

PROYECTO 1. DESCRIPCIÓN DE PROYECTO POA

El Programa Operativo Anual (POA) es un instrumento de planeación de las actividades de una institución del servicio público que permite optimizar los recursos humanos, físicos y financieros. Coadyuva a lograr metas, a realizar cambios de manera objetiva sobre la operación del mismo. Da un rumbo bien definido del quehacer de la institución que lo opera.

Toda empresa u organización realiza al final de CADA AÑO la calendarización de sus gastos para el siguiente año. Esta calendarización es conocida comúnmente como el PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA). El POA tiene como finalidad tener organizado y programado cuales serán los proyectos que necesitará solventar el próximo año, las actividades que deberá llevar a cabo para realizar dichos proyectos, las fechas para realizar esas actividades, los materiales, herramientas o servicios que deberá contratar, adquirir o rentar para llevarlas a cabo, entre otras cosas.

Al igual que una organización una universidad también requiere realizar su POA considerando todos los proyectos que se realizarán el próximo año. Para esto, cada área a través de un empleado encargado, somete o presenta cada uno de los proyectos que considera desarrollar el próximo año. Es así que, por ejemplo áreas como Recursos Humanos, Contabilidad, Servicios estudiantiles, etc. presenta el o los proyectos que tienen identificados para el siguiente año.

Una universidad se divide en áreas o departamentos, donde a su vez cada área puede estar segmentada en otras más. De cada área se requiere una clave de 5 caracteres, así como un nombre y el empleado encargado de la misma. Es necesario saber cuales son las subáreas que están dentro de ellas.

De cada uno de los empleados se registra un número de empleado, su nombre (descompuesto), su dirección(descompuesta), teléfonos, correo electrónico, curp, número de seguro social, y su fecha de ingreso a la misma. Al incorporarse un empleado a un área o departamento le es asignado un puesto, generando una fecha de inicio en ese puesto, así como una fecha de término. A lo largo de su permanencia en la universidad un empleado puede tener varios puestos, obviamente en diferente espacio de tiempo, no dos al mismo tiempo. Un puesto es descrito por un identificador, un nombre y una descripción.

En la universidad se cuenta con una serie de **EJES RECTORES**. Un eje es una clasificación o rubro para una serie de proyectos. De cada eje se necesita una clave, un nombre, así como un objetivo del mismo. Un eje se subdivide en Programas. Un eje puede tener uno o varios programas (ver figura 2). De cada programa se requiere una clave, nombre y objetivo y cabe resaltar que cada uno de ellos solo puede existir en un solo eje. Un programa puede tener uno o varios proyectos.

Un proyecto se divide en tareas..

Para organizar los diferentes tipos de materiales, servicios o insumos que se ocuparán en las actividades de un proyecto, se cuenta con Partidas (Ver figura 3). Una partida es una clasificación para los distintos tipos de rubros de estos materiales. Una partida consta de una clave así como un nombre de la misma. Una partida tendrá uno o varios materiales. De cada material se necesita una clave y el nombre o descripción del mismo.

Cada área al final del año puede presentar uno o varios **proyectos** que planean realizarse el siguiente año. Cada proyecto que somete debe contemplar lo siguiente:

- Nombre del proyecto
- Empleado responsable (tomado de los empleados registrados)
- Puesto del empleado
- Área o dependencia
- Descripción

- Justificación
- Objetivo
- Meta(s)
- Indicador de resultado (campo textual)

Un proyecto tiene asociada una o varias **actividades**. Cada actividad contenida dentro de un proyecto tiene un número consecutivo y una descripción de la misma y los meses en los cuales se planea ejecutar dicha actividad (pudiendo ser en intervalos no consecutivos, es decir “enero, febrero, junio, julio”) y los meses de ejecución (mes o meses donde se ha llevado a cabo dicha actividad) , este dato se irá llenando conforme se vayan ejecutando las actividades. Es posible que una actividad planeada, nunca sea realizada.

Para poder llevar a cabo las actividades un proyecto necesita material, herramientas, insumos etc. (a lo que simplemente llamaremos material). Cuando un material se solicita en un proyecto se debe especificar la unidad (es decir la presentación del mismo, si se adquiere por cajas, por piezas, por kilos, etc), la cantidad (número de servicios o piezas requeridas), el precio unitario (calculándose a partir de esto un subtotal y el total requerido para el material de ese proyecto), y él o los meses donde se necesita que ese material sea adquirido para que la actividad sea ejecutada según lo planeado.

