

*Artículos científicos*

## **Planeación estratégica en la integración del informe de actividades de una Institución de Nivel Medio Superior Pública**

### ***Strategic planning in the integration of the activity report of a Public Higher Middle Level Institution***

**Octavio Rangel Estrada**

Universidad Autónoma del Estado de México, México

[octavio.rangel@hotmail.com](mailto:octavio.rangel@hotmail.com)

<https://orcid.org/0000-0003-1884-4300>

**Mayela Anita García Palmas\***

Universidad Autónoma del Estado de México, México

[amemay53@gmail.com](mailto:amemay53@gmail.com)

<https://orcid.org/0000-0001-7364-8199>

**Michael Esperanza Gasca Leyva**

Universidad Autónoma del Estado de México, México

[michellegasley@yahoo.com.mx](mailto:michellegasley@yahoo.com.mx)

<https://orcid.org/0000-0002-4906-5628>

### **Resumen**

La administración en la educación se ha convertido en algo indispensable para el correcto funcionamiento del sistema educativo, es por eso que existe la necesidad de implementar modelos, métodos, técnicas y procesos administrativos enfocados en el mejoramiento de la misma y siendo que entre ellos se encuentra la planeación estratégica.

La investigación se enfocó en la forma de hacer más eficiente la obtención de información para la integración del Informe Anual de Actividades de una escuela de nivel medio superior, ya que se considera que ese documento es el resultado del trabajo que se realiza en una institución educativa a lo largo de un período determinado, en este caso un año y también es el instrumento que sirve para plasmar la forma en que ha sido eficiente la administración educativa. La necesidad de analizar la dificultad que enfrenta día con día el Coordinador de Planeación como Administrador Educativo al momento de integrar el documento y como se

podiera mejorar la eficiencia de dicho ejercicio para lograr la correcta presentación del Informe Anual de Actividades.

El objetivo principal fue optimizar la integración del informe anual de actividades, a través de la utilización de la planeación estratégica en una Institución de Nivel Medio Superior pública. El diseño de la Investigación fue experimental, dividida en dos momentos: En la primera, participaron los responsables de cada área del Plantel de la Escuela Preparatoria de una IES pública, que aportan información para la conformación del Informe Anual de Actividades, con la aplicación de un instrumento de investigación. En segundo momento, un enfoque cualitativo, para recabar información sobre los antecedentes de la recolección de información para la conformación del informe anual de actividades.

Entre los resultados se destacó que las dos partes del proceso donde se dificultan más al momento de llevarlo a cabo son en la recolección de la información (para las áreas que tienen sub áreas que les dotan de información) así como la recolección y formateo de la información. También se detectó que en su mayoría del personal se sintieron evaluados, lo cual fue percibido en sus respuestas, lo cual refleja una falta de seguridad, la cual puede tratar de eliminarse a través de la capacitación continua, así como del involucramiento y el realce en la importancia de su contribución en la Integración del Informe Anual de Actividades.

**Palabras clave:** coordinación, administración, informe de actividades, control.

## **Abstract**

Administration in education has become essential for the proper functioning of the educational system, that is why there is a need to implement models, methods, techniques and administrative processes focused on improving it and being that among them is strategic planning.

The research focused on how to make more efficient the obtaining of information for the integration of the Annual Activity Report of a high school level, since it is considered that this document is the result of the work carried out in an educational institution over a certain period, in this case a year and it is also the instrument that serves to capture the way in which the educational administration has been efficient. The need to analyze the difficulty faced by the Planning Coordinator as Educational Administrator at the time of integrating the document and how the efficiency of said exercise could be improved to achieve the correct presentation of the Annual Activity Report.

The main objective was to optimize the integration of the annual activity report, through the use of strategic planning in a public Higher Middle Level Institution. The design of the Research was experimental, divided into two moments: In the first, those responsible for each area of the Campus of the Preparatory School of a public IES participated, providing information for the conformation of the Annual Activity Report, with the application of a research instrument. Second, a qualitative approach, to collect information on the background of the information collection for the conformation of the annual activity report.

