

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
**Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas**

Desarrollo de un esquema de evaluación de actividades para el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL Actividades asociadas con el Decanato de Grado.

**PROYECTO INTEGRADOR**

Previo a la obtención del título de:  
**Licenciatura en Auditoría y Control de Gestión**

Presentado por:  
Barreto Coronel Heidy De Los Ángeles  
Cunalata Aleaga Verónica Nataly

GUAYAQUIL - ECUADOR

Año: 2022

## **Dedicatoria**

El presente proyecto está dedicado primeramente a Dios que, con su infinito amor, bondad y misericordia me permitió batallar día a día para lograr el tan anhelado sueño de mis queridos padres. A mi madre, Luz Coronel quien me impulso a través de sus consejos a seguir educándome y por creer firmemente que iba a alcanzar esta meta. A mi padre, Pablo Barreto quien en vida me dejó su ejemplo de sacrificio, esfuerzo y admiración durante todo el proceso de mi carrera.

- Heidy De Los Ángeles Barreto Coronel

## **Agradecimientos**

Extiendo un infinito agradecimiento a Dios por brindarme salud y sabiduría para afrontar cada obstáculo en la carrera, sin desmayar.

A mis padres, por su apoyo incondicional, su esfuerzo y sacrificio para brindarme una educación de excelencia y poder conseguir todo lo que me proponga.

A mis hermanas y sobrinas por sus palabras de aliento, alegrías y preocupaciones por cada situación vivida en la universidad.

Finalmente, a mi familia y novio por estar presente en cada logro conseguido y sentir una admiración inigualable.

- Heidy De Los Ángeles Barreto Coronel

## **Dedicatoria**

El presente proyecto lo dedico en primer lugar a Dios quien en su infinita misericordia me ha brindado fortaleza, guía para culminar esta meta más en mi vida.

A mis padres, Vicente Cunalata y Janeth Aleaga por su amor, esfuerzo y apoyo incondicional en todo momento, me han formado y ayudado para llegar a esta meta tan anhelada.

A mi hermano Jonathan por inspirarme y brindarme su apoyo en cumplir mis metas. A mi abuelita Susana por ser mi ejemplo de lucha, lealtad y amor.

A mis demás familiares por su valioso tiempo en brindarme su apoyo y consejos.

A todas las personas que conocí durante mi paso en la universidad por su generosidad en compartirme su tiempo y conocimientos que han ayudado en mi formación como profesional.

- Verónica Nataly Cunalata Aleaga

## **Agradecimientos**

Mi más sincero agradecimiento a Dios por sus bendiciones para lograr cada etapa de mi vida universitaria.

A mis queridos padres, Vicente Cunalata y Janet Aleaga por ser siempre mi inspiración, motivarme a ser cada día mejor y estar en los momentos felices y difíciles que viví como estudiante.

A mi hermano y abuelita que con sus sonrisas y sus consejos me ayudaron a llevar mejor todo lo vivido en la universidad.

A mis amistades de la universidad por compartir buenos momentos y sus palabras de aliento.

Mi gratitud a Heidy por su apoyo y compromiso en este proyecto también a mis colegas Emily, Josselyn, Naomi y José que sin duda alguna seguirán alcanzando grandes logros.

Finalmente, a mis docentes y tutores guías Christian Vera y Diana Montalvo por compartirnos sus valiosos conocimientos y acompañarnos en este proyecto.

- Verónica Nataly Cunalata Aleaga

### **Declaración expresa**

“Los derechos de titularidad y explotación, nos corresponde conforme al reglamento de propiedad intelectual de la institución; Heidy De Los Ángeles Barreto Coronel y Verónica Nataly Cunalata Aleaga damos nuestro consentimiento para que la ESPOL realice la comunicación pública de la obra por cualquier medio con el fin de promover la consulta, difusión y uso público de la producción intelectual”.

Handwritten signature of Heidy Barreto C. in blue ink, written in a cursive style with a horizontal line underneath.

Heidy De Los Ángeles Barreto Coronel

Handwritten signature of Verónica Cunalata in blue ink, written in a cursive style.

Verónica Nataly Cunalata Aleaga

**Evaluador**

 Firmado  
digitalmente por  
CHRISTIAN VERA  
ALCIVAR

**Christian Vera Alcívar**  
PROFESOR DE LA MATERIA

**Diana Montalvo Barrera**  
PROFESOR TUTOR

## **Resumen**

ESPOL está integrada por personal académico, de apoyo y gestión académica, quienes cumplen con actividades de docencia, investigación y dirección de acuerdo con el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor de Educación Superior. Cada año pasan por un proceso de evaluación integral, que incluye etapas de: autoevaluación, coevaluación, evaluación de directivos y heteroevaluación (aplica para quienes impartieron clases). Actualmente, existe una descripción de actividades que realiza el personal académico y de apoyo académico asociados al Decanato de grado, donde, 12 actividades no tienen definidas las tareas críticas a evaluar, rúbricas o criterios que permitan una evaluación objetiva. Por tanto, implementar el esquema de evaluación permitirá establecer los lineamientos necesarios garantizando mantener una evaluación justa con respecto a la organización de las cargas politécnicas y el nivel de desempeño ejecutado por actividad. Para el desarrollo del presente proyecto se escogió como metodología el Ciclo de Deming junto a la aplicación de los elementos básicos de un sistema de control, dado que, se buscó la mejora continua del proceso de evaluación integral manejado por ESPOL. La definición del producto final entregado al cliente (STAC) se basó en que cada actividad está sujeta a tareas, este efecto fue mostrado en el “formato de tareas” y posteriormente medido a través de “rúbricas de evaluación”, Como resultado se realizó el formato de tareas y rúbricas de evaluación de una muestra de 9 actividades.

**Palabras Clave:** Ciclo de Deming, tareas, rúbricas, evaluar

## **Abstract**

*ESPOL is made up of academic, support and academic management personnel, who carry out teaching, research and management activities in accordance with the Higher Education Professor's Career and Escalation Regulations. Each year they go through a comprehensive evaluation process, which includes stages of: self-evaluation, co-evaluation, evaluation of managers and hetero-evaluation (applies to those who taught classes). Currently, there is a description of activities carried out by the academic and academic support staff associated with the degree Dean's Office, where 12 activities do not have defined critical tasks to be evaluated, rubrics or criteria that allow an objective evaluation. Therefore, implementing the evaluation scheme will allow establishing the necessary guidelines, guaranteeing to maintain a fair evaluation with respect to the organization of polytechnic loads and the level of performance executed by activity. For the development of this project, the Deming Cycle was chosen as the methodology together with the application of the basic elements of a control system, since the continuous improvement of the integral evaluation process managed by ESPOL was sought. The definition of the final product delivered to the client (STAC) was based on the fact that each activity is subject to tasks, this effect was shown in the "task format" and later measured through "evaluation rubrics". As a result, the task format and evaluation rubrics of a sample of 9 activities.*

**Keywords:** *Deming cycle, tasks, rubrics, evaluate*

## Índice general

Resumen.....	I
Abstract.....	II
Índice general.....	III
Abreviaturas.....	V
Índice de figuras.....	VI
Índice de tablas.....	VII
CAPÍTULO 1.....	1
1. Introducción.....	1
1.1 Descripción del problema.....	1
1.2 Justificación del problema.....	2
1.3 Objetivos.....	2
1.3.1 Objetivo general.....	2
1.3.2 Objetivos específicos.....	3
1.4 Alcance.....	3
1.5 Marco teórico.....	4
1.5.1 Marco Conceptual.....	4
1.5.2 Marco Legal.....	9
1.5.3 Marco referencial.....	12
1.5.4 Marco metodológico.....	15
CAPÍTULO 2.....	18
2. Metodología.....	18
2.1 Fase 1: Planear.....	19

2.1.1	Formato de tareas.....	21
2.1.2	Rúbricas de evaluación de las actividades.....	23
2.1.3	Checklist de las entrevistas.....	25
2.1.4	Planificación de reuniones con el cliente.....	26
2.2	Fase 2: Hacer.....	26
2.2.1	Levantamiento de información.....	26
CAPÍTULO 3.....		29
3.	Resultados y análisis.....	29
3.1	Fase 3: Verificar.....	29
3.1.1	Análisis Costo –Beneficio.....	33
3.2	Fase 4: Actuar.....	37
CAPÍTULO 4.....		38
4.	Conclusiones y recomendaciones.....	38
4.1	Conclusiones.....	38
4.2	Recomendaciones.....	39
Referencias.....		40
APÉNDICE.....		43

## **Abreviaturas**

ESPOL Escuela Superior Politécnica del Litoral

STAC Secretaria Técnica de Aseguramiento de la calidad

POA Periodo Ordinario Académico

LOES Ley Orgánica de Educación Superior

CONSEP Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas

CTP Carga de Trabajo Politécnica

## Índice de figuras

Figura 1	Ciclo de Deming.....	15
Figura 2	Metodología.....	18
Figura 3	Cronograma .....	19
Figura 4	Formato de tareas .....	21
Figura 5	Rúbrica de evaluación .....	23
Figura 6	Checklist.....	25

## Índice de tablas

Tabla 1. Trabajos de investigación .....	12
Tabla 2. Actividades o cargos del CTP .....	27
Tabla 3. Resultado de la entrevista .....	30
Tabla 4. Tiempo de levantamiento de información .....	34
Tabla 5. Tiempo de elaboración del contenido de los formatos .....	34
Tabla 6. Tiempo de validación del esquema.....	35
Tabla 7. Tiempo de ajustes en la información .....	35
Tabla 8. Tiempo de subir los informes a la plataforma .....	35
Tabla 9. Tiempo total de implementación .....	36

# CAPÍTULO 1

## 1. Introducción

La Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL se creó mediante el Decreto Ejecutivo N° 1664 expedido el 29 de octubre de 1958 por el expresidente de la República el Dr. Camilo Ponce Enríquez.

ESPOL es una institución pública de educación superior ubicada en Guayaquil, Ecuador y sus operaciones consisten principalmente en dar formación profesional íntegra y competente, investigación e innovación.

ESPOL tiene como misión aportar a la sociedad profesionales en excelencia para mejorar la calidad de vida, así como promover el desarrollo sostenible y equitativo, además cuenta con una visión de convertirse en una comunidad académica estable con altos estándares internacionales, de líderes creativos e innovadores que respondan de manera oportuna a las necesidades de la sociedad. (ESPOL, 2022)

La universidad está integrada por personal académico, personal de apoyo académico y gestión académica, las cuales cumplen con actividades de docencia, investigación y dirección de acuerdo al Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor de Educación Superior, las mismas que pasan por un proceso de evaluación por parte de estudiantes, directivos, personal del área o carrera para asegurar la calidad de formación y posicionamiento en los rankings de las mejores universidades del mundo.

