	Nombre del documento: Instructivo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros	Código: 513-IT-18-A01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Revisión 0
		Página 1 de 4


INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL (PTA) DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS

1. **Año del Programa:** Anotar el año correspondiente al ejercicio de integración del Programa de Trabajo Anual (Ej. 08,09,...,12).
2. **Instituto Tecnológico de:** Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro.
3. **Hoja:** Número consecutivo de la hoja actual (Hoja por Meta).
4. **De:** Número total de hojas del Programa de Trabajo Anual.
5. **Proceso Estratégico:** El nombre del proceso estratégico derivado del proceso central.
6. **Proceso Clave:** Anotar el nombre del proceso clave que corresponda al proceso estratégico.

RELACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS Y CLAVE DEL SNEST


CENTRAL	ESTRATÉGICO	CLAVE
Educativo	Académico	Formación Profesional
		Investigación y Estudios de Posgrado
		Desarrollo Profesional
	Vinculación	Vinculación Institucional
	Planeación	Programación Presupuestal e Infraestructura Física
		Planeación Estratégica y Táctica y de Organización
		Soporte Técnico en Cómputo y Telecomunicaciones

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. José Francisco Lara Medina Director de Desarrollo del Sistema	Dr. Oscar Gerardo Escárcega Navarrete Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema	Dr. Carlos Alfonso García Ibarra Director General de Educación Superior Tecnológica
Firma:	Firma:	Firma:

	Nombre del documento: Instructivo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros	Código: 513-IT-18-A01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Revisión 0
		Página 2 de 4

Educativo	Planeación	Difusión Cultural y Promoción Deportiva
	Calidad	Aseguramiento de la Calidad
		Gestión de la Calidad
		Capacitación y Desarrollo
		Servicios Escolares
	Administración de Recursos	Administración de Recursos Financieros
		Administración de Recursos Humanos
		Apoyo Jurídico
		Administración de Recursos Materiales y Servicios
		Difusión y Divulgación
Asistencia Académica, Técnica y Pedagógica		

7. **Meta del PIID:** Anotar el número con el que se identifica la Meta en el **Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID)**, en ausencia de este documento rector, anotar el número consecutivo de la Meta del PTA (1,2,3,4,..., n) con este número se relacionara la meta en el Programa Operativo Anual.
8. **Descripción de la meta del Instituto o Centro:** Establecer y describir la Meta del Instituto o Centro que es responsabilidad del Director, esta acción de definir la meta institucional representa la actividad más importante de este procedimiento, debe responder a los lineamientos emitidos por la DGEST, cumplir con las cualidades que caracterizan a las Metas y ser el resultado de un proceso de planeación participativa.
9. **Porcentaje Programado:** En el caso de Metas que tengan antecedentes programáticos en el PTA del año anterior, deberá anotar el porcentaje que fue programado ese año. (Ej. Si se está integrando el PTA 2011, se anotará en Porcentaje Programado de la Meta en el 2010).
10. **Porcentaje Alcanzado:** En el caso de Metas que tengan antecedentes programáticos en el PTA del año anterior, deberá anotar el porcentaje que se logró ese año. (Ej. Si se está integrando el PTA 2011, se anotará en Porcentaje logrado de la Meta en el 2010).

	Nombre del documento: Instructivo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros	Código: 513-IT-18-A01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Revisión 0
		Página 3 de 4

11. Porcentaje a alcanzar: Anotar el porcentaje de la Meta que se pretende alcanzar en el PTA. Si la meta es acumulativa, anotar el porcentaje de incremento o decremento programado, si la meta se proyecta alcanzar en un periodo mayor de un año, se anotará el porcentaje correspondiente al año de programación, y finalmente en el caso de las metas programas para lograrse en el año de programación anotar el 100%.

12. Unidad de Medida: Anotar el producto o resultado final a que hace referencia la meta (Ej. documento elaborado, carrera autorizada, programa diseñado, alumno atendido, etc.).

13. Cantidad: Anotar en número absoluto la cuantificación de la unidad de medida.

14. Tipo de Indicador: Se refiere a los 4 tipos de indicadores como son los de pertinencia, eficacia, eficiencia y productividad.

- **Indicador de Eficacia:** Elemento de medición de una institución que mide los resultados (cantidad producida) y el proceso (tiempo utilizado o costo ejercido).
- **Indicador de Eficiencia:** Se refiere a la relación entre el proceso (tiempo utilizado o costo ejercido) y el insumo (tiempo disponible o costo disponible).
- **Indicador de pertinencia o efectividad:** Se refiere a la capacidad de entregar los resultados planeados, con impacto y beneficio social. Se mide por los resultados (cantidad producida) y las necesidades (cantidad requerida) de la sociedad.
- **Indicador de productividad:** Elemento de medición de una institución que mide los resultados (cantidad producida) y el insumo (tiempo disponible o costo disponible).

15. Formula: Es la expresión matemática del algoritmo que ilustra cómo se calcula el valor del indicador. Se recomienda su descripción mediante un índice.

Ejemplo:

Eficacia

Manuales Actualizados / Tiempo Programado

Eficiencia

Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Disponible


Pertinencia

Matrícula Atendida / Matrícula Requerida

Productividad

Programa Reconocido / Presupuesto Disponible

16. Unidad responsable de las Acciones para lograr la Meta: Anotar el nombre(s) de las Subdirecciones Jefaturas de departamento, División o Centro responsable(s) de las acciones para lograr las metas.

	Nombre del documento: Instructivo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros	Código: 513-IT-18-A01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.1	Revisión 0
		Página 4 de 4

- 17. Descripción de las Acciones de Mayor Impacto en la Meta:** Anotar las acciones que mayor impactan en el logro de la meta institucional.
- 18. Funcionarios responsables:** Anota el nombre de los funcionarios responsables de las metas institucionales.
- 19. Periodo de Ejecución:** Marcar con “X” los meses en el que se proyecta(n) ejecutar las acciones para el logro de las Metas de los funcionarios responsables.
- 20. Elaboración y/o Ejecución:** Anotar el nombre completo y recabar la firma de (l) (los) Jefe(s) de Departamento, División o Centro que coadyuvan con el logro de la meta.
- 21. Seguimiento y/o coordinación:** Anotar el nombre completo de (l) (los) Subdirector(es) y recabar la firma(s), será(n) responsables de dar seguimiento o coordinación de la meta.
- 22. Autorizó:** Anotar el nombre completo del Director del Instituto Tecnológico o Centro. El Director deberá avalar con su firma el formato, formaliza el compromiso y la responsabilidad del cumplimiento de la meta institucional.