Among the results, it was highlighted that the two parts of the process where they are most difficult at the time of carrying it out are in the collection of information (for the areas that have sub-areas that provide them with information) as well as the collection and formatting of the information. It was also detected that most of the staff felt evaluated, which was perceived in their responses, which reflects a lack of security, which can be eliminated through continuous training, as well as involvement and enhancement in the importance of their contribution in the Integration of the Annual Activity Report.

**Keywords:** coordination, administration, activity report, control.

## Resumo

A administração na educação tornou-se essencial para o bom funcionamento do sistema educacional, por isso há a necessidade de implantar modelos, métodos, técnicas e processos administrativos voltados para seu aprimoramento e sendo que entre eles está o planejamento estratégico.

A investigação centrou-se em como tornar mais eficiente a obtenção de informações para a integração do Relatório Anual de Atividades do ensino médio, uma vez que se considera que este documento é o resultado do trabalho realizado em uma instituição de ensino ao longo de um determinado período. , neste caso um ano e é também o instrumento que serve para captar a forma como a gestão educacional tem sido eficiente. A necessidade de analisar a dificuldade enfrentada pelo Coordenador do Planejamento como Administrador Educacional no momento da integração do documento e como a eficiência desse exercício poderia ser melhorada para se conseguir a correta apresentação do Relatório Anual de Atividades.

O principal objetivo foi otimizar a integração do relatório anual de atividades, através da utilização do planejamento estratégico numa Instituição de Ensino Médio Superior pública. O desenho da Pesquisa foi experimental, dividido em dois momentos: No primeiro, participaram os responsáveis por cada área do Campus da Escola Preparatória de uma IES

pública, fornecendo informações para a conformação do Relatório Anual de Atividades, com o aplicação de um instrumento de pesquisa. Em segundo lugar, uma abordagem qualitativa, para recolher informação sobre os antecedentes da recolha de informação para a conformação do relatório anual de actividades.

Dentre os resultados, destacou-se que as duas partes do processo onde são mais difíceis na hora de realizá-lo estão na coleta de informações (para as áreas que possuem subáreas que lhes fornecem informações) bem como a coleta e formatação das informações. Detectou-se também que grande parte dos colaboradores se sentiu avaliada, o que foi percebido nas suas respostas, o que reflete uma falta de segurança, que pode ser eliminada através da formação contínua, bem como do envolvimento e valorização da importância da sua contribuição na Integração dos o Relatório Anual de Atividades.

**Palavras-chave:** coordenação, administração, relatório de atividades, controle.

**Fecha Recepción:** Enero 2021

**Fecha Aceptación:** Julio 2021

---

## Introducción

La administración ha estado presente desde que el hombre comenzó a hacerse de bienes. En todas las áreas de la vida es necesario un poco de administración para poder lograr un orden y el área de la educación no es la excepción.

La Real Academia de la Lengua Española, define Estrategia como “Un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento”. Para Lourdes Valencia (2010) la estrategia es “curso alterno de acción, que resuelven el problema de cómo lograr la más eficiente adaptación de los medios a los fines o propósitos de la empresa. Estrategia proviene del griego *strategas*, que significa “el arte del general”.

Una de las principales razones del por qué es importante el empleo de estrategias para las organizaciones, es que, a través su uso se puede determinar el éxito o el fracaso de la organización, debido a las condiciones a las que se enfrentan las organizaciones y al desempeño que ellas tengan.

Es por ello que la presente investigación nace de la necesidad de analizar la dificultad que enfrenta la coordinación de Planeación como Administrador Educativo al momento de integrar el documento nombrado Informe Anual de Actividades; para lograrlo se utilizaron conceptos como Administración, Proceso Administrativo, Administración Educativa, Administración Estratégica y Planeación Estratégica, así como las principales escuelas del pensamiento administrativo, con el fin de poner en contexto de los términos a utilizar y de la

teoría en que se basará dicha investigación. En la metodología a trabajar, se comienza conociendo la información que cada área aporta para la conformación del Informe Anual de Actividades, así como la descripción del problema, la hipótesis y el instrumento que se aplicará. El objetivo principal que se pretende lograr con la propuesta al finalizar el proyecto es optimizar la integración del informe anual de actividades, a través de la utilización de la planeación estratégica en una institución de nivel medio superior pública.