### 1.1 Descripción del problema

Cada año el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL pasa por un proceso de evaluación integral que comprende las siguientes etapas: autoevaluación, evaluación de pares (co-

evaluación), evaluación de directivos y evaluación de los estudiantes (aplica para quienes hayan impartido clases).

Actualmente, existe una descripción de actividades que realiza el personal académico y de apoyo académico asociados a Decanato de Grado, para las cuales en algunas no están definidas las tareas críticas a evaluar, ni rúbricas o criterios que permitan una evaluación justa y equitativa. Al ser un proceso estándar, se requiere un esquema crítico objetivo para evaluar las tareas de las actividades asignadas mediante un entregable final.

## **1.2 Justificación del problema**

El diseño de un esquema permitirá establecer lineamientos en el proceso de evaluación de las actividades asignadas al personal académico y de apoyo académico a través de la creación de tareas que se ajustan a las fases de Ciclo de Deming desarrolladas para cada actividad, lo que garantiza al Decanato de Grado mantener una evaluación oportuna y uniforme.

Los resultados esperados al final del proyecto son los entregables de tareas y rúbricas con los formatos definidos con el cliente STAC que contribuirá a la mejora continua en la planificación de las actividades.

Finalmente, el esquema otorgará formalidad lo que permitirá informar claramente a los involucrados para el cumplimiento de manera coordinada con las tareas asignadas de dicha actividad.

## **1.3 Objetivos**

### **1.3.1 Objetivo general**

Elaborar un esquema de evaluación crítica de las actividades del personal académico y de apoyo académico de la ESPOL asociadas a Decanato de grado, a través de la aplicación de la metodología del

Ciclo de Deming con el enfoque de mejora continua para que sea efectuada de forma íntegra y uniforme en el proceso de evaluación.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

1. Identificar la condición actual de las actividades del personal académico y de apoyo académico de la ESPOL a cargo del Decanato de Grado a través de la recopilación de información utilizada en el proceso para determinar la cantidad de tareas por actividad y criterios de evaluación.
2. Discriminar(analizar) la información captada mediante el estudio crítico de las actividades con la finalidad de asignar las tareas a las respectivas áreas.
3. Diseñar un inventario de tareas críticas por cada actividad y rúbrica de evaluación por tareas mediante la aplicación de la metodología del Ciclo de Deming que permita evaluar de forma adecuada las actividades asignadas al personal.

### **1.4 Alcance**

El presente proyecto se realizará en las instalaciones de la ESPOL en un periodo de 3 meses en la cual se establecerá un esquema de evaluación que incluye 12 actividades, y a su vez identifiquen tareas y rúbricas asociadas, que será un soporte adecuado en el proceso de evaluación del trabajo del personal académico y de apoyo académico de ESPOL a cargo del Decanato de Grado.

## **1.5 Marco teórico**

### **1.5.1 Marco Conceptual**

Antes de iniciar esta investigación, es importante analizar adecuadamente los conceptos utilizados a lo largo del proyecto, de acuerdo a la metodología aplicada al estudio. Para ello, es necesario mantener una secuencia lógica de conceptos basada en las cuatro fases del Ciclo de Deming.

Edward Deming es considerado como el padre de la calidad debido a sus numerosas contribuciones a la mejora continua. También, es conocido por promover las ideas de Shewhart a través del concepto de calidad total y Kaizen, dando lugar al ciclo de Deming, que, para Zapata (2015), “es una adaptación muy similar al ciclo PHVA cuyas siglas significa; planear, hacer, verificar y actuar”.

Inicialmente, el ciclo PHVA se centró en la identificación de productos defectuosos, pero hoy las organizaciones lo ven como una oportunidad para obtener una ventaja competitiva a nivel empresarial aplicando el ciclo de Deming y dejando de lado las teorías convencionales. Este enfoque de mejora continua se aplica a todas las áreas, actividades y proyectos. Para ello, es imprescindible tener un equipo dedicado que desarrolle las fases de planeación, ejecución, control y acciones correctivas de forma paulatina con las herramientas necesarias para mejorar continuamente la calidad de los procesos, productos y servicios. (Castillo L. , 2019)

El ciclo de Deming o ciclo PDCA es un proceso continuo que consta de cuatro fases comenzando con una planificación inicial similar a la herramienta de gestión para crear un plan que, con la implementación y control se detecten las fallas y errores presentes en el proceso para así aplicar acciones correctivas que eliminen el problema dando lugar a un nuevo plan o rediseño del mismo. (Castillo L. , 2019)

De igual forma, para García, Quispe y Ráez (2003), “el ciclo PHVA es un ciclo que está en pleno movimiento”. Es decir, el ciclo no tiene un cierre, más bien permite iniciar el proceso para evaluar la efectividad a través de las acciones correctivas y así obtener resultados favorables en el progreso de alcanzar la mejora continua.

En definitiva, el ciclo de Deming se ha convertido en un método adaptable, dinámico e iterativo para empresas, instituciones educativas e investigadores que desean innovar y mejorar continuamente en diversos aspectos para alcanzar el éxito.

Por otra parte, Koontz y O’Donnel como se citó en (Castillo M. , 2014), establece que “control es medir y corregir las actividades de subordinados para asegurarse que los eventos se ajusten a los planes”. También, se enfatiza que el control está destinado a reducir las desviaciones encontradas entre lo obtenido con el estándar, que posibilitan el logro de los objetivos del plan estratégico.

A su vez, Dextre y Del Pozo (2012), fundamenta “el control como una función de la administración que busca asegurar que las actividades se desenvuelvan tal y como han sido establecidas para cumplir los propósitos de la entidad en el logro de las metas y objetivos planeados”.

Según Hernández como se citó en (Castillo M. , 2014) plantea que “la gestión es el proceso mediante el cual se formulan objetivos y luego se miden los resultados obtenidos para finalmente orientar la acción hacia la mejora permanente de los resultados”.

Al analizar el punto de vista de los autores, todos comparten el supuesto de que la gestión y control están interrelacionados, dado que la gestión está basada en la planificación de objetivos y metas, mientras que el control contribuye al logro de los objetivos mediante el análisis y aplicación de los elementos del control. Por lo tanto, el control de gestión permite revisar y evaluar el progreso hacia las metas propuestas a fin de aplicar acciones correctivas para enfrentar los futuros riesgos.

Además, en un sistema de control de gestión hay 4 elementos básicos como el sensor, evaluador, corrector y red de comunicación. La primera consiste en recopilar información de un proceso sujeto a investigación, el siguiente elemento trata de comparar la información actual con el estándar para así corregir las desviaciones a través del corrector o ciclo de retroalimentación que indica las fallas presentes en el proceso para aplicar acciones correctivas, y por último la red de comunicación permite la interacción entre las partes de la organización. (Duarte, 2016)

Con respecto a la definición de planificar, (Ander-Egg, 2007) lo indica como:

La acción consistente en utilizar un conjunto de procedimientos mediante los cuales se introduce una mayor racionalidad y organización en un conjunto de actividades y acciones articuladas entre sí que, previstas anticipadamente, tienen el propósito de influir en el curso de determinados acontecimientos, con el fin de alcanzar una situación elegida como deseable, mediante el uso eficiente de medios y recursos escasos o limitados. (pág. 25)

A su vez, para Gallardo como se citó en (González & Rodríguez, 2019) define a la planeación como “el proceso por el cual una empresa desarrolla los objetivos y las acciones concretas para llegar a alcanzar el estado deseado”.

Por lo tanto, la planificación se refiere a dos conceptos como proceso y procedimiento, en la cual la primera se define como pasos lógicos y secuenciales para desarrollar un esquema de actividades que conduzca a una situación deseada, dados los recursos limitados mientras que, procedimiento es el detalle explicativo de como efectuar las actividades conocido como tareas que permite alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Simultáneamente, la planificación deriva actividades ejecutadas para un plan de trabajo y a su vez se estructuran tareas que son un conjunto de acciones para llevar a cabo la actividad.

En relación con el autor (Murillo, 2015) indica que:

La lista de verificación o comprobación sirve para constatar que se están realizando de manera adecuada los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de una empresa, mediante varios ítems que pueden contener una o varias preguntas según sea el caso. Además, son considerados formatos creados para recolectar información ordenadamente y de forma sistemática; es usado en la realización de actividades con un orden establecido. (p. 54)

De acuerdo a los autores (Alsina y otros, 2013) define las rubricas como “un instrumento idóneo para evaluar competencias, pues permite diseccionar las tareas complejas que conforman una competencia en tareas más simples distribuidas de forma gradual y operativa.” (p. 10)

Por otra parte, un indicador “es un parámetro cualitativo o cuantitativo que sirve para verificar el cumplimiento de un criterio”. (Montano, Arce, & Louman, 2006, pág. 15)

En cuanto a un indicador cuantitativo este se “expresa y evalúa en términos de cantidades, números, volúmenes, porcentajes, etc. Un indicador cualitativo se expresa como situación, objeto o proceso, y se evalúa en términos de bueno, suficiente, satisfactorio, si, no, etc.” (Montano, Arce, & Louman, 2006, pág. 15)

Por otro lado, de acuerdo al autor (Mokate, 2001) define a la eficiencia como “el grado en que se cumplen los objetivos de una iniciativa al menor costo posible. El no cumplir cabalmente los objetivos y/o el desperdicio de recursos o insumos hacen que la iniciativa resulta ineficiente (o menos eficiente)”. (p. 10)

La palabra “eficacia” viene del Latín *efficere* que, a su vez, deriva de *facere*, que significa “hacer o lograr”. El Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española

señala que la “eficacia” significa “virtud, actividad, fuerza y poder para obrar”. María Moliner interpreta esa definición y sugiere que “eficacia” “se aplica a las cosas o personas que pueden producir el efecto o prestar el servicio a que están destinadas”. Algo es eficaz si logra o hace lo que debía hacer. Los diccionarios del idioma inglés indican definiciones semejantes. Por ejemplo, el Webster’s International define eficacia (“efficacy”) como “el poder de producir los resultados esperados”. (Mokate, 2001, p. 2)

## **1.5.2 Marco Legal**

Debido a que el presente el proyecto implementara el uso del ciclo de Deming para agilizar los procesos y evidenciar la eficiencia de las actividades del personal académico. Estará sujeto a las siguientes normativas:

### **Reglamento De Carrera Y Escalafón Del Profesor De Educación Superior**

Art. 9.- Actividades de gestión y dirección académica. – Comprende (pág. 5):

