

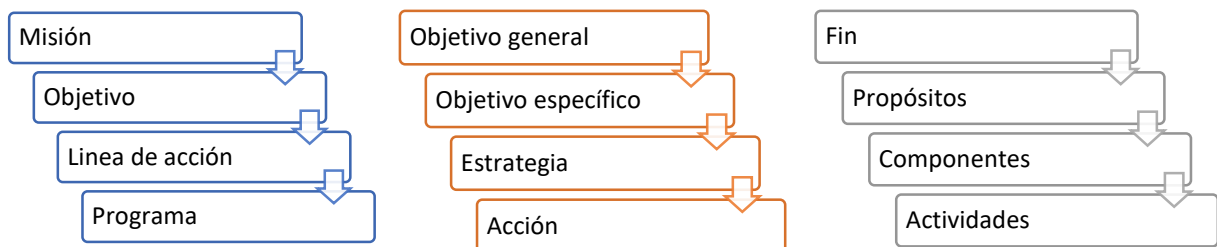
Manual de planeación

I. PRESENTACIÓN.

En el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco entendemos la planeación como un conjunto de procesos que permiten hacer efectiva la razón de ser de la institución, que le permiten ordenar su quehacer presente y futuro, y afrontar los desafíos que se le presentan, en su esfuerzo por ofrecer una opción de educación superior de calidad a los jóvenes de la zona y con ello contribuir a modificar las condiciones de la región en la que está inserto.

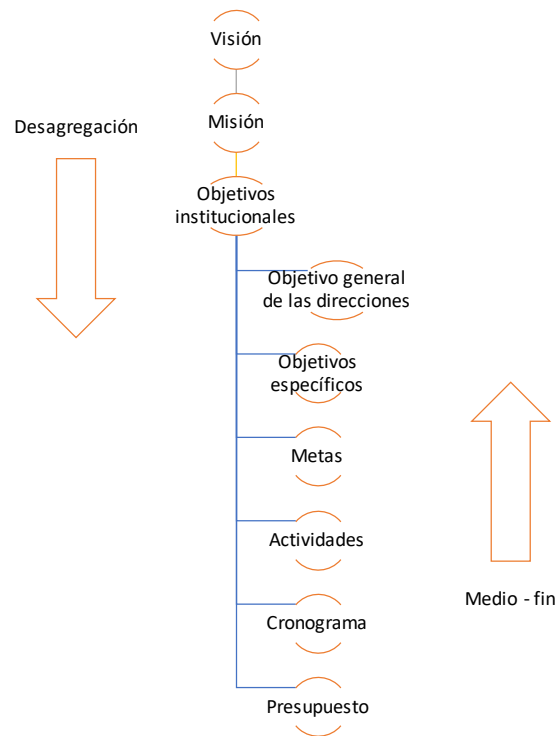
Dado que el quehacer del TUVCH no se desarrolla en un contexto cerrado y lineal, sino en uno marcado por el cambio, determinado por diversos actores y marcado por el conflicto, aspiramos a que la planeación no está dirigida a la elaboración de un documento, un “plan”, sino a la construcción de un sistema y una lógica de planeación que le permita a la institución ajustar pertinentemente sus objetivos y alcanzar su misión.

Existen diversas metodologías de planeación, con sus respectivos términos.



Independientemente de si alguna metodología es mejor que otra, lo importante es que todas concuerdan en la necesidad de **desagregar objetivos para dotar de coherencia a las acciones de una organización, mediante una relación de medio-fin.**

La metodología y los términos utilizados en el presente manual buscan respetar ese principio básico de la planeación. En sentido descendente, se busca que la planeación anual sea un desagregado o concreción de los objetivos estratégicos de la institución. A su vez, en un sentido ascendente, se busca que las actividades, las metas y los objetivos específicos sean un medio para alcanzar aquellos fines últimos del Tecnológico.



II. TERMINOLOGÍA.

En la planeación del Tecnológico Universitario se utilizarán los siguientes términos:

Visión. Es la imagen objetivo del Tecnológico. Describe los cambios que pretende lograr en el ámbito de su actuación. Describe cómo quiere ser visto.

Actualmente, la visión del TUVCH es la siguiente:

Ser una universidad jesuita reconocida a nivel local y nacional por su capacidad de formar profesionistas competentes para la transformación social, desde, entre y a favor de los sectores populares.

Misión. Describe la razón de ser o el quehacer institucional del Tecnológico. Sirve de guía y fomento de la unidad. Comunica y convoca a la colaboración.

Actualmente, la misión del TUVCH es la siguiente:

Formar personas de sectores populares como profesionistas integrales, a través de un modelo educativo Ignaciano, innovador y de excelencia académica, como Técnicos Superiores Universitarios, con la posibilidad de incorporarse en el campo laboral, productivo, social y gubernamental y la oportunidad de continuar su formación profesional a nivel de licenciatura y posgrado, para incidir como sujeto de transformación en su campo profesional, personal y comunitario hacia la promoción de la justicia.

Objetivos. Definen lo que quiere lograr el Tecnológico. Responden a problemáticas o necesidades detectadas. Se expresan de forma general y luego se desagregan en metas y actividades específicas.

Al redactar un objetivo, es recomendable que contenga un “qué” y un “cómo”. Ejemplo:

QUÉ	CÓMO
Reducir la deserción escolar	mediante acompañamiento psicológico

Metas. Son los productos, bienes o servicios cuantificables y verificables que se propone alcanzar un área o programa.