### **Importancia de la Planeación Estratégica dentro de una Institución**

Para Scott (2008) la planeación estratégica es “un proceso que permite a una organización ser creativa en vez de reactiva en la formulación de su futuro. Su propósito es el de ayudar a la organización a operar de una manera efectiva, dentro de un ambiente complejo y dinámico afectado permanentemente por restricciones y amenazas”. De acuerdo a esto es claro que la planeación estratégica se orienta no solo a establecer estrategias, sino a preparar a la empresa para que pueda afrontar de manera efectiva los retos que ofrece un futuro incierto donde es necesario prever cualquier escenario y estar preparado.

Por su parte, Terry (2005), la define como “la selección y relación de hechos, así como la información y el uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se creen son necesarias para alcanzar a establecer y los pasos para lograr los resultados, está seguro de obtener mayores satisfacciones que si planeara día tras día.

### **Proceso de la Planeación Estratégica**

El proceso de planeación estratégica involucra tanto la planeación en sí misma, como la ejecución de la estrategia. Para explicar este proceso se tomarán las ideas presentadas en el libro Execution Premium escrito por Robert Kaplan y David Norton (2008). Ellos proponen 6 etapas de este proceso y a continuación se detallan.

1. Crear la estrategia: En esta primera etapa se crea toda la estrategia gracias a la definición de la información y al despliegue de las herramientas estratégicas con las que cuenta dentro de su compañía. Si aún no cuenta con la información necesaria, preocúpese por definir los siguientes aspectos: Misión, visión y valores que dirigen y orientan su organización.

2. Planear la estrategia: En esta segunda etapa deberá organizar los objetivos estratégicos de su compañía, indicadores, metas, iniciativas y presupuestos que le permitirán

poner en marcha todo su plan estratégico. Para que pueda tener claridad en los aspectos que guían la acción y la asignación de recursos tenga en cuenta: El mapa estratégico que definirá sus dimensiones estratégicas o programas de acción de corta duración que le permitan garantizar la ejecución de toda la planeación estratégica; Asegúrese de mantener un presupuesto específico para gastos estratégicos; Configure un cargo que garantice un seguimiento de toda la ejecución de la estrategia.

3. Alinear la organización con la estrategia: Durante esta etapa debe concentrarse en relacionar la estrategia total de la compañía con las estrategias de todas sus unidades funcionales y sus negocios individuales. De esta manera, también deberá alinear y motivar a sus empleados. Los siguientes elementos podrán ayudarle a avanzar dentro de esta etapa, al igual que le ayudarán a definir con claridad toda la información que debe tener en cuenta. Identifique cuáles unidades de negocio están alineadas entre sí. Vincule las unidades de soporte con las estrategias de unidad de negocios y la estrategia corporativa a través de mapas estratégicos. Comunique la estrategia con todo su equipo para que la totalidad de la organización esté motivada con la consecución de objetivos.

4. Planear la operación de la organización: A lo largo de esta cuarta etapa procure estructurar un plan que pueda darle respuesta al siguiente par de preguntas, tanto a largo plazo como en las operaciones diarias. ¿Cuáles mejoras a los procesos de negocio son las más críticas para el éxito de la estrategia? ¿Cómo puede relacionar la estrategia con los planes y presupuestos operativos?

5. Controlar y aprender de la operación: Durante esta etapa usted deberá gestionar reuniones de revisión de todas las operaciones.

6. Probar y adaptar la estrategia: Esta etapa consiste en implementar reuniones de análisis estratégico que permitan comprobar la validez de lo que se ha planificado. Estas reuniones resultan muy beneficiosas ya que, luego de meses de la ejecución de su estrategia, la organización cuenta con datos adicionales que le permitirán identificar nuevos cambios en el entorno competitivo y normativo, además de ofrecerle nuevas oportunidades de planificación.