1. El gobierno y la gestión de las universidades y escuelas politécnicas públicas o particulares;
2. La dirección y gestión de los procesos de docencia e investigación en sus distintos niveles de organización académica e institucional;
3. La organización o dirección de eventos académicos nacionales o internacionales;
4. El desempeño de cargos tales como: director o coordinador de carreras de educación superior, postgrados, centros o programas de investigación, vinculación con la colectividad, departamentos académicos, editor académico, o director editorial de una publicación;
5. Revisor de una revista indexada o arbitrada, o de una publicación revisada por pares;
6. El ejercicio como representante docente al máximo órgano colegiado académico superior de una universidad o escuela politécnica;
7. Diseño de proyectos de carreras y programas de estudios de grado y postgrado;
8. Actividades de dirección o gestión académica en los espacios de colaboración interinstitucional, tales como: delegaciones a organismos públicos, representación ante la Asamblea del Sistema de Educación Superior, los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior, entre otros;

9. Integración en calidad de consejeros de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior (CES y CEAACES); en estos casos, se reconocerá la dedicación como equivalente a tiempo completo;

10. Ejercicio de cargos académicos de nivel jerárquico superior en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; en estos casos, se reconocerá la dedicación como equivalente a tiempo completo;

11. Ejercicio de cargos directivos de carácter científico en los institutos públicos de investigación;

12. Participación como evaluadores o facilitadores académicos externos del CES, CEAACES y SENESCYT u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico;

13. Actividades de dirección en sociedades científicas o académicas de reconocido prestigio; y,

14. Otras actividades de gestión relacionadas con los procesos académicos ordinarios de la institución. (FINDER, 2019)

A su vez existe una normativa acerca de las actividades a cumplir por parte de los profesores con el objetivo de mantener la formación continua, renovar continuamente su cátedra y conseguir el principio de calidad. Como indica en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES):

**Art. 6.1.-Deberes de las y los profesores e investigadores:** Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: a) Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones; b) Ejercer

su derecho a la libertad de cátedra respetando los derechos y garantías constitucionales y legales del sistema y de sus propias instituciones; c) Promover los derechos consagrados en la Constitución y leyes vigentes; d) Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad; e) Someterse periódicamente a los procesos de evaluación; y, f) Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen. (FINDER, 2018, pág. 9)

### 1.5.3 Marco referencial

A continuación, se da a conocer trabajos académicos y proyectos de grado que hicieron uso de herramientas metodológicas como el Ciclo de Deming y elaboración de rúbricas, con la finalidad de evaluar competencias en ámbitos académicos que son de utilidad para el presente proyecto. La tabla presenta a los autores de dichos trabajos, un breve extracto de lo que abarca y los resultados que se obtuvieron a partir de su implementación.

**Tabla 1. Trabajos de investigación**

*Autores que mejoraron el proceso de evaluación con el Ciclo de Deming*

<b>Tipo de Fuente y Autores</b>	<b>Desarrollo del caso</b>	<b>Resultados Obtenidos</b>
Tesis de grado elaborado por: Waldemar Mercado y Lizbeth Valenzuela	El trabajo comprende la aplicación de herramientas como el Ciclo de Deming y Balanced Scorecard para la obtención de acreditación de calidad nacional en la educación superior universitaria en Perú.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se establecieron criterios generales para los diferentes programas de estudio al actual modelo de acreditación.</li><li>• Se determinaron actividades estándares que conlleven a la obtención de resultados exitosos.</li><li>• Medición del efecto de la implementación de las herramientas propuestas a través de indicadores que plasmen la brecha diferencial entre los resultados obtenidos y los esperados.</li></ul>
Tesis de grado elaborado por: Ninoschka Luna Vergara	El presente trabajo investigativo tiene como objetivo analizar los procesos de evaluación de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el ámbito de evaluación referente a los</li></ul>

	<p>aprendizaje que forma parte de la acreditación internacional de una universidad por medio del ciclo de evaluación, rubricas y uso de herramienta BPMN, con la finalidad de diseñar un proceso genérico con su documentación.</p>	<p>resultados obtenidos de las rubricas de autoevaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregación de tarea para cada responsable de área.</li> <li>• Con el uso de la plataforma BPMN se obtuvo una amplia visión de las actividades, facilitando la comunicación de sus pares.</li> </ul>
<p>Revista Electrónica de Tecnología Educativa: Lázaro Cantabrana J.L, Gisbert Cervera M y Silva Quiroz J.E.</p>	<p>Debido a la necesidad de definir la competencia digital docente surge el deber de evaluarla por medio de metodologías donde se definirá rubricas de evaluación externa y autoevaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite la autorregulación del propio proceso de aprendizaje.</li> <li>• Con la utilización de las rubrica establece una referencia para evaluadores externo, siendo de utilidad para los procesos de acreditación del profesorado o evaluación institucional.</li> </ul>
<p>Proyecto Académico elaborado por: Ortega Andrade NA, Romero Martínez MA y Guzmán Saldaña RME</p>	<p>El proyecto se centra en la elaboración de una rúbrica que mide las aptitudes y desenvolvimiento en la realización de trabajos investigativos científicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de errores en la elaboración de tesis de grado.</li> <li>• Aclaración en términos y conceptos relevantes para el desarrollo de los trabajos de investigación.</li> <li>• Distinguir el procedimiento y elementos que intervienen en la ejecución de proyectos investigativos</li> <li>• Esclarecimiento de la correcta forma de citar en los proyectos elaborados.</li> </ul>

<p>Tesis de grado elaborado por: Kevin Carranza Osorio y Geraldine Guerra Contreras</p>	<p>La investigación tiene como objetivo la implementación del Ciclo de Deming en los procesos operativos con la finalidad de mejorar la gestión, servicio y productividad de los trabajadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de retrabajos en 70%</li> <li>• Incremento de 49% a 85% en el cumplimiento.</li> <li>• Reducción en 10% del tiempo en procesos operativos</li> </ul>
<p>Proyecto académico elaborado por Marín Díaz Verónica; Cabero Almenara Julio; Barroso Osuna Julio.</p>	<p>El proyecto se enfoca en implementación de rúbrica para la evaluación del equipo de docencia en la utilización de herramientas tecnológicas en su proceso de aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de calidad al proyecto ejecutado.</li> <li>• Orientación en la ejecución de las herramientas a utilizar.</li> </ul>

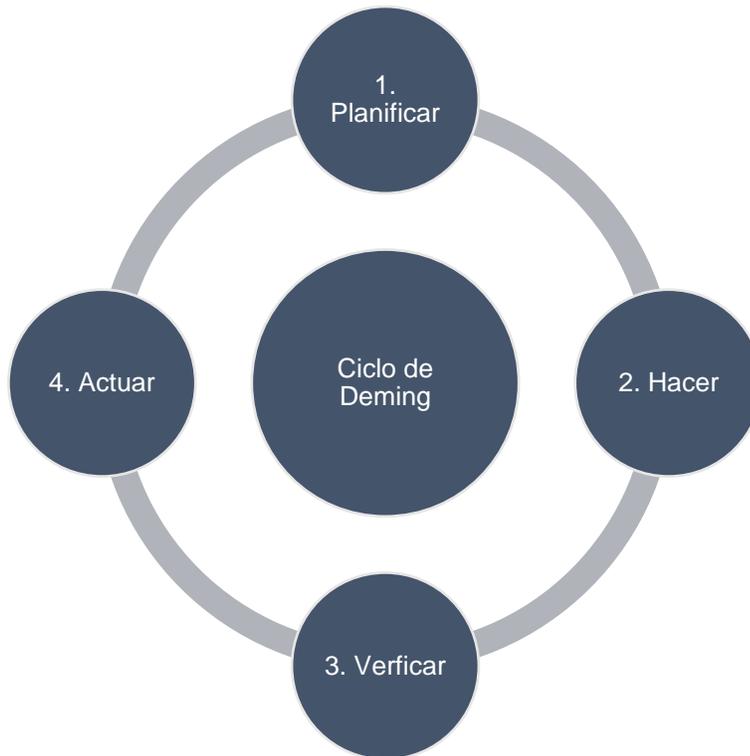
Nota: Datos obtenido a partir de trabajos de investigación. Autoría propia

### 1.5.4 Marco metodológico

Según Gómez (2015), en su libro “Guía para la aplicación de ISO 9001:2015”, el ciclo de Deming o también conocido como PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar), que por sus siglas en inglés se lo menciona como PDCA (Plan-Do-Check-Act), se presenta como una metodología para la mejora continua dentro de un proceso de calidad, la cual consiste en implementar las siguientes etapas:

**Figura 1**      **Ciclo de Deming**

*Fases del Ciclo de Deming*



**Planificar:** según la Universidad América de Europa (UNADE) es la etapa donde se determina el problema, se fijan los objetivos, y a partir de allí se elabora un plan de acción. (UNADE, 2021)

Es decir, es necesario conocer y entender la situación actual de la empresa incluyendo a todas las personas involucradas en el proceso que se desea mejorar. Los puntos de vista se obtendrán recopilando

información a través investigación cualitativa y cuantitativa, para luego proceder a agrupar los datos recolectados, e identificar las necesidades, causas, consecuencias, errores u oportunidades de mejora presentes en el entorno de la empresa para así poder gestionar la solución más factible.

**Hacer:** en esta fase se toma acción y se ejecutan los cambios para las mejoras ya planteadas en la fase anterior. (EUROINNOVA Internatonal Online Education, s.f.)

En esta etapa también se implementa un control para verificar que el plan de acción que se está ejecutando concuerde con lo planeado. Uno de los métodos de control más destacados es la gráfica de Gantt, que permite medir las tareas y el tiempo empleado.

**Verificar:** Una vez que se termina de implementar la estrategia, es momento de verificar si se alcanzaron los objetivos que se establecieron en el plan. Esta comparación permitirá ver muy de cerca en dónde hubo aciertos y en dónde hubo fallas, así que hay mucha oportunidad de aprender en qué punto se deben hacer ajustes o cambios. (Zarate, 2021)

Adicionalmente, en esta fase se utilizan como mecanismos de medición los 4 elementos básicos aplicable para cualquier sistema de control de gestión como es el detector o sensor, evaluador, corrector o red de comunicación.

**Actuar:** Una vez que se comprueba que las acciones emprendidas dan el resultado esperado, es necesario realizar su estandarización mediante una documentación adecuada, describiendo lo aprendido, cómo se ha llevado a cabo, etc. (Rodriguez, 2021)

Se trata, al fin y al cabo, de formalizar el cambio o acción de mejora de forma generalizada, introduciéndolo en los procesos o actividades. Para terminar el ciclo se deben estudiar los resultados desde el punto de vista costo beneficio, que nos deja el trabajo en nuestro «saber hacer» (know-how): ¿Qué aprendimos? ¿Dónde más podemos aplicarlo? ¿Cómo lo aplicaremos a gran escala? ¿De qué

manera puede ser estandarizado? ¿Cómo mantendremos la mejora lograda? ¿Cómo lo extendemos a otros casos o áreas? (Rodríguez, 2021)

Por tanto, utilizar la metodología PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) o ciclo de Deming nos permitirá implementar la propuesta de esquema de evaluación de actividades para el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL enfocado en actividades asociadas con Posgrado, Rectorado y Tribunales y así contribuir a la mejora continua de la institución. Además, se espera entregar como contribución al soporte documental de ESPOL formatos por cada tarea según la actividad y rúbricas para medir el cumplimiento de las actividades, todo este proceso será explicado en el capítulo 2 del presente proyecto.