La figura 1 ilustra el formato en papel actualmente utilizado para reportar estos proyectos.

Figura 1. Formato de captura de proyectos

| A) DATOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-------------------|------|------|------|------|-------|------|------|
| Eje | | Programa | | | | | | | | | | Clave | | |
| DOCENCIA | | OFERTA EDUCATIVA | | | | | | | | | | 1.1 | | |
| Nombre del Proyecto: Gastos de operación Educación a distancia | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable del Proyecto: Juan González Pérez | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto: Coordinador | | | | | | | | | | | | | | |
| B) DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| Contar con el material necesario y el servicio para realizar las actividades del proyecto de educación a distancia | | | | | | | | | | | | | | |
| C) JUSTIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| Disponer de material de oficina necesario para el desarrollo de las funciones propias del proyecto | | | | | | | | | | | | | | |
| D) OBJETIVO | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar las tareas de oficina y prestar el servicio de video conferencia de manera eficiente | | | | | | | | | | | | | | |
| E) METAS | | | | | | | | | | | | | | |
| Prestar el servicio de educación a distancia de manera eficiente | | | | | | | | | | | | | | |
| F) INDICADOR DE RESULTADOS | | | | | | | | | | | | | | |
| G) CALENDARIO DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Fecha de inicio: | | | | | Fecha de término: | | | | | | | |
| | | mes | | | | | mes | | | | | | | |
| No. | Actividad | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. |
| 1 | Gestionar la adquisición de material | P | | | | | | | | X | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | X | | |
| 2 | Utilización de material | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | E | X | X | X | X | X | X | X | | | X | X | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|--|--|---|---|---|--|--|--|
| 3 | Gestionar la contratación de servicio de Internet 2 | P | X | | | | | | | | | | | |
| | | E | X | | | | | | | | | | | |
| 4 | Gestionar la contratación de nuevo personal | P | | | | | | | X | | | | | |
| | | E | | | | | | | | X | X | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| H) PRESUPUESTO PROGRAMADO | | | | | |
|---------------------------|--|---------------|----------|--------------|---------------------|
| Partida | Concepto | Unidad | Cantidad | P. unitario | Subtotal |
| 2101 | Boligrafos punto mediano BIC | Caja | 2 | \$ 31.08 | \$ 62.16 |
| 2101 | Borradores tipo lápiz | Caja | 1 | \$ 81.48 | \$ 81.48 |
| 2101 | Cuaderno | Pieza | 9 | \$ 23.88 | \$ 214.92 |
| 2101 | Cartapacio | Pieza | 18 | \$ 46.20 | \$ 831.60 |
| 2101 | Lapiceros | Caja | 2 | \$ 35.00 | \$ 70.00 |
| 2101 | Papel bond carta | Caja | 1 | \$ 569.00 | \$ 569.00 |
| 2101 | Post it | Paquete | 3 | \$ 52.00 | \$ 156.00 |
| 3604 | Servicio Internet videoconferencia (Burgos,Glz) | Renta mensual | 48 | \$ 2,600.00 | \$ 124,800.00 |
| 3604 | Servicio Internet laboratorios (Burgos,González) | Renta mensual | 24 | \$ 1,200.00 | \$ 28,800.00 |
| 2101 | Tablero de corcho | Pieza | 6 | \$ 478.00 | \$ 2,868.00 |
| 2101 | Discos compactos CD-R | Torre c/25 | 4 | \$ 145.23 | \$ 580.92 |
| | | | | TOTAL | \$159,034.08 |

| I) CALENDARIO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|--|
| Partida | Concepto | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | |
| 2101 | Boligrafos punto mediano BIC | X | | | | | | | | | | | | |
| 2101 | Lapiceros | | X | | | | | | X | | | | | |
| 2101 | Papel bond carta | X | | | | X | | | | X | | | | |
| 2101 | Post it | | X | | | | | | | | | | | |