## **Integración del Informe Anual de Actividades en una Institución de Nivel Medio Superior Pública**

Para poder integrar el informe es necesario tomar en cuenta el plan de Desarrollo de la Institución siendo que el informe se estructura de la siguiente manera en lo general: *Educación a más personas con mayor calidad; Ciencia para la dignidad humana y la productividad; Difusión de la cultura para una ciudadanía universal; Retribución universitaria a la sociedad; Gobernabilidad, identidad y cohesión institucional; Administración eficiente y economía solidaria; Aprender con el mundo para ser mejores; Certeza jurídica para el desarrollo Institucional; Planeación y evaluación de resultados; Diálogo entre Universitarios y con la sociedad; Autoevaluación ética para la eficiencia institucional.* (UAEM, 2017)

Para cumplir con cada uno de los puntos mencionados se lleva a cabo un proceso que inicia con la recepción del oficio emitido por parte de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional (SPyDI) dirigido al Directivo del Plantel, así como, con atención al Coordinador de la Unidad de Planeación, con el objetivo principal de elaborar el Informe Anual de Actividades del periodo correspondiente, en dicho oficio se considera aproximadamente un mes (20 días hábiles) para realizar la integración al interior del Plantel, para que dentro del tiempo solicitado, éste sea remitido en tiempo y forma para su revisión por parte de la SPyDI. El Coordinador de la Unidad de Planeación, considerando el tiempo disponible, comunica a los responsables de áreas de la institución el requerimiento de la información pertinente para la integración del Informe Anual de Actividades, considerando dicho requerimiento de las áreas que tienen coordinaciones a su cargo, para dicho fin.

Para lo anterior, es muy importante el establecimiento de un tiempo pertinente para que cada responsable de área recabe la información específica que debe proporcionar al Coordinador de la Unidad de Planeación, tiempo que se establece en 10 días hábiles, aunque se pueden tener ciertas excepciones, tanto para los que cumplen antes del tiempo permitido, como quienes, por alguna razón, se exceden.

La solicitud se realiza a través de un correo electrónico, con copia al Directivo, con la finalidad de tener un control de cuando se solicitó la información y cuando se recibe. En dicho correo se anexa un formato específico por área, con los requerimientos mínimos necesarios de la información requerida. En ocasiones, cuando la información proporcionada por cierta área no cumple con los requisitos o está incompleta, es pertinente establecer una

reunión de trabajo con el responsable del área, con la finalidad de disipar dudas o bien complementar la información faltante.

Mientras tanto, en la coordinación de la Unidad de Planeación, durante los 10 días hábiles, se encuentra trabajando en la integración de los datos estadísticos en el documento, estructurando de tal manera, que una vez que termina con este primer paso, deja el espacio necesario para la información que en breve estará recibiendo por parte de los responsables de área, a través del mismo medio que fue solicitada, por correo electrónico.

Finalmente, transcurridos 15 días hábiles, contando ya con todos los datos e información requerida, se realiza una lectura general del documento, con la finalidad de corregir posibles errores de captura de los datos estadísticos, así como de redacción. Para posteriormente, se presenta al Directivo para que realice una lectura, y emita sus observaciones o comentarios, antes de los 20 días hábiles, para realizar las posibles correcciones y poder enviarlo a la SPYDI, para la revisión por su parte.

Transcurridos aproximadamente de 3 a 5 días hábiles la SPYDI emite sus observaciones, las cuales pueden ser de forma o en ocasiones de fondo, las cuales hay que corregir en un lapso de 1 a 3 días, para devolverlo nuevamente, y en caso de no contar con más observaciones, el documento quede liberado y aprobado, tanto para su presentación y aprobación, por parte de los H.H. Consejos Académico y de Gobierno de la institución.

### **Enfoque de estudio**

La presente investigación es de tipo mixto ya se tuvo un enfoque cuantitativo y cualitativo. El enfoque cuantitativo a través del estudio descriptivo que según Hernández Sampieri (2014, p. 92) se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas. Del cual obtendrá del instrumento de investigación como es el cuestionario, con el cual se podrán obtener datos acerca de lo que las personas encargadas de dotar de información al área de planeación puedan aportar en referencia a lo que les parece más eficiente al momento de hacer el proceso de entrega de datos.



El enfoque cualitativo se obtendrá a través de un diseño fenomenológico, en el cual refiere Hernández Sampieri (2014, pág. 471) que cuando se busca entender las experiencias de personas sobre un fenómeno o múltiples perspectivas de éste. Con el apoyo de guion de preguntas abiertas que compondrá una entrevista a 2 expertos y también se describirán dos historias de vida de dos responsables actuales de la Unidad de Planeación en la institución.