## CAPÍTULO 2

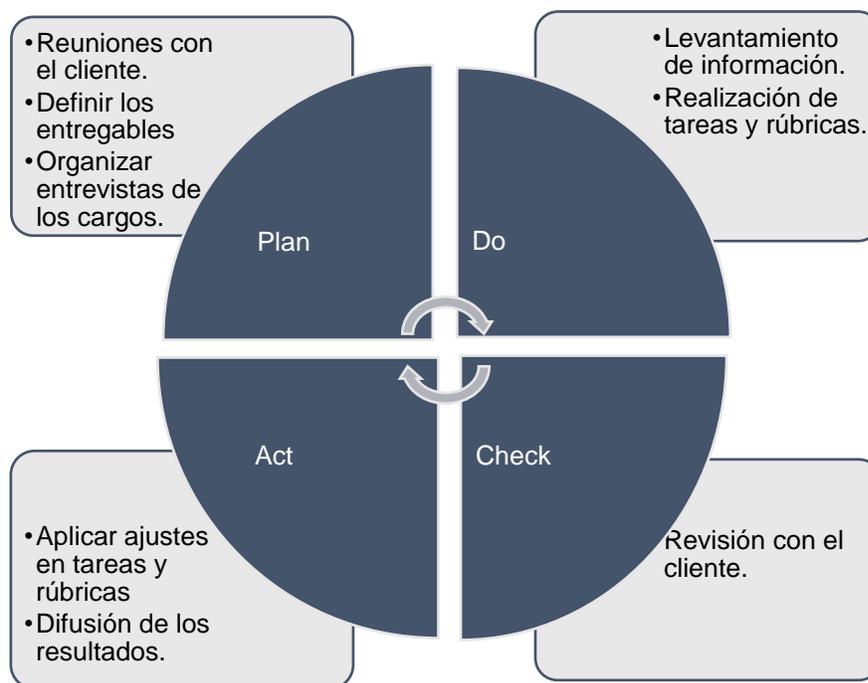
### 2. Metodología

Debido a la naturaleza de este proyecto, se definió que el método de investigación es de tipo cualitativo, ya que consiste en el levantamiento de información a los evaluadores. Asimismo, se determinó que la técnica ajustada al proyecto es de tipo no experimental, dado que no se manipula ni controla la variable de investigación. Para ello, se aplican las técnicas relevantes como entrevistas, revisión de documentos relacionados al proceso de evaluación integral para conocer las principales actividades del cargo.

Para diseñar el esquema de evaluación se desarrolló el Ciclo de Deming con el propósito de definir las actividades ejecutadas en cada fase desde la planificación hasta las acciones ejecutadas.

#### Figura 2 Metodología

*Fases del Ciclo de Deming*



Nota. Planificación de las actividades a desarrollarse en cada fase. Autoría propia

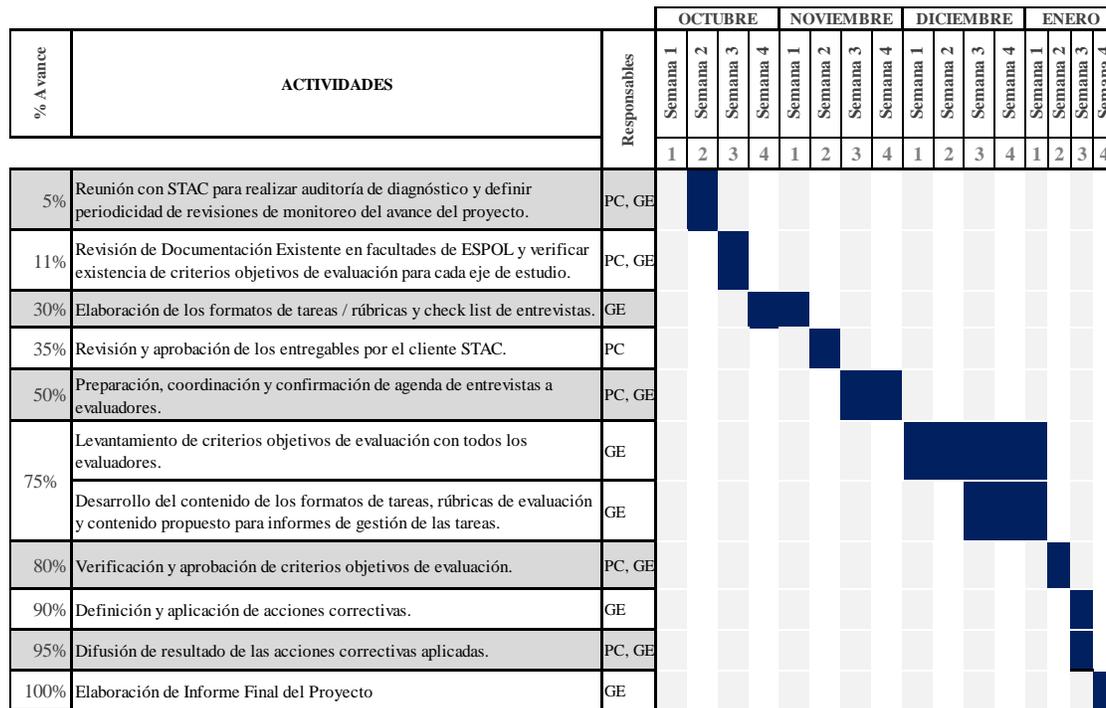
## 2.1 Fase 1: Planear

Para conocer la situación actual acerca de las actividades asociadas a los cargos de Decanato de Grado, se planifico reuniones con el cliente STAC donde se identificó que algunas actividades no tienen definidas tareas ni rúbricas asociadas, por lo cual se elaboró una propuesta del cronograma del proyecto.

Adicionalmente, se tomó como guía los formularios de evaluación integral para comparar los criterios de la actividad analizada. Con base a esto, se realizó el producto entregable como es el formato de tareas y rúbricas detallando aspectos relevantes que contribuya a mejorar el proceso de evaluación integral. Por último, se trabajó con el cliente STAC en una propuesta de llenado de los formatos de tareas y rúbricas con el fin de ajustar detalles en los entregables. Cronograma del proyecto

### Figura 3 Cronograma

*Avance de las actividades enfocadas en el Ciclo de Deming*



PC = Personal STAC      PS = Personal Sistemas      GE = Grupos ESPOL

Nota: Cronograma de actividades cumplidas de acuerdo a las semanas. Autoría propia

En el cronograma se describen las distintas actividades, avances del proyecto, tiempos de entregas y responsables de acuerdo a las fases del Ciclo de Deming ajustados a los 4 elementos del sistema de control.

Dentro de las principales actividades de planificación se encuentran:

1. Reuniones con STAC para realizar auditoría de diagnóstico y definir periodicidad de revisiones de monitoreo del avance del proyecto.
2. Elaborar los formatos de tareas, rúbricas y checklist para entrevistas.
3. Revisión y aprobación del cliente STAC en cuanto a los formatos del producto final.

Como siguiente fase Hacer, se planificó las actividades como:

1. Levantamiento de información a través de las entrevistas a los designados por el cliente de los 12 cargos/ actividades asociadas al Decanato de grado.
2. Realizar las tareas y rúbricas de las actividades en los respectivos formatos.

En la fase de verificar, se presentó los entregables al cliente STAC para su aprobación o feedback del contenido de los formatos de tareas, rúbricas y para los informes de gestión por tareas.

Finalmente, en la fase de actuar se planteó observaciones para mejorar el esquema de evaluación de las actividades del CTP y difusión de resultados validados.

## 2.1.1 Formato de tareas

### Figura 4 Formato de tareas

Esquema del formato de tareas de las actividades



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

#### FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

Decanato de Grado	( )	Rectorado	( )
STAC	( )	Tribunales	( )
Decanato de investigación	( )	Decanato de Vinculación	( )
Posgrado	( )	CISE	( )

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE

5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE

Nota: Contenido propuesto en el formato de tareas de las actividades. Autoría propia

Una vez definido los entregables, se propuso un diseño de formato de tareas de las actividades que detalle aspectos básicos como actividad, tarea, responsable, tiempo de ejecución, entregable y fases del Ciclo de Deming cuya estructura era formal, sin embargo, se revisó el formato con el cliente STAC y consideró oportuno realizar algunos ajustes en añadir los puntos focales que señalen la actividad analizada, también sugirió colocar la actividad del CTP, observaciones presentes en la actividad e instancia de la entrega. De tal manera se pudo realizar un instructivo del formato de tareas para mayor entendimiento de los campos, lo cual se detalla a continuación:

- (1) **Nombre de la actividad:** Deberá anotarse el nombre específico que describa la actividad realizada.
- (2) **Punto focal al que pertenece la actividad:** El grupo focal debe ser elegido de acuerdo a la actividad a realizar.
- (3) **Descripción de la actividad:** Deberá apuntarse detalladamente la actividad según el CTP.
- (4) **Duración estimada del semestre:** Se deberá anotar el tiempo estimado en la realización de la actividad durante el semestre
- (5) **Detalle de las tareas para realizar la actividad:** Se detalla los campos necesarios que incluirá la tabla de tareas.

**Tarea:** Se enunciará la tarea realizada por la persona responsable.

**Duración:** Deberá anotarse el tiempo establecido para la culminación de la tarea en el semestre.

**Entregable:** Indica el tipo de documento que se presentará según cada tarea de la actividad correspondiente

**Observaciones:** En los entregables por tarea se anotará las respectivas observaciones que permita un valor agregado.

**Instancia de entrega:** Informa el momento en que deberá presentarse las diferentes tareas que puede ser al inicio, mitad o final del semestre.

**Fase:** Señala la fase del Ciclo del Deming en la que se encuentra cada tarea dentro del proyecto.

### 2.1.2 Rúbricas de evaluación de las actividades

**Figura 5 Rúbrica de evaluación**

*Esquema de la rúbrica de evaluación con los respectivos campos*

Rúbrica de evaluación

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
		Puntos	1-25 ptos.	25-50 ptos.	50-75 ptos.	75-100 ptos.

Nota: Formato de rúbrica de evaluación integral propuesto por STAC.

Inicialmente se planteó un formato de rúbrica con criterios de desempeño bajo cuatro niveles insatisfactorio, inicial, en desarrollo y satisfactorio cuyo enfoque era subjetivo, pero luego se añadió los rangos de puntos de forma proporcional para cada nivel de desempeño con el

propósito de que la evaluación sea más objetiva al momento de evaluar la tarea y contenido del informe. Por otra parte, STAC mantiene un esquema de rúbrica aplicada a cualquier evaluación integral, lo cual se tomó como guía su esquema generando cambios en los niveles de desempeño del esquema planteado, adicional se agregó tareas y criterio de desempeño donde se detalla la tarea de la actividad correspondiente.