Al redactar una meta, es recomendable que contenga la cantidad y el bien, servicio o producto. Ejemplos:

CANTIDAD	PRODUCTOS, BIENES O SERVICIOS
Cincuenta	estudiantes atendidos.
10% menos	deserción escolar respecto al periodo anterior.
Un	documento entregado

Actividades. Son todas las acciones necesarias para producir y alcanzar cada una de las metas.

Al redactar una actividad se sugiere utilizar un verbo o un sustantivo basado en un verbo, acompañado de un complemento, por ejemplo:

VERBO	COMPLEMENTO
Elaborar	un protocolo de atención psicológica.
Establecer y ejecutar	un calendario de atención psicológica.

Cronograma. Consiste en la calendarización de las actividades a lo largo del año. Hay que tener presente que sólo se calendarizan las actividades, no las metas, ni los objetivos.

Al elaborarlo, se recomienda anotar la redacción completa de cada actividad, así como el día prevista para su realización, en la semana y el mes correspondiente. Ejemplo:

Actividad	Enero				Febrero				Marzo			
Elaborar un protocolo de atención psicológica							20					
Presentar un protocolo de atención psicológica										6		

Presupuesto. Esta palabra se compone de dos raíces latinas: “pre” antes de, y “supuesto” hecho, por lo tanto, presupuesto significa: antes de lo hecho. Gracias a un presupuesto, es posible calcular y plasmar en un registro cuántos recursos monetarios se requieren para desarrollar una acción o materializar un proyecto, en un periodo determinado.

Estas son algunas recomendaciones para la elaboración del presupuesto:

- Es importante considerar que el presupuesto se elabora con un periodo de 6 meses de anticipación, por lo que el conocimiento y experiencia del comportamiento de precios de cada actividad es indispensable, ya que el presupuesto debe ser lo más apegado posible a la realidad.
- Para el punto anterior, es de gran utilidad identificar las partidas que permanecen fijas en el presupuesto de cada Coordinación y realizar un análisis histórico de los incrementos en precio que han tenido durante al menos 3 años anteriores.
- Si no se cuenta con información histórica, por lo menos sobre el último precio real tomado del presupuesto ejercido, se puede aplicar el porcentaje de inflación esperado para el próximo año, tomando la información determinada por el INEGI y que se publica en su portal o en el del Banco de México los días 10 de cada mes, consultando los siguientes links:
<https://www.inegi.org.mx/temas/inpc/>
<http://www.anterior.banxico.org.mx/portal-inflacion/inflacion.html>
- Adicionalmente, se debe considerar el crecimiento esperado de actividades, debido al incremento de carreras y por consiguiente de alumnos y personal docente.
- En el caso de partidas nuevas, se puede hacer una exploración rápida en Internet, incluyendo en el presupuesto el precio promedio del producto o servicio; no es conveniente incluir el precio más bajo porque en ocasiones se trata de ofertas que no se podrán conseguir al siguiente año, además de que se deben considerar condiciones de calidad como: garantías, seguridad, durabilidad, accesibilidad, etc., así como permisos, licencias y mantenimiento que se puedan generar y/o se requieran para dicho producto o servicio. Se recomienda revisar páginas de Internet de proveedores confiables.
- El presupuesto de cada actividad se debe incluir en el mes en que se planea realizar dicha actividad, por lo que debe corresponder el cronograma con el presupuesto. Evitar en lo posible hacer una distribución mensual con base en la estimación del pago anual de la partida.
- Es conveniente analizar la agenda institucional para proponer fechas de actividades en donde se puedan compartir recursos.
- Conocer y apegarse a los lineamientos de la Institución tales como el uso de productos verdes, ya que en ocasiones estos tienen un precio más elevado, y el cargo se hará a la Dirección solicitante.
- Todos los precios de bienes y servicios deben incluir el IVA y todos los impuestos y cargos asociados, como: impuesto sobre hospedaje, tarifa de uso de aeropuerto, seguros, servicios, etc.

III. FORMATOS.

La Comisión del Planeación del Tecnológico recomienda que todas las áreas utilicen el presente formato:

Planeación 2020

I. NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:

--

II. OBJETIVO GENERAL:

--

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dirección	Objetivos
1.	1. 2. 3. 4. 5.

Coordinación	Objetivos
1.	1. 2. 3.
2.	1. 2. 3.
3.	1. 2. 3.
4.	1. 2. 3.
5.	1. 2. 3.

6.	1. 2. 3.
7.	1. 2. 3.
8.	1. 2. 3.

IV. METAS Y ACTIVIDADES POR COORDINACIÓN

1. Coordinación:	
Objetivo específico	1.
Metas	Actividades
1.1	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5
1.2	1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4 1.2.5
1.3	1.3.1 1.3.2 1.3.3 1.3.4 1.3.5
1.4	1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4 1.4.5
Objetivo específico	2.
Metas	Actividades
2.1	2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5
2.2	2.2.1 2.2.2

	2.2.3 2.2.4 2.2.5
2.3	2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4 2.3.5
2.4	2.4.1 2.4.2 2.4.3 2.4.4 2.4.5
Objetivo específico	3.
Metas	Actividades
3.1	3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.1.4 3.1.5
3.2	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5
3.3	3.3.1 3.3.2 3.3.3 3.3.4 3.3.5
3.4	3.4.1 3.4.2 3.4.3 3.4.4 3.4.5

Cronograma enero – junio

Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			

Cronograma julio-diciembre

Actividad	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			