### **Población y muestra de la investigación**

Tomando como base la definición que cita Sampieri (2014) que dice que “La población o Universo es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”, la población que se tomará en la presente investigación, la conformarían 38 planteles de una institución de nivel medio superior.

### **Participantes**

Para llevar a cabo la presente investigación, se contará con una muestra que dividirá en dos partes: En la primera parte, participarán los responsables de cada área de la institución educativa que aportan información para la conformación del Informe Anual de Actividades, con la aplicación de un instrumento de investigación.

Por otro lado, para el enfoque meramente cualitativo, se recurrirá a 4 personas para recabar información sobre los antecedentes de la recolección de información para la conformación del informe anual de actividades. Lo anterior se hará con tres entrevistas dirigidas y una experiencia de vida. Estas últimas personas, son los participantes expertos ya que han trabajado en la Unidad de Planeación de la institución en diferentes períodos, lo cual ayudará a visualizar la forma en que se lleva a cabo la recolección de información.

### **Instrumentos para el Diagnóstico**

Los instrumentos que se utilizarán para obtener datos acerca del problema de la presente investigación, serán la entrevista y la historia de vida, los cuales requieren la elaboración de un guion de preguntas abiertas para que, después del análisis de las respuestas, se puedan obtener los datos deseados y así realizar la propuesta final.

Las entrevistas ayudarán a conocer la forma en que las personas que han estado al frente de la Unidad de Planeación en períodos anteriores, han integrado la información para la elaboración del Informe anual de actividades de los directores en curso.

La historia de vida ayudará a conocer cómo se lleva a cabo el proceso descrito en la presente administración y con ello poder diseñar estrategias de planeación para la optimización de la integración y envío de la información, tratándola de adaptar al entorno tecnológico actual.

## Resultados

Dentro del sistema educativo, se manejan procesos los cuales se pueden dividir en administrativos y prácticos. La propuesta de implementación de la estrategia se busca que se lleve a cabo en dos tiempos: Administrativa y Práctica. A continuación, se expondrá a detalle:

### A) ADMINISTRATIVA

- Visualización de los perfiles para poder hacerse cargo de la Unidad de Planeación y de cada una de las áreas.

Es importante considerar como primer punto para la propuesta, los perfiles profesionales para las personas que estén al frente de las diversas áreas, así como de la Unidad de Planeación con el objetivo de que los Coordinadores de Área, puedan coadyuvar para el manejo más eficaz. En el caso de las áreas, que el perfil vaya de la mano con el área de la cual serán responsables.

Los perfiles que se proponen para las diferentes áreas son:

UNIDAD DE PLANEACIÓN: Administración, Informática Administrativa, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA: Administración, Informática Administrativa, Contaduría Pública e Ingeniería

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Administración, Informática Administrativa, Contaduría Pública e Ingeniería.

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN: Psicología, Administración.

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL: Arte, Turismo, Letras, Humanidades

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN: Investigadores o Posgrado (maestrías y doctorados)

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS: Lic. Actividades Deportivas, Lic. Educación Física.

- Capacitación para los encargados de las áreas administrativas en referencia al documento “Lineamientos para la Elaboración de Informes”. Se creó importante que los encargados de las áreas administrativas, así como en encargado de la Unidad de Planeación,

sean capacitados en los puntos más importantes para el desempeño de su responsabilidad con el objetivo que desde que tomen el cargo, tengan el conocimiento de las actividades y la importancia que tiene la elaboración del Informe Anual de Actividades.

Asimismo, una capacitación para el conocimiento del documento “Lineamientos para la Elaboración de Informes”, el cual en cada administración actualiza la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, y que da las directrices para la elaboración. En este documento se encuentra el Fundamento Normativo, Integración y Elaboración, Procedimiento para el dictamen por la Comisión Especial de Estudio y Evaluación del Informe y la Estructura Temática.

Otro punto importante es la capacitación para la redacción y corrección de estilo para que se tenga el conocimiento al momento de redactar la información.

