1.2 3.2.1 3.2.2 6.1.3 6.1.4 |
| DGTC | 2.1.2 3.1.2 3.2.1 6.1.3 6.1.4 |
| | |
| VIAD | 6.1.3 6.1.4 |
| LIBRERÍA | 6.1.3 6.1.4 |
| DIRADMIN | 6.1.3 6.1.4 |
| DNPC | 6.1.3 6.1.4 |

| | |
|-----------|----------------------------------|
| DINAFI | 5.1.1 6.1.3 6.1.4 |
| DNP | 5.1.2 6.1.3 6.1.4 |
| MANT | 6.1.3 6.1.4 6.2.2 |
| | |
| VVU | 6.1.3 6.1.4 |
| BIENESTAR | 6.1.3 6.1.4 |
| SERVSOC | 3.1.1 6.1.3 6.1.4 |
| EQOPORT | 1.4.2 6.1.3 6.1.4 |
| CULTURA | 1.4.3 4.1.1 6.1.3 6.1.4 |
| DEPORTES | 1.4.3 6.1.3 6.1.4 |
| PSICOL | 1.4.1 6.1.3 6.1.4 |

| FACULTADES | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS BÁSICOS |
|--|--------------------------------|
| FIC FIE FII FIM FISC FCyT | 1.1.1 |
| | 1.1.2 |
| | 1.1.3 |
| | 1.2.1 |
| | 1.2.2 |
| | 1.3.2 |
| | 1.4.2 |
| | 2.1.1 |
| | 2.1.2 |
| | 2.2.1 |
| | 3.1.1 |
| | 3.2.2 |
| | 4.1.1 |
| | 4.1.2 |
| | 4.1.4 |
| | 6.1.3 |
| 6.1.4 | |
| 6.2.1 | |

| CENTROS DE INVESTIGACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS BÁSICOS |
|---|--------------------------------|
| CIDITIC CIHH CEPIA CINEMI CEI CITT | 2.1.1 |
| | 2.1.2 |
| | 3.2.2 |
| | 4.1.1 |
| | 4.1.2 |
| | 4.1.4 |
| | 6.1.3 |
| | 6.1.4 |
| | 6.2.1 |

| CENTROS REGIONALES | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS BÁSICOS |
|--|--------------------------------|
| AZUERO BOCAST COCLE COLON CHIRIQUI PMAOESTE VERAGUAS | 1.1.1 |
| | 1.2.1 |
| | 1.2.2 |
| | 1.3.1 |
| | 1.3.2 |
| | 1.3.3 |
| | 1.4.1 |
| | 1.4.2 |
| | 1.4.3 |
| | 2.1.1 |
| | 2.1.2 |
| | 2.2.1 |
| | 3.1.1 |
| | 3.2.2 |
| | 4.1.1 |
| | 4.1.2 |
| | 4.1.4 |
| 6.1.3* | |
| 6.1.4 | |
| 6.2.1 | |
| 6.2.2 | |