

MISSION: El Instituto Superior Tecnológico Nelson Torres, forma profesionales técnicos socialmente responsables, capaces de innovar, crear y liderar los nuevos procesos productivos, económicos y empresariales del país, comprometidos con la educación superior de calidad, garantizando una formación sólida y pertinente, pensando en las necesidades de sus grupos de interés.

VISIÓN: Ser el Instituto de formación técnica referente en la zona Sierra Centro y Norte del país, reconocido por su excelencia académica, capacidad de innovación y compromiso con el desarrollo integral de su entorno. Nuestra creatividad y espíritu emprendedor nos encaminan a nuevas propuestas educativas, con un claro enfoque hacia la inclusión y sostenibilidad.

2025

EJE ESTRATÉGICO 1
COD: EE1

GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN
ESTRATÉGICA.

UNIDAD: SECRETARÍA

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	META	INDICADOR	INICIO ACTIVIDAD	FIN ACTIVIDAD
Brindar soporte administrativo, estratégico y normativo a los procesos sustantivos y a los respectivos grupos de interés de la institución, a fin de fortalecer la gestión y la cohesión institucional.	Objetivo anual 1: Actualizar la normativa institucional de admisión, permanencia y titulación vinculados a la gestión académica y administrativa, asegurando su pertinencia y aplicación efectiva.	Realizar un proceso participativo, técnico y legalmente fundamentado de revisión, ajuste y aprobación de la normativa académica y administrativa, con la participación de las unidades involucradas.	Diagnóstico y análisis de la normativa vigente (admisión, permanencia y titulación) Redacción del nuevo reglamento o actualización de los existentes Aprobación por el órgano correspondiente	Talento humano Materiales de oficina Herramientas digitales	Secretaría	0	Cumplir con el 100% de entregas de reportes, actas, y documentación oficial en los plazos establecidos.	Entregas verificadas sin observaciones por parte de instancias superiores	Enero	diciembre
	Objetivo anual 2: Generar un sistema de seguimiento de ajustes y actualizaciones a la normativa e instrumentos.	Diseñar e implementar un sistema institucional (digital o físico) que permita monitorear de forma periódica el estado, vigencia y pertinencia de la normativa e instrumentos institucionales, promoviendo la mejora continua.	Levantamiento y consolidación del banco documental institucional vigente (normativas, reglamentos, formatos, instructivos, etc.) Diseño del sistema de control y seguimiento (plantillas, cronogramas, fichas de revisión)	Talento humano Materiales de oficina Herramientas digitales	Secretaría	0	Implementar y mantener operativo un sistema institucional de seguimiento que permita detectar y actualizar al menos el 80% de las normativas e instrumentos con desactualización o necesidad de ajuste.	Porcentaje de instrumentos y normativas revisadas	Enero	diciembre
	Objetivo anual 3: Gestionar el archivo físico y digital de la unidad.	Implementar un sistema integral de organización, clasificación, digitalización y almacenamiento seguro de documentos físicos y digitales, que facilite su consulta y conservación a corto, mediano y largo plazo.	Levantamiento del inventario documental físico existente Clasificación de documentos por tipo, año y nivel de importancia Creación y organización del archivo digital en una plataforma compartida o sistema institucional	Talento humano Materiales de oficina Herramientas digitales computadora escaner	Secretaría	0	Tener organizado el 100% del archivo físico prioritario y digitalizado al menos el 70% de la documentación clave de la unidad hasta diciembre de 2025.	Informe de avance semestral sobre la digitalización y organización de expedientes.	Enero	diciembre
	Objetivo anual 4: Brindar una atención ágil, amable y oportuna a estudiantes, docentes o usuarios en general.	Implementar protocolos de atención, capacitación continua del personal y herramientas de control que garanticen un servicio eficaz, cordial y centrado en la satisfacción del usuario.	Diagnóstico inicial de los tiempos y calidad de atención actuales Diseño e implementación de un protocolo institucional de atención al usuario Implementación de un registro de solicitudes y tiempos de respuesta (físico o digital)	Talento humano Materiales de oficina Herramientas digitales computadora escaner	Secretaría	0	Reducir los tiempos de espera en un 30% y garantizar que al menos el 90% de los usuarios califiquen el servicio como "satisfactorio".	Encuestas semestrales de satisfacción; tiempo promedio de atención.	Enero	diciembre

ELABORADO POR:

MSc. PATRICIA SÁNCHEZ
SECRETARÍA GENERAL

REVISADO POR:

MSc. JUAN ANAGIANO
COORDINADOR ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

MSc. JUAN ESPINOZA PhD
RECTOR - INT

CRONOGRAMA

[illegible]