Dentro de la misma capacitación, se propone concientizar a los responsables de área, de la importancia de las acciones realizadas por la Unidad de Planeación para que se le dé la priorización que se debe a la integración del informe. Aunado a lo anterior, en este punto también se propone llevar un seguimiento a los encargados de área y Coordinadores de la Unidad de Planeación de nuevo ingreso para poder capacitarlos antes o en cuanto tomen el cargo para que desde un principio sepan las funciones y actividades que se realicen en su área y, por consiguiente, tengan el contexto de la elaboración de los Informes de Actividades.

- Realizar manuales de procedimientos para la Unidad de Planeación, así como para las otras áreas. “El Manual de Procedimientos, es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa” (Fred R. David, 2013, 325).

Con base en este autor, se propone, revisar y actualizar el Manual de Procedimientos de la institución ya que ayudaría a que los coordinadores de todas las áreas, incluyendo la Unidad de Planeación, puedan verificar las actividades correspondientes a su área y también los pasos a seguir en la elaboración de los Informes de Actividades. Con esta propuesta, se pretende que el encargado tenga a la mano los pasos a seguir para las diferentes actividades referentes a su área.

Para la recolección de la información se propone utilizar herramientas digitales las cuales ayudarán en un formato amigable y sencillo de llenar pero que a la vez sea eficaz y eficiente para que ninguna área entregue la información de manera incompleta.

Se propone utilizar la herramienta “Forms” de Teams, para poder realizar los formatos que cada coordinador de área enviará y que contenga la información necesaria para la elaboración de los Informes de Actividades requeridos por la Unidad de Planeación.

Cabe señalar que existen áreas principales y áreas secundarias y es importante que se elabore un formato diferenciado por cada área para que la información que se solicite sea de manera individual y específica dependiendo de la información que maneje cada una.

Para terminar el proceso, las áreas que trabajen el formato de Forms para su información, únicamente tendrán que enviarla al momento de terminar el llenado y automáticamente el Coordinador de la Unidad de Planeación podrá visualizar las respuestas ya que la plataforma los transforma en un archivo de Excel y así se puede manipular la información.

Posterior a esto, la de la Unidad de Planeación, tendrá los elementos específicos y necesarios que solicitan los “Lineamientos para la Elaboración de Informes” con lo cual podrá llevar a cabo la Integración de la versión final del Informe de Actividades que se le turnará a la Dirección Escolar para la revisión y corrección, de ser necesario.

Para finalizar, se creó firmemente que al implementar el proceso antes descrito, será posible llevar a cabo la integración del Informe de Actividades, de una forma más eficaz ya que al seguir los pasos y llevar una organización adecuada, se pondrá en práctica la Planeación Estratégica, lo que derivará en un proceso más rápido y sin necesitar mucho tiempo, porque los coordinadores de cada área sabrán exactamente lo que se necesita y a la vez estarán atentos de los tiempos de elaboración y entrega. Y lo anterior tendrá como resultado que la persona que funja como Coordinador de la Unidad de Planeación, pueda realizar mejor su trabajo y cumpla su cometido de plasmar en el documento del Informe, el trabajo de todo el equipo administrativo que integra la Institución Educativa

## Discusión

Con el fin de establecer una planeación estratégica para optimizar la integración del Informe Anual de Actividades de una institución de Nivel Medio Superior, con base en el análisis de los resultados de las entrevistas a expertos y la historia de vida, es que se proponen las siguientes recomendaciones:

1. Considerar contundente de ser posible, el perfil profesiográfico propuesto para la persona que ocupe el cargo de Coordinador(a) de la Unidad de Planeación, lo cual es de gran importancia para un desempeño óptimo del cargo.

2. Así mismo, se de ser posible, considerar los perfiles profesiográficos de los responsables de área, con la finalidad de contar con una estructura organizacional lo más acorde para el buen desempeño de las actividades de la Administración en turno.

3. Considerar la capacitación en cuanto el conocimiento de los “Lineamientos para la Elaboración de Informes”, tanto para el Coordinador(a) de la Unidad de Planeación, como para todos los responsables de área, resulta de vital importancia al inicio de una administración de cualquier institución pública, así como previo a cada Informe Anual de Actividades, a través de un programa de capacitación continua.

4. Considerar avances de captura de la información de manera trimestral, para que exista coincidencia con la captura del Programa Operativo Anual (POA), ya que, si no es en su totalidad, si la gran mayoría es de esta información es insumo para la Integración del Informe Anual de Actividades.

