

	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO REUNIÓN DE VICERRECTORES		CÓDIGO: PR - RE - 02
			VERSIÓN: 0
Preparado Por: Vicerrector(a) de Planificación, Desarrollo y Seguimiento Institucional	Revisado Por: Vicerrector(a) Administrativo(a)	Aprobado Por: Rector(a)	Fecha Emisión: 01/02/2011
Área Responsable:	Rectoría		Procesos Estratégicos

1.0 PROPÓSITO.-

Establecer los mecanismos de control y seguimiento de las actividades y proyectos estratégicos del Vicerrectorado del ITLA, de manera que se establezca un marco común para la toma de decisiones administrativas y estratégicas más importantes al más alto nivel institucional

2.0 ALCANCE.-

Aplica a las Vicerrectorías ITLA.

3.0 RESPONSABILIDADES.-

1. **Los(as) Vicerrectores** son responsable de implementar y mantener este procedimiento.
2. **Rectoría** es responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.
3. **El/la Rector(a)** es responsable de aprobar este procedimiento

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

1. Manual de Calidad (**MC - RE - 01**)
2. Norma **ISO 9001**
3. Ley de Función Pública (**Ley 41 - 08**)
4. Ley Compras y Contrataciones Dominicana (**Ley 340-06**)
5. Ley controles Internos (**Ley 10-07**)
6. Ley del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (**498-06 / 496-06**)
7. Ley de Administración General de Bienes Nacionales (**Ley 1832**)
8. Ley de la Cámara de Cuentas (**Ley 10-04**)
9. Ley Orgánica Presupuesto para el Sector Público (**Ley 423-06**)
10. Ley de la Tesorería Nacional (**Ley 567-05**)
11. Organigrama

5.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.-

Vicerrectoría Académica: Es la instancia institucional encargada de diseñar, implementar, garantizar y mejorar planes y programas académicos innovadores y de calidad, dentro del marco tecnológico que define nuestra actuación y quehacer social, satisfaciendo las expectativas de nuestros clientes y correspondiendo al mercado laboral dominicano.

Vicerrectoría Administrativa: Es la instancia encargada de garantizar la administración eficiente y efectiva de los recursos financieros, administrativos, logísticos relacionados a las condiciones requeridas en la Institución, garantizando el apoyo logístico, suministros y la gestión de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA), a fin de garantizar el buen desempeño de los diferentes Departamentos que lo componen.

Vicerrectoría de Tecnología: Se ocupa de diseñar, administrar y supervisar el mantenimiento a la plataforma tecnológica del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA), a fin de garantizar la gestión eficaz de tales recursos en la infraestructura institucional, tanto a nivel administrativo-operacional como académico.

Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo Institucional: Se ocupa de gestionar el suministro de información y la planeación institucional en pos de cumplir con un monitoreo del sistema de administración estratégica del ITLA, velar por que la asignación de los recursos se distribuyan de acuerdo a los objetivos del plan estratégico institucional, asegurar el alineamiento institucional a través del adecuado conocimiento institucional de la visión, misión, valores y los objetivos estratégicos e implementar y gestionar un sistema de control de gestión de la estrategia.

Matriz de Seguimiento de Actividades y Proyectos de Vicerrectores: Es un instrumento diseñado en Microsoft Excel, en el cual se registran todas las actividades y proyectos estratégicos del Instituto, con su responsable y fecha de vencimiento, para dar seguimiento a su ejecución en las fechas previstas.

6.0 GENERALIDADES.-

1. La Reunión de Vicerrectores se realiza semanal, donde se revisan las principales actividades de cada Vicerrectoría y los proyectos que maneja cada una de estas instancias a través de la Matriz de Seguimiento de Proyectos, en donde se verifica el cumplimiento de los mismos de acuerdo a sus respectivas fechas de finalización.

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
CONTROL DE ACTIVIDADES	Vicerrectores	1. Mantienen un control (Libreta, Electrónica, Agenda o cualquier otro medio disponible) de todas las actividades y proyectos con sus respectivos status.
		2. Semanalmente actualizan sus registros de actividades y proyectos para presentar en la Reunión de Vicerrectores
CONVOCATORIA REUNIÓN VICERRECTORES	Asistente de Rectoría	3. Verifica disponibilidad de agenda del (de la) Rector(a), y pauta reunión semanal con Rector(a) y Vicerrectores.
		4. Convoca Vicerrectores
REUNIÓN DE VICERRECTORES	Rector(a)	5. Verifica el seguimiento de las actividades y proyectos estratégicos de cada Vicerrectoría de acuerdo a los lineamientos de la Planificación Estratégica del ITLA.
		6. Plantear cualquier proyecto nuevo y da la oportunidad para presentar algún tema libre que sea de interés para la institución.

	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO REUNIÓN DE VICERRECTORES	CÓDIGO: PR - RE - 02
		VERSIÓN: 0

8.0 ANEXOS.-

1. Impresión de Matriz de Seguimiento de Actividades y Proyectos de Vicerrectores

9.0 REGISTROS.-

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	Matriz de Seguimiento de Actividades y Proyectos	Rectoría	NA	Indefinido	Digital

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS.-

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	01-02-2011	N/A	Procedimiento Nuevo	Vicerrector (a) Administrativo(a)	Rector(a)