Como se muestra en la figura 4 la rúbrica de evaluación presenta criterios de desempeño relacionadas a las tareas efectuadas en la actividad o cargo, la cual contiene 4 niveles de desempeño que puede ser cualitativo o cuantitativo que están sujetos a los siguientes criterios:

1. **Insatisfactorio:** Comprende una calificación menor a 25 puntos, es decir, no cumple la tarea de manera eficiente.
2. **En desarrollo:** Comprende una calificación entre 26 a 50 puntos, que demuestra una comprensión regular de la tarea.
3. **Satisfactorio:** Comprende una calificación entre 51 y 75 puntos, lo que implica un buen desempeño, organización y demuestra comprensión de la tarea a evaluar.
4. **Ejemplar:** Representa una calificación mayor a 75 puntos con una excelencia en el cumplimiento del criterio de desempeño.

### 2.1.3 Checklist de las entrevistas

**Figura 6 Checklist**

*Esquema de preguntas estándares para los cargos o actividades.*

		<b>CHECKLIST</b>	
Nombre del Profesor:		Fecha:	
Nombre de la Actividad/ Cargo:			
1.- ¿Cuáles son los criterios de éxito para evaluar esta actividad?			
2.- ¿Con qué finalidad se crea la actividad?			
3.- ¿Cuentan con formatos para la actividad y consideran necesario actualizarlo?			
4.- ¿Cuáles son las tareas principales para cumplir con su actividad?			
5.- ¿Cuál es el entregable de la tarea asignada por la actividad?			
6.- ¿Cuentan con indicadores de medición de las actividades? y que sugiere para facilitar esta actividad?			
7.- ¿Qué puntos considera usted que se debe mejorar en su proceso?			

Nota: Planteamiento de preguntas dirigidas en las entrevistas a evaluadores. Autoría propia

Para el levantamiento de información se aplicó la herramienta de brainstorming o lluvia de idea, del cual se obtuvo 20 preguntas que inicialmente eran dirigidas al cliente STAC y punto focal de la actividad. Luego se eligió las preguntas más relevantes para el cargo correspondiente y se socializó con STAC 15 preguntas y decidieron estandarizarlo para responder a los 12 cargos/actividades, lo cual se generó el cuestionario de 7 preguntas como se muestra en la figura 5, con el propósito de obtener información relevante que contribuya a la definición de las tareas de la actividad, así como en la elaboración de la rúbrica y contenido propuesto del informe de tareas. El esquema del cuestionario contiene 7 preguntas, las cuales se detallan a continuación:

1. ¿Cuáles son los criterios de éxito para evaluar esta actividad?
2. ¿Con que finalidad se crea la actividad?
3. ¿Cuentan con formatos para la actividad y consideran necesario actualizarlo?
4. ¿Cuáles son las tareas principales para cumplir con su actividad?
5. ¿Cuál es el entregable de la tarea asignada por la actividad?
6. ¿Cuentan con indicadores de medición de las actividades realizadas por el cargo/actividad? y que sugiere para facilitar esta actividad?
7. ¿Qué puntos considera usted que se debe mejorar en su proceso como cargo/actividad?

#### **2.1.4 Planificación de reuniones con el cliente**

Luego de la aprobación del cronograma se coordinó 5 sesiones antes de las entrevistas para definir temas puntuales como, retroalimentación de los formatos de tareas y rúbricas, explicación del llenado de los formatos, preparación previa a las entrevistas para el cargo de coordinador de acreditación internacional de la carrera y coordinación de los encargados en levantar la información, así como gestionar los correos para la asignación de las entrevistas.

## **2.2 Fase 2: Hacer**

### **2.2.1 Levantamiento de información**

En esta fase, se procedió a realizar las entrevistas a los 12 cargos o actividades vinculadas al Decanato de Grado, para ello se consideró tomar una muestra de 2 personas por cada actividad debido al tiempo destinado al levantamiento de información. De este modo, se pudo contrastar la información con el fin de incluir las tareas más representativas para los dos cargos de distintas facultades, ya que al ser una muestra relativamente pequeña no permitió estandarizar las tareas de la actividad analizada con el fin de que sea aplicada a cualquier facultad de ESPOL, más bien la propuesta sirve como base para

luego definir las tareas que realizan todo personal asociado a un cargo específico y así permita una evaluación justa.

Las entrevistas se gestionaron de forma presencial o virtual con una duración de 30 minutos a 1 hora para entender, revisar y recopilar la mayor cantidad de información de la actividad.

Adicionalmente, en la entrevista se solicitó el informe que presenta en la evaluación integral para estructurar de mejor forma el contenido propuesto del informe de gestión de tareas.

El cuestionario fue aplicado a los siguientes cargos:

**Tabla 2. Actividades o cargos del CTP**

*Actividades asociadas al Decanato de Grado*

Nº	Actividad/Cargo	Entrevistado	Facultad
1	Coordinador de carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carlos Ronquillo</li> <li>• Francisco Moreira</li> <li>• Mariela Pérez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FCNM</li> <li>• FCNM</li> <li>• FCSH</li> </ul>
2	Coordinador de área transversal institucional de docencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sharon Guamán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I3LAB</li> </ul>
3	Coordinador de POA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rosmery Lara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FCNM</li> </ul>
4	Coordinador de materia integradora de la carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ronald Criollo</li> <li>• Dennys Cortés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FIEC</li> <li>• FIEC</li> </ul>
5	Jefe de departamento de unidad académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eduardo Montero</li> <li>• Marianela Pastuizaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FCNM</li> <li>• FCNM</li> </ul>
6	Coordinador de materia de unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Francisco Moreira</li> <li>• Luis Mendoza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FIEC</li> <li>• FIEC</li> </ul>
7	Coordinador de programas de Educación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rayner Durango</li> <li>• Otilia Alejandro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FIEC</li> <li>• FIEC</li> </ul>

<b>8</b>	Jefe de área de docencia	• Ronald Solís	• FIEC
<b>9</b>	Jefe de laboratorio de docencia	• Washington Cárdenas	• FCV
<b>10</b>	Representante Técnico de la ESPOL ante CONSEP	• Oswaldo Valle	• FCNM
<b>11</b>	Responsable de proyecto o actividad de la Unidad Académica	• No hay nadie con esta carga.	• -
<b>12</b>	Coordinador general de grado	• No hay nadie con esta carga	• -

De las 12 actividades propuestas por el cliente STAC, solo se realizó entrevistas a los 10 primeros cargos para el levantamiento de información de tareas y rúbricas, los dos últimos no tenían responsables para los cargos, por ende, no se consideró para el análisis de los formatos de tareas, rúbricas y contenido mínimo para informes de gestión por tareas, asimismo, para la actividad de jefe de departamento de unidad académica, debido a que se va a eliminar por una duplicidad de carga.

## CAPÍTULO 3

### 3. RESULTADOS Y ANÁLISIS

El siguiente punto trata de los resultados de la elaboración del esquema de evaluación crítica de las actividades asociadas al Decanato de Grado, en relación a los formatos de tareas, rúbricas y contenido propuesto para informes de gestión por tareas considerando información actualizada de las actividades que permitió la revisión y aprobación del cliente STAC para la mejora en el proceso de evaluación integral.

Continuando con el análisis de las fases de Ciclo de Deming, abordaremos la fase 3 y 4.

#### 3.1 Fase 3: Verificar

Durante un periodo de 2 meses se completó la elaboración del contenido de los formatos, posteriormente se validó la propuesta a STAC, del contenido de las tareas, rúbricas y entregables. Este último, es un contenido mínimo para informes de gestión por tarea y solo se propone en tareas, donde el responsable de la actividad no presente un informe.

La propuesta del esquema de evaluación crítica mantiene un enfoque de mejora que se basó en aplicar un ciclo de Deming por cada actividad, la cual tiene tareas que van a cumplir con 1 de las fases del ciclo, es decir, las tareas están estructuradas de tal forma que se identifique las que son de planificar, hacer, verificar y mejorar la actividad. Con esto, se logra que el 33% de las actividades asociadas a Decanato de Grado tengan una rúbrica de evaluación y un entregable. Cuyo entregable se definió en función de la tarea y rúbrica que servirá como un buen instrumento para evaluar la rúbrica.

A continuación, se presenta una tabla resumen del resultado de la entrevista, destacando las principales tareas mencionadas de cada cargo.

**Tabla 3. Resultado de la entrevista**

*Entrevistas a las actividades asociadas a Decanato de Grado*

<b>Cargo / Actividad</b>	<b>Resumen de la entrevista</b>
Coordinador de carrera	<ul style="list-style-type: none"><li>• El perfil del cargo consiste en elaborar la planificación académica de la carrera y otras tareas asociadas a la principal como es socializar con empresas oportunidades de vinculación para proyectos o prácticas, también realiza difusión de la carrera en aspectos relevantes, apoya a actividades de acreditación internacional, seguimiento a graduados, mantiene contacto con los estudiantes para atender consultas de la carrera, coordina el trabajo de los profesores consejeros, supervisa el trabajo de los coordinadores de prácticas comunitarias y empresariales, gestiona acciones de mejora para mayor tasa de titulación, coordina la actualización del syllabus y realiza la evaluación a los profesores asignados y otros.</li></ul>
Coordinador de área transversal institucional de unidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este cargo presenta como actividad principal la coordinación de la planificación académica anual de las materias transversales, socializa con los coordinadores de carrera para conocer el progreso de los profesores, así como atiende cualquier duda de los estudiantes y profesores, gestiona la compra de materiales e insumos para el dictado de la materia y coordina eventos de capacitación para profesores.</li></ul>

<p>Coordinador de POA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo consiste en preparar la matriz del POA para el cumplimiento del indicador, para ello presenta una serie de tareas secundarias como revisar los resultados del POA anteriores para diseñar la nueva propuesta y así presentar al Decano para su aprobación, luego socializa con los coordinadores de carrera con el fin de validar las actividades, encargados e indicadores definidos. A partir de esto, se da seguimiento trimestral de los indicadores para validar el avance, atiende a las consultas o dudas con respecto al llenado u observación, y finalmente revisar las evidencias del cumplimiento del indicador bajo criterios propios, pero las correcciones aplicadas son presentadas por planificación estratégica.</li> </ul>
<p>Coordinador de Materia Integradora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La principal actividad es apoyar al coordinador de carrera en la planificación de las diferentes actividades que conlleva la materia integradora, una de esas es planificar los proyectos a desarrollare en el semestre en colaboración con los profesores tutores, también socializar las directrices del curso y distribuir los proyectos de forma equitativa entre los profesores, difundir un formulario a los estudiantes para conocer sus intenciones de registro y atender las consultas, supervisar el registro de la ficha técnica y dar apoyo a eventos y actividades complementarias de la materia integradora.</li> </ul>
<p>Jefe de departamento de Unidad Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta actividad conlleva apoyar en la planificación académica de los profesores de la facultad, participar en la formulación del presupuesto para las actividades que contribuyen al ámbito científico, coordinar actividades académicas, así como verificar el funcionamiento de los equipos utilizados en las actividades experimentales y promueve un espacio de charlas para fomentar el aprendizaje en los estudiantes.</li> </ul>