5. Considerar la sistematización de la integración de la información, a través de la plataforma institucional Microsoft Teams.

## **Conclusiones**

La manera en la que actualmente se lleva a cabo la integración del Informe Anual de Actividades de una institución de nivel medio superior pública, independientemente de que se tiene como marco de referencia los “Lineamientos para la Elaboración de Informes”, se encuentra sujeto totalmente al estilo particular de quien se encuentra a cargo de la Unidad de Planeación.

En el entendido de que todo Informe Anual de Actividades es perfectible en su forma de integración, considero que la estandarización y sistematización del proceso, ayudaría de manera considerable en la optimización de la integración de este.

Como resultado de la aplicación del cuestionario para los responsables de áreas, se detectó que algunos de ellos se sintieron evaluados, lo cual fue percibido en sus respuestas, lo cual refleja una falta de seguridad, la cual puede tratar de eliminarse a través de la capacitación continua, así como del involucramiento y el realce en la importancia de su contribución en la Integración del Informe Anual de Actividades.

## **Futuras líneas de investigación**

Para poder lograr un mejor involucramiento de las partes involucradas se recomienda realizar dicha investigación en otras IES siendo que será punto de comparación entre ellas, con la amplitud que tiene el tema desarrollado acerca de la Planeación Estratégica una investigación más amplia en diferentes niveles educativos podrá servir para identificar puntos de coincidencia y áreas de mejora dentro de las instituciones de educación en general.

## Referencias

- Aktouf, O. y Suárez Núñez, T. (2012). *Administración. Tradición, revisión y renovación*. Editorial Pearson:México.
- Amaru A. (2009). *Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo*. Editorial Pearson:México.
- Bateman T. y Snell S. (2005) *Administración. Un nuevo panorama competitivo*. Editorial Mc Graw-Hill Latinoamericana:México
- Fred, D. (2013). *Administración Estratégica*. Editorial Pearson: México.
- García E. y Valencia M. L. (2010). *Planeación Estratégica, Teoría y Práctica*. Editorial Trillas: México.
- Hernández Sampieri R. (2014). *Metodología de la Investigación*. Editorial Mc Graw-Hill: México
- Hernández S.J. (2011). *Introducción a la Administración, Teoría General Administrativa: Origen, Evolución y Vanguardia*. Editorial Mc. Graw-Hill:México.
- Hernández, S. y Palafox, G. (2012). *Administración. Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Tercera edición. Editorial McGraw-Hil: México D.F.
- Kaplan, R. y Norton, D. (2008). *The Execution Premium. Integrando la Estrategia y las operaciones para lograr ventajas competitivas*. Editorial Deustro:Barcelona.
- Real Academia Española. (2019). *Diccionario de la lengua española* (edición del tricentenario). <https://bit.ly/333ASh8>
- Reyes Ponce, A. (1996). *Administración Moderna*. Editorial Limusa:México.
- Romero Romero, Araceli, & Vázquez Piña, María Lorena, & Baltazar Jiménez, Natalia, & García Palmas, Mayela Anita, & Sandoval Almazán, Rodrigo, & López Botello, Felisa Yaerim (2014). *Modelo pedagógico para el asesoramiento académico en entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Autónoma del Estado de México*. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=68835725002>
- Scott A. (2007). *Planificación Estratégica*. Edinburgh Business School, Heriot-Watt University:Gran Bretaña.
- Terry. G. y Franklin S. (2008). *Principios de Administración*. Grupo Editorial Patria: México.
- Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM). *Plan Rector de Desarrollo Institucional 2017 – 2021*. [www.uaemex.mx](http://www.uaemex.mx)

Rol de Contribución	Autor (es)
Conceptualización	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Metodología	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Software	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Validación	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Análisis Formal	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Investigación	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Recursos	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Curación de datos	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Escritura - Preparación del borrador original	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Escritura - Revisión y edición	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Visualización	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)
Supervisión	Octavio Rangel Estrada (Principal)
Administración de Proyectos	Octavio Rangel Estrada (Principal)
Adquisición de fondos	Octavio Rangel Estrada (Principal) Mayela Anita García Palmas (Igual) Michelle Esperanza Gasca Leyva (Apoyo)