Cont. Figura 1. Formato de captura de proyectos

| EJE RECTOR 1. DOCENCIA | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Formar profesionales capaces de identificar, plantear y resolver problemas, hábiles para aprender y actualizarse, aptos para formular y gestionar proyectos y competentes para comunicarse de manera efectiva en más de un idioma. | | |
| OBJETIVO | | |
| CLAVE | PROGRAMA | OBJETIVO |
| 1.1 | Oferta educativa | Ofrecer programas académicos de licenciatura y posgrado, pertinentes con la demanda de los sectores prioritarios del desarrollo económico. |
| 1.2 | Educación Basada en Competencias | Diseñar las estrategias conducentes para la implantación del Modelo de Educación Basado en Competencias. |
| 1.3 | Formación integral de los alumnos | Ofrecer una educación que equilibre la adquisición de conocimientos y de competencias con la formación socio-cultural de los estudiantes. |
| 1.4 | Estancias y estadias de alumnos | Facilitar la inserción de los alumnos al mercado laboral, incorporándolos en proyectos que les permitan ampliar sus conocimientos y competencias durante el proceso de formación. |
| 1.5 | Tutorías y asesorías | Proporcionar apoyo sistemático y permanente a los alumnos para disminuir los índices de reprobación y deserción, aumentando la eficiencia terminal. |
| 1.6 | Lenguas extranjeras | Proveer a los estudiantes de herramientas idiomáticas que les permitan comunicarse en por lo menos una segunda lengua, a fin de aumentar sus posibilidades de inserción en programas de posgrado, de intercambio académico y de aprovechamiento de oportunidades laborales. |
| 1.7 | Capacitación y actualización docente | Mejorar el desempeño del personal docente mediante su participación en programas de capacitación y actualización. |
| 1.8 | Tecnología educativa | Aumentar la eficiencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje utilizando herramientas didácticas de acuerdo al modelo de EBC y promover la elaboración de prototipos, software o materiales audiovisuales en apoyo a la docencia. |

Figura 2. Ejemplo de Catálogo de Programas con Eje Rector

| PRESUPUESTO DE EGRESOS CALENDARIZADO | |
|---|---|
| EJERCICIO FISCAL 2009 | |
| No. De Partida | Nombre |
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES |
| 1100 | REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE |
| 1103 | SUELDOS COMPACTADOS |
| 1200 | REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO |
| 1201 | HONORARIOS Y COMISIONES |
| 1300 | REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES |
| 1305 | PRIMAS VACACIONALES |
| 1306 | GRATIFICACION DE FIN DE AÑO |
| 1400 | PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL |
| 1401 | CUOTAS AL ISSSTE |
| 1404 | CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA |
| 1500 | PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES |
| 1505 | PRESTACIONES DE RETIRO |
| 1506 | ESTIMULOS AL PERSONA |
| 1600 | IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y CREDITO AL SALARIO |
| 1700 | PAGO DE ESTIMULOS A SERV.PUBL.DE MANDO Y ENLACE |
| 1800 | PREVISIONES PARA SERVICIOS PERSONALES |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS |
| 2100 | MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION |

Figura 3. Ejemplo de Catálogo de partidas

Esta requisición tiene un empleado que la solicita, debe ser autorizada por el encargado del área administrativa, planeación y rectoría

| | | | | | |
|------------------------------------|----------|-------------------------|----------|-----------------|---------|
| No. de Solicitud | | Área solicitante | | | |
| Fecha de solicitud | | | | Fecha requerida | |
| | | | | | |
| dd | mm | | | aaaa | |
| | | | | | |
| Clave del proyecto | | Número del proyecto | | | |
| Indicador: | | | | Meta a lograr: | |
| Partida | Concepto | Unidad | Cantidad | P. Unitario | Importe |
| | | | | | \$ - |
| | | | | | \$ - |
| | | | | | \$ - |
| | | | | | \$ - |
| | | | | | \$ - |
| | | | | TOTAL | \$ - |
| JUSTIFICACION | | | | | |
| Solicita | | Da seguimiento al POA | | | |
| | | Dirección de Planeación | | | |
| Vo.Bo. Dirección Administrativa | | Autoriza Rectoría | | | |
| | | | | | |

Figura 4. Formato de captura de requisición de material o servicio