<p>Coordinador de materia de unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad principal son reuniones semanales con los profesores para planificar actividades académicas orientadas a la materia que contribuya a mejorar los resultados de aprendizaje como plantear controles de lectura, evaluaciones y tratar asuntos relevantes de acuerdo a la evolución del curso, también supervisa el trabajo del técnico docente para que el contenido teórico y práctico sea acorde, y por último propone que se dirijan visitas técnicas en la carrera para contribuir a la formación profesional de los estudiantes y que está sea institucional.</li> </ul>
<p>Coordinador de Programa de Educación Continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo consiste en socializar posibles cursos y talleres con coordinadores o profesores interesados en trabajar con Educación continua, entregando un formulario preliminar que contiene datos del curso para luego verificar la pertinencia de acuerdo a los criterios aplicados y en base a ello planificar aproximadamente entre 8 a 10 cursos al año. Luego supervisa la ejecución del curso mediante una encuesta de evaluación realizada por los estudiantes que califican al capacitador, contenido y demás. Asimismo, revisa el reporte de participantes y ventas para tomar decisiones y plantea soluciones que permita corregir los errores presentados en el curso.</li> </ul>
<p>Jefe de Área de docencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta actividad conlleva a coordinar o apoyar en la planificación académica de la carrera. También actualiza los contenidos del curso de acuerdo a las necesidades de las materias, socializa con el equipo de trabajo distintos asuntos correspondientes a la carrera y gestiona actividades complementarias como prácticas de campo, visitas técnicas, ferias y otros.</li> </ul>
<p>Responsable Técnico de Espol ante CONSEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta responsabilidad conlleva informar a la rectora la calificación otorgada por el Ministerio del Interior como permiso de manejar reactivos químicos, asimismo autoriza la adquisición de los reactivos a los laboratorios tomando en cuenta la cantidad permitida</li> </ul>

	<p>por el Ministerio del Interior. Al realizar las compras, recibe la factura que debe ser subida al sistema Sisalem. Luego, la primera semana de cada mes los 10 laboratorios deben enviar el reporte de movimientos de sustancias catalogadas sujetas a calificación para reportar en el sistema el consumo mensual de los reactivos al Ministerio del Interior y esta información se baja del sistema para enviar un documento a la rectora indicando que se ingresó efectivamente la información. Por último, se guarda un informativo fotográfico de los recipientes de los reactivos que se compran.</p>
<p>Jefe de laboratorio de docencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su principal tarea es dirigir la investigación del área de salud humana en el laboratorio, cuyo material sirve para trasladarlo al área de docencia mediante prácticas. Adicionalmente, tiene tareas de gestión que contribuyen a cumplir su actividad. Revisa los proyectos planificados que envía la facultad y gestiona compras del POA según las necesidades del laboratorio. Como es un laboratorio que cuenta con financiamiento externo, entonces se debe elaborar un informe anual a las agencias financiadoras de lo que se ha realizado durante el año. Asimismo, dar seguimiento a los proyectos de investigación de los miembros del laboratorio, a través de reuniones semanales y, por último, coordina reuniones con colaboradores externos para generar nuevas ideas de proyectos de investigación.</li> </ul>

### 3.1.1 Análisis Costo –Beneficio

En esta sección se presentó un análisis de los costos de implementar el esquema de evaluación crítica a las 12 actividades o cargo asociadas a Decanato de Grado y el beneficio que conlleva aplicar este proyecto de forma permanente. Sin embargo, 3 actividades no serán considerados para este análisis.

El costo representa el tiempo y esfuerzo de implementar el esquema de evaluación de las actividades del CTP en la ESPOL que presenta 5 componentes.

**Tabla 4. Tiempo de levantamiento de información**

*Tiempo destinado a levantar información de las actividades*

<b>Componentes</b>	<b>Personal</b>	<b>Tiempo (min)</b>	<b>Tiempo total (horas)</b>	<b>Días</b>
Levantamiento de información	325	30	163	20

Nota: Datos obtenidos a partir de las entrevistas. Autoría propia

Para establecer el tiempo en el levantamiento de información se consideró el total del personal de las 9 actividades o cargos por el tiempo destinado a la obtención de información que es alrededor de 30 minutos por cada persona del cargo.

**Tabla 5. Tiempo de elaboración del contenido de los formatos**

*Desarrollo de la propuesta de tareas, rúbricas e informes*

<b>Componente</b>	<b>Tiempo (horas)</b>	<b>Días</b>
Desarrollo del contenido de los formatos.	4	20

Nota: Datos estimados con base al tiempo dedicado en realizar el contenido de los formatos. Autoría propia.

Luego, para la elaboración del contenido de los formatos de tareas, rúbricas y contenido propuesto para informes de gestión por tareas se estableció un tiempo destinado de 4 horas durante 4 semanas para elaborar los entregables.

**Tabla 6. Tiempo de validación del esquema**

*Tiempo destinado en validar las tareas de la actividad*

<b>Componentes</b>	<b>Personal</b>	<b>Tiempo (min)</b>	<b>Tiempo total (horas)</b>	<b>Días</b>
Validación del esquema	325	10	54	2

Nota: Datos obtenidos a partir de las entrevistas. Autoría propia

Asimismo, en la fase de validación se aplicó los mismos parámetros del levantamiento de información solo que, se estimó un tiempo aproximado de 10 a 15 minutos por cada persona en validar las tareas levantadas que permita la estandarización del trabajo para los que conforman la actividad.

**Tabla 7. Tiempo de ajustes en la información**

*Tiempo de depuración del contenido de las tareas y rúbricas*

<b>Componente</b>	<b>Tiempo (horas)</b>	<b>Días</b>
Ajustes de la información	4	10

Nota: Datos estimados con base al tiempo dedicado en realizar el contenido de los formatos. Autoría propia.

Luego de su validación se aplican ajustes con la retroalimentación de los evaluadores en la que se determinó un tiempo de 4 horas durante 2 semanas para depurar la información y presentar los entregables finales para su implementación.

**Tabla 8. Tiempo de subir los informes a la plataforma**

*Tiempo de dedicación en subir los informes a la plataforma*

<b>Componente</b>	<b>Personal</b>	<b>Nº de tareas</b>	<b>Tiempo (min)</b>	<b>Tiempo (horas)</b>	<b>Tiempo total (h)</b>
Subir los informes de las tareas a la plataforma.	325	6	30	3	24

Nota: Datos obtenidos a partir de las entrevistas. Autoría propia

Por último, el tiempo destinado en completar los informes de la tarea y subirlo a la plataforma es aproximadamente entre 15 a 30 minutos por informe y el promedio de tareas en base a las actividades son 6. Por ende, el tiempo de subir los informes de la actividad son 180 minutos o 3 horas de dedicación.

Por lo tanto, el tiempo total en días dedicado a implementar el esquema de evaluación es:

**Tabla 9. Tiempo total de implementación**

*Tiempo total de implementar el esquema de evaluación*

<b>Componente</b>	<b>Días</b>
Levantamiento de información	20
Elaboración del contenido	20
Validación del esquema	2
Depuración de la información	10
Subir los informes a la plataforma	24
<b>Tiempo total</b>	<b>76</b>

Por otro lado, el beneficio de implementar el esquema permite obtener una evaluación óptima y actualizada del trabajo realizado por personal académico y apoyo académico de ESPOL aumentando la calidad de docencia y gestión del cargo que, de manera indirecta ayuda a aumentar las posibilidades de subir en los rankings internacionales y acreditación internacional, ya que cuenta con este criterio de calificar a los profesores.

### **3.2 Fase 4: Actuar**

Una vez presentado la propuesta de los formatos de tareas, rúbrica de evaluación y contenido mínimo para informes de gestión por tareas, se propuso las siguientes observaciones para obtener mejores resultados del esquema de evaluación de las actividades o cargos del CTP.

- Socializar con las autoridades pertinentes el listado de tareas y rúbricas asociadas con el contenido propuesto para informes de gestión de las tareas de tal manera se realicen los respectivos ajustes.
- Continuar con el proceso de levantamiento de información de una muestra considerada o el total del personal de cada actividad o cargo para poder estandarizar de forma eficiente las tareas y rúbricas.
- Validar con el personal del cargo, el contenido propuesto para los informes de gestión de tareas y establecer un formato de informe para la actividad, ya sea informes independientes o un macro informe que contenga varias secciones de las tareas.

## CAPÍTULO 4

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 Conclusiones

El presente proyecto se desarrolló en una institución de educación superior de lo cual se encuentra dentro de las mejores universidades del país. ESPOL sigue sumando esfuerzos por ingresar en ranking nacionales e internacionales, adicionalmente para alcanzar mayor puntaje dentro de los indicadores de desempeño en diferentes ámbitos tales como investigación, enseñanza, citaciones y otros. A continuación, se presenta las conclusiones y recomendaciones:

- A través de las entrevistas efectuada a cada cargo asociados a Decanato de grado se logró identificar las principales tareas manteniendo el enfoque de mejora continua que permitió asociar una rúbrica y un entregable.
- Con el levantamiento de información se avanzó un 33% de las actividades vinculadas al Decanato de grado, cuya base servirá de apoyo para la continuidad del análisis.
- La elaboración de formatos de tareas, rúbricas y contenido mínimo para informe de gestión por tareas se realizó mediante la metodología ciclo de Deming, dentro de la fase planear se llevó un cronograma de actividades de lo cual nos ayudó para mantener reuniones con el cliente STAC y entre otras actividades.
- Para las actividades que presentan un informe genérico se propuso un contenido mínimo para informes de gestión por tareas.
- Por otra parte, se identificó cual es el costo y beneficio de la implementación del presente proyecto, como costo están las horas invertidas por cada fase del ciclo de Deming desde el levantamiento de

información hasta subir la información a la plataforma que, tendrá como beneficio obtener mejores puntajes para subir rankings, obtener acreditaciones y los docentes puedan ser evaluados de forma justa de acuerdo a sus tareas.

#### **4.2 Recomendaciones**

- Se recomienda continuar con el proceso de evaluación integral en una siguiente fase considerando como guía la información recolectada durante este proyecto.
- Se recomienda estructurar un formato de informe para el contenido propuesto de gestión de la tarea o información relevante de las tareas asociadas a la actividad.
- Actualizar los criterios establecidos en el formulario del sistema de evaluación integral con la información completa, luego de concluir todo el proceso.

Algunas recomendaciones se explicaron y documento más en el capítulo 3, fase: Actuar.

## REFERENCIAS

- (
- Alsina y otros, J. (2013). *Rúbricas para la evaluación de competencias*. Obtenido de [https://www.aehe.es/wp-content/uploads/2015/09/rubricas\\_evaluacion\\_competencias.pdf](https://www.aehe.es/wp-content/uploads/2015/09/rubricas_evaluacion_competencias.pdf)
- Ander-Egg, E. (2007). *Introducción a la planificación estratégica*. Buenos Aires: Hvmánitas. Obtenido de <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2017/05/Introduccion-a-la-planificaci%C3%B3n-Ander-Egg-Ezequiel.pdf.pdf>
- Carranza, K. R. (s.f.). *Implementación de la metodología del ciclo de Deming en la gestión de procesos operativo de un taller automotriz*. Obtenido de Repositorio de la Universidad Privada del Norte.: <https://hdl.handle.net/11537/14991>
- Castillo, L. (2019). El modelo Deming PHVA como estrategia competitiva para realzar el potencial administrativo. Bogotá, Colombia: Universidad Militar Nueva Granada. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/34875/CastilloPineda%20LadyEsmeralda2019.pdf.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Castillo, M. (2014). Sistema de Control de Gestión Empresarial y Toma de Decisiones en la Empresa de Industria Química del Distrito de Ate Vitarte - Año 2013. Lima, Perú: Universidad de San Martín de Porres. Obtenido de [https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/1118/castillo\\_fmy.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/1118/castillo_fmy.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Dextre, J. C., & Del Pozo, R. (2012). ¿Control de gestión o gestión de control? *Contabilidad y Negocios*, 69-80. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2816/281624914005.pdf>
- Duarte, J. J. (2016). Diseño de un Sistema de Control de Gestión para la Facultad de Ingeniería de la Universidad Diego Portales. Santiago, Chile: Universidad de Chile. Obtenido de <https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/144387/Duarte%20Lange%20Juan.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- ESPOL. (2022). *Misión, Visión y Valores*. Obtenido de <https://www.espol.edu.ec/la-espol/mision-vision#:~:text=Cooperamos%20con%20la%20sociedad%20para,y%20competente%2C%20investigaci%C3%B3n%20e%20innovaci%C3%B3n.>

- EUROINNOVA Internatonal Online Education. (s.f.). *Que es la metodolgia Deming*. Obtenido de <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-el-metodo-deming>
- FINDER, L. (2019). *REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFON DEL PROFESOR DE EDUCACION SUPERIOR*. Obtenido de [https://www.ces.gob.ec/lotaip/Anexos%20Generales/a3/Reformas\\_febrero\\_2020/REGLAMENTO%20DE%20CARRERA%20Y%20ESCALAFON%20DEL%20PROFESOR%20DE%20EDUCACION%20SUPERIOR.pdf](https://www.ces.gob.ec/lotaip/Anexos%20Generales/a3/Reformas_febrero_2020/REGLAMENTO%20DE%20CARRERA%20Y%20ESCALAFON%20DEL%20PROFESOR%20DE%20EDUCACION%20SUPERIOR.pdf)
- García, M., Quispe, C., & Ráez, L. (2003). Mejora continua de la calidad en los procesos. *Industrial Data*, 92. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/816/81606112.pdf>
- González, J., & Rodríguez, M. (2019). *Manual práctico de planeación estratégica*. Madrid: Diaz de Santos. Obtenido de <https://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788490522424.pdf>
- Lázaro Cantabrana, J. G. (2018). Una rúbrica para evaluar la competencia digital del profesor universitario en el contexto latinoamericano. *Revista Electrónica de Tecnología Educativa*, 14. Obtenido de <https://www.edutec.es/revista/index.php/edutec-e/article/view/1091>
- Ley Orgánica de Educación Superior* . (2010).
- LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA ESPOL. (2018).
- Mercado, W., & Valenzuela, L. (20 de 5 de 2022). *Ciclo de Deming y Balanced Scorecard para el cumplimiento de estándares de acreditación en la universidad pública peruana*. Obtenido de SCIENDO: <https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/SCIENDO/article/view/4574/4906>
- Mokate, K. (2001). *Eficacia, eficiencia, equidad y sostenibilidad: ¿qué queremos decir?* Obtenido de [http://www.ipardes.gov.br/pdf/cursos\\_eventos/governanca\\_2006/gover\\_2006\\_03\\_eficacia\\_eficiencia.pdf](http://www.ipardes.gov.br/pdf/cursos_eventos/governanca_2006/gover_2006_03_eficacia_eficiencia.pdf)
- Montano, M. M., Arce, J. J., & Louman, B. (2006). Uso de principios, criterios e indicadores para monitorear y evaluar las acciones y efectos de políticas en el manejo de los recursos naturales. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=kjUFJZkimnMC&pg=PA15&lpg=PA15&dq=Un+indicador+cuantitativo+se+expresa+y+eval%C3%BAa+en+t%C3%A9rminos+de+cantidades,+n%C3%BA>

BAmeros,+vol%C3%BAmenes,+porcentajes,+etc.+Un+indicador+cualitativo+se+expresa+com  
o+situaci%C3%B3

Murillo, C. E. (2015). "EL CONTROL DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN Y SU. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/16999/1/T2917i.pdf>

NA, O. A., MA, R. R., & RME, G. S. (s.f.). *Rúbrica para evaluar la elaboración de un proyecto de investigación basado en el desarrollo de competencias*. Obtenido de Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo: <https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/icsa/n4/e6.html>

NYNOSCHKA, L. V. (2016). *ANÁLISIS DE UN CICLO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS (FCSH) SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ASSOCIATION TO ADVANCE COLLEGIATE SCHOOLS*. Obtenido de Repositorio de ESPOL: <https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/51902/1/T-107949%20Luna%20Nynoschka.pdf>

Rodriguez, J. (2 de Octubre de 2021). Obtenido de SPC Consulting Group: <https://spcgroup.com.mx/circulo-de-deming/>

Superior, C. d. (Agosto de 2018). *Política de Evaluación Institucional de Universidades y Escuelas Politécnicas en el Marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior*. Obtenido de [https://www.caces.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/12/1.-CACES\\_POLITICAS\\_EVALUACION\\_INSTITUCIONAL\\_2018-1.pdf](https://www.caces.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/12/1.-CACES_POLITICAS_EVALUACION_INSTITUCIONAL_2018-1.pdf)

UNADE. (24 de agosto de 2021). *Universidad Americana de Europa*. Obtenido de <https://unade.edu.mx/ciclo-de-deming/>

Verónica, M. D., Julio, C. A., & Julio, B. O. (29 de 02 de 2012). *La rúbrica de evaluación en el proceso de formación del Docente Universitario*. Obtenido de EDUCAR: <https://www.redalyc.org/pdf/3421/342130839009.pdf>

Zapata, A. (2015). *Ciclo de la calidad PHVA*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. Obtenido de <https://anyflip.com/xivtx/sbsh/basic>

Zarate, D. (19 de agosto de 2021). Obtenido de Hubspot: <https://blog.hubspot.es/sales/ciclo-de-deming>

APÉNDICE



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Coordinador de carrera

2) **PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD**

Decanato de Grado	(X)	Rectorado	( )
STAC	( )	Tribunales	( )
Decanato de investigación	( )	Decanato de Vinculación	( )
Posgrado	( )	CISE	( )

3) **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:** Coordinador de carrera

4) **DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE** Anualmente

5) **DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Elaboro la planificación académica de la carrera para actualizar información de la carga politécnica, cursos, prácticas comunitarias y empresariales.	1 Semana	1. Planificación subida al sistema SAAC	1. Difusión de encuesta a los estudiantes por semestre. Previo a la planificación	Al inicio del periodo académico ordinario.	Planear

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
2. Socializo con empresas oportunidades de vinculación para proyecto integradores y gestionar convenios de prácticas empresariales.		1. Informe de gestión de convenios para proyectos integradores y prácticas empresariales.	1. Caso coordinador de carrera: 5 nuevos contactos de empleadores de la carrera.	Anualmente	Hacer
3. Participo en la difusión de la carrera en aspectos como: Misión, valores institucionales, objetivos educativos y Resultados de Aprendizaje de la Carrera.		1. Informe de gestión efectuada para la difusión.	1. Intervención de clubes en el proceso.	Durante el semestre	Hacer
4. Atiendo las consultas académicas respecto al progreso académico y sus materias.		1. Informe de gestión de consultas a los estudiantes.	1. Comunicación por vía correo electrónico.	Durante el semestre	Hacer
5. Apoyo en las actividades de acreditación internacional; socializar con el coord. de Acreditación Internacional para proponer oportunidades de mejora; y gestión del plan de mejora de la carrera.		1. Informe de control de las actividades de acreditación internacional.		Anualmente	Hacer

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
6. Apoyo a seguimiento a graduados para completar las encuestas necesarias.		1. Informe de control de actividades de seguimiento a graduados.	1. No se logra contactar a los graduados por falta de actualización de datos.	Anualmente	Hacer
7. Gestiono acciones de mejora para mayor tasa de titulación.		1. Informe de gestión		Durante el semestre	Hacer
8. Gestiono compras del POA según las necesidades de la facultad.		1. Informe de gestión de requerimientos.		Anualmente	Hacer
9. Coordino la actualización de los syllabus por parte de los profesores de la carrera.		1. Informe del control del Syllabus		2 años	Hacer
10. Realizo la evaluación a profesores de la unidad de acuerdo a las actividades que ejecuta durante el año.	2 horas	1. Informe de evaluación a profesores		Periodo de acuerdo al cronograma de evaluación integral.	Verificar
11. Coordino el trabajo de los profesores consejeros académicos de la carrera y posterior socialización del proceso de consejerías con Decanato.		1. Informe de gestión de consejerías académicas.		Al final del semestre	Verificar

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
12. Realizo seguimiento al trabajo de los coordinadores de prácticas comunitarias empresariales en cuanto a progreso de convenios, generación y evaluación de prácticas empresariales por parte de los tutores.		1. Informe de control de actividades de prácticas comunitarias y empresariales		Durante el semestre	Verificar
13. Coordino sesiones individuales para ver el progreso de elaboración de los portafolios.		1. Acta de reunión.		Durante el semestre	Mejorar

