

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

### 1. ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL

- El Consejo de Educación Superior – CES, mediante resolución RPC-SO-24-No.248-2013 de fecha 26 de junio de 2013, aprobó el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.
- Estatuto – ESPE, DISPOSICIÓN GENERAL DECIMA SEGUNDA: “La Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE", elaborará su Plan Estratégico y cada año su Plan Operativo Institucional para cumplir y mejorar permanentemente sus funciones de docencia, investigación, innovación, transferencia de tecnología y las de gestión institucional, los mismos que deberán estar articulados con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales y, con el Plan Nacional de Desarrollo.”

### 2. FINALIDAD

Emitir disposiciones para el desarrollo de talleres de elaboración del Plan Estratégico Institucional de la ESPE y su correspondiente Cuadro o Tablero de Mando.

### 3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Para mejorar la competitividad de la ESPE se requiere fortalecer y desarrollar las áreas de docencia, investigación, vinculación con la sociedad, postgrado y gestión administrativa, mediante la elaboración y operacionalización de su Plan Estratégico Institucional, el que a su vez debe guardar armonía con el Plan Nacional para el Buen Vivir – PNBV y con el Plan Nacional de Desarrollo

La **ejecución** del **PEI** y el **seguimiento** al logro de sus objetivos, requiere de la elaboración (utilizando la herramienta GPR y el subproceso vigente) del correspondiente Cuadro o Tablero de Mando que permita controlar la gestión y el desarrollo de la Institución, habilitando a las autoridades para la toma de decisiones que aseguren el logro de objetivos y metas en los tres niveles de gestión de la ESPE, es decir Estratégico, Ejecutivo y Operativo.

Para obtener los resultados mencionados (**PEI y CMEI**), es necesario organizar y ejecutar talleres de trabajo en los que participen Directivos, Personal Académico y Administrativo.

#### **4. OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar el Plan Estratégico Institucional y su correspondiente Cuadro o Tablero de Mando y Control.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Elaborar el Plan Estratégico Institucional 2014 – 2017.
- Elaborar el Cuadro de Mando Integral respectivo.

#### **5. “ENTREGABLES”**

- a. Plan Estratégico Institucional - PEI 2014 – 2017
- b. Cuadro o Tablero de Mando Integral - CMI.

#### **6. DISPOSICIONES GENERALES**

- a. La revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional estará alineada con: el PNBV 2013-2017, el Plan Nacional de Desarrollo, la política institucional en el ámbito de educación superior del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y los objetivos que en materia de educación superior tienen las tres ramas de las Fuerzas Armadas.
- b. El personal Directivo, Académico y Administrativo designado para participar en el evento, dará cumplimiento de manera estricta a la agenda / cronograma de trabajo prevista para los talleres y no podrá delegar dicha designación.

#### **7. DISPOSICIONES PARTICULARES**

##### **a. Vicerrectorado Académico General:**

- Será responsable del estricto cumplimiento del presente instructivo.
- Dispondrá al Director del IASA I que proporcione todas las facilidades para la correcta ejecución del evento

##### **b. Vicerrectorados de Docencia e Investigación:**

- Dispondrán la asistencia del personal de las unidades bajo su mando que sean designados para participar en el evento (Anexo “A”)
- Liderarán las mesas de trabajo correspondientes a su ámbito de competencia.

##### **c. Vicerrectorado Administrativo:**

- Dispondrá la asistencia del personal de las unidades bajo su mando que sean designados para participar en el evento (Anexo “A”)

- Liderará las mesas de trabajo correspondientes a su ámbito de competencia.
- Proporcionará las facilidades de transporte que sean requeridas para el traslado de los participantes al lugar del evento, así como para el respectivo retorno, de acuerdo a la programación.
- Proporcionará la logística necesaria y hará las coordinaciones que sean necesarias para la efectiva ejecución del evento.

**d. Extensión ESPE Latacunga:**

- Dispondrá la asistencia del personal de las unidades bajo su mando que sean designados para participar en el evento (Anexo "A")
- Participará en las mesas de trabajo correspondientes a su ámbito de competencia.

**e. Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional**

- Organizará el desarrollo efectivo del evento
- Coordinará con el personal de la SNAP el apoyo requerido para la utilización de la herramienta GPR
- Participará con su personal, sistematizará y registrará los entregables y resultados del evento

**f. URCI**

- Apoyará todo el evento en su ámbito de competencia, para lo cual coordinará con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

**8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Anexo "B")**

ELABORADO:

-----  
Crnl (sp) Carlos Sarango  
DIRECTOR UPDI

REVISADO:

APROBADO:

-----  
Crnl. EMC. Francisco Armendáriz  
VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL

-----  
Grab. Ing. Roque Moreira C.  
RECTOR – UFFA “ESPE”

**DISTRIBUCIÓN:**

Ejemplar No. 1: Rectorado  
Ejemplar No. 2: Vicerrectorado Académico General  
Ejemplar No. 3: Vicerrectorado de Docencia  
Ejemplar No. 4: Vicerrectorado de Investigación e Innovación  
Ejemplar No. 5: Vicerrectorado Administrativo  
Ejemplar No. 6: Extensión ESPE Latacunga  
Ejemplar No. 7 Archivo VAG

---

TOTAL: 7 Ejemplares