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE COORDINADOR DE LA CARRERA

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
1. Elaboro la planificación académica de la carrera para actualizar información de la carga politécnica, cursos, prácticas comunitarias y empresariales.	1. Elaboro la planificación académica de la carrera para actualizar información de la carga politécnica, cursos, prácticas comunitarias y empresariales.	No presentó completa la planificación académica.	Presentó parcialmente incompleta la planificación académica, pero no considera actividades relevantes.	Presentó completa la planificación académica, pero no involucra aspectos relevantes.	Presentó de forma completa y oportuna la planificación académica de la carrera considerando actividades relevantes para el nuevo periodo.
2. Socializo con empresas oportunidades de vinculación para proyecto integradores y gestionar convenios de prácticas empresariales.	2. Socializo con empresas oportunidades de vinculación para proyecto integradores y gestionar convenios de prácticas empresariales.	No participó en reuniones con empresas para adquirir nuevos contactos de empleadores de la carrera.	Logró un nuevo contacto de empresas que brinde oportunidades.	Logró entre 2 y 3 contactos con empresas para oportunidades de vinculación de la carrera.	Logró agregar al menos 5 nuevos contactos al banco de empresas interesadas de la carrera.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
3. Participo en la difusión de la carrera en aspectos como: Misión, valores institucionales, objetivos educacionales y Resultados de Aprendizaje de la Carrera.	3. Participo en la difusión de la carrera en aspectos como: Misión, valores institucionales, objetivos educacionales y Resultados de Aprendizaje de la Carrera.	No difundió oportunamente la misión, valores institucionales, objetivos educacionales y resultados de aprendizaje de la carrera a los estudiantes.	Difundió parcialmente la misión, valores institucionales, objetivos educacionales y resultados de aprendizaje de la carrera a los estudiantes, pero no propuso ideas de mejora.	Logró difundir oportunamente la misión, valores institucionales, objetivos educacionales y resultados de aprendizaje de la carrera a los estudiantes, pero no propuso ideas de mejora.	Logró difundir oportunamente la misión, valores institucionales, objetivos educacionales y resultados de aprendizaje de la carrera a los estudiantes y presentó nuevas ideas de mejora.
4. Atiendo las consultas académicas respecto al progreso académico y sus materias.	4. Atiendo las consultas académicas respecto al progreso académico y sus materias.	No atendió los correos de los estudiantes.	No aclaró la consulta del estudiante.	Dio respuesta a los correos de forma clara, pero después de un tiempo.	Atendió las consultas de forma clara y oportuna.
5. Apoyo en las actividades de acreditación internacional; socializar con el coord. de Acreditación Internacional para proponer oportunidades de mejora; y gestión del	5. Apoyo en las actividades de acreditación internacional; socializar con el coord. de Acreditación Internacional para proponer oportunidades de mejora; y gestión del	No participó en las actividades de acreditación internacional.	Participó parcialmente en las actividades de acreditación internacional, pero no se involucró en la gestión del plan de mejora de la carrera.	Participó en las actividades de acreditación internacional involucrándose en la gestión del plan de mejora, pero no propuso	Participó de forma activa en las actividades de acreditación internacional proponiendo nuevas de oportunidades de mejora y gestionó

plan de mejora de la carrera.	plan de mejora de la carrera.			nuevas ideas de mejora.	el plan de mejora de la carrera.
6. Apoyo a seguimiento a graduados para completar las encuestas necesarias.	6. Apoyo a seguimiento a graduados para completar las encuestas necesarias.	No participó en las actividades de seguimiento a graduados	Participó parcialmente en las actividades de seguimiento a graduados, sin completar las encuestas requeridas.	Participó en las actividades de seguimiento a graduados completando algunas de las encuestas solicitadas.	Participó activamente en las actividades de seguimiento a graduados y logró completar las encuestas requeridas en el proceso.
7. Gestiono acciones de mejora para mayor tasa de titulación.	7. Gestiono acciones de mejora para mayor tasa de titulación.	No gestionó acciones de mejora para incrementar la tasa de titulación.	Gestionó algunas acciones de mejora, pero no logró incrementar la tasa de titulación.	Dirigió acciones de mejora, pero no se obtuvo la tasa de titulación necesaria.	Dirigió acciones de mejora alcanzando la mayor tasa de titulación.
8. Gestiono compras del POA según las necesidades de la facultad.	8. Gestiono compras del POA según las necesidades de la facultad.	No gestionó compras en el POA, por la falta de presentación del informe de necesidades.	No gestionó compras en el POA, por no incluir todos los aspectos en el informe de necesidades.	Gestionó parcialmente la compra del POA presentando el informe de necesidades.	Gestionó completamente la compra del POA presentando el respectivo informe de necesidades para su aprobación.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
9. Coordino la actualización de los syllabus por parte de los profesores de la carrera.	9. Coordino la actualización de los syllabus por parte de los profesores de la carrera.	No gestionó la actualización de los syllabus.	Gestionó parcialmente la actualización de los syllabus, sin proponer cambios en el mismo.	Gestionó la actualización de los syllabus, sin proponer cambios en el mismo.	Gestionó eficientemente la actualización del syllabus y propuso cambios en base a las estadísticas del curso.
10. Realizo la evaluación a profesores de la unidad de acuerdo a las actividades que ejecuta durante el semestre.	10. Realizo la evaluación a profesores de la unidad de acuerdo a las actividades que ejecuta durante el semestre.	No completó la evaluación a profesores de la unidad en el tiempo correspondiente.	Completó parcialmente la evaluación a profesores de la unidad en el tiempo correspondiente.	Completó de forma oportuna la evaluación de los profesores de la unidad.	Completó de forma clara y oportuna la evaluación de los profesores de la unidad y adicionalmente agregó observaciones de mejora.
11. Coordino el trabajo de los profesores consejeros académicos de la carrera y posterior socialización del proceso de consejerías con Decanato.	11. Coordino el trabajo de los profesores consejeros académicos de la carrera y posterior socialización del proceso de consejerías con Decanato.	No coordinó el trabajo de los profesores consejeros y no socializó el proceso con Decanato de grado.	Coordinó parcialmente el trabajo de los profesores consejeros, pero no socializó el proceso con Decanato de grado.	Coordinó el trabajo de los profesores consejeros académicos y socializó el proceso con Decanato.	Coordinó eficientemente el trabajo de los profesores consejeros y presentó oportunamente el informe de consejerías académicas con observaciones de mejora.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
12. Realizo seguimiento al trabajo de los coordinadores de prácticas comunitarias empresariales en cuanto a progreso de convenios, generación y evaluación de prácticas empresariales por parte de los tutores.	12. Realizo seguimiento al trabajo de los coordinadores de prácticas comunitarias empresariales en cuanto a progreso de convenios, generación y evaluación de prácticas empresariales por parte de los tutores.	No supervisó los avances del trabajo de los coordinadores de prácticas comunitarias, empresariales.	Supervisa parcialmente el avance del trabajo de los coordinadores de prácticas comunitarias, empresariales.	Supervisa frecuentemente el trabajo de los coordinadores de prácticas comunitarias, empresariales.	Supervisa el trabajo y mantiene contacto frecuentemente con los coordinadores de prácticas comunitarias, empresariales.
13. Coordino sesiones individuales para ver el progreso de elaboración de los portafolios.	13. Coordino sesiones individuales para ver el progreso de elaboración de los portafolios.	No coordinó sesiones individuales para mejorar la elaboración de los portafolios.	Coordinó parcialmente sesiones individuales para mejorar la elaboración de los portafolios.	Coordinó sesiones individuales para mejorar la elaboración de los portafolios.	Coordinó eficientemente sesiones individuales para mejorar la elaboración de los portafolios e incluyó aspectos relevantes en el informe.
	<b>Puntos</b>	<b>1-25 ptos.</b>	<b>25-50 ptos.</b>	<b>50-75 ptos.</b>	<b>75-100 ptos.</b>

### **Actividad 1: Coordinador de carrera**

Contenido propuesto para informes de gestión por tareas.

Tarea 2: Informe de gestión de convenios de prácticas empresariales y proyectos integradores

Contenido propuesto:

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la gestión de convenios de prácticas empresariales y proyectos integradores.
- 2.- Detalle nombre de la empresa, correo, teléfono y responsable a cargo de los nuevos contactos de empleadores de la carrera que alcanzó.
- 3.- Detalle cuales son los convenios de prácticas empresariales conseguidos durante el año.
- 4.- Coloque los proyectos integradores conseguidos con las empresas agregando información de; Título, área, tiempo de realización, entregable (opcional).
- Logros conseguidos en la ejecución de esta tarea.
- Indique las dificultades encontradas en la ejecución de esta tarea.

Tarea 3: Informe de gestión efectuada para la difusión

Contenido propuesto:

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la difusión de la carrera.
- 2.- ¿Qué recursos utilizó para difundir la carrera a lo largo del año?
- 3.- ¿Quiénes participaron en la difusión de la carrera?
- 4.- Adjunte un archivo con los anexos que evidencie la difusión de la carrera.

Tarea 4: Informe de gestión de consultas a los estudiantes.

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la gestión de consultas de los estudiantes.
- 2.- ¿Qué medios utilizó para gestionar las consultas de los estudiantes?
- 3.- ¿Qué acciones de mejora gestionó para reducir el número de consultas de los estudiantes?

Tarea 5: Informe de control de actividades de acreditación internacional

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la participación de actividades de acreditación internacional.
- 2.- En caso de que aplique ¿Qué acciones gestionó para acreditar la carrera?

- 3.- Para ranking, indique los logros que usted considere alcanzados en el cumplimiento de esta asignación.
- 4.- Detalle las principales acciones gestionadas en el plan de mejora de la carrera.

Tarea 6: Informe de control de actividades de seguimiento a graduados

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la participación de actividades de seguimiento a graduados.
- 2.- Indique el número de encuestas alcanzadas en la gestión.
- 3.- Indique los medios que utilizó usted para contactar a los graduados.
- 4.- ¿Qué mejoras considera usted que debería implementarse para asegurar las encuestas necesarias sin mayor gestión?

Tarea 7: Informe de gestión

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted para mejorar la tasa de titulación.
- 2.- ¿Qué acciones gestionó en beneficio de mejorar la tasa de titulación?

Tarea 8: Informe de gestión de requerimientos

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en la gestión de compras del POA.
- 2.- Detalle nombre de la empresa, RUC, teléfono y correo de los proveedores conseguidos durante el proceso de compra.
- 3.- ¿Qué aspectos considera para mejorar en la ejecución de esta asignación?

Tarea 9: Informe de control del Syllabus

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en la actualización del syllabus.
- 2.- ¿Qué puntos consideran importantes en el momento de la actualización del syllabus?
- 3.- Indique las materias analizadas en la revisión del syllabus.

Tarea 10: Informe de evaluación de profesores

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en la actualización del syllabus.
- 2.- Indique que criterios utiliza en la revisión del informe presentado por el profesor.
- 3.- Detalle el listado de profesores designados por el Decanato para la ejecución de la evaluación.

Tarea 11: Informe de gestión de consejerías académicas

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en la gestión de consejerías académicas.
- 2.- ¿Qué acciones gestionó para dar seguimiento al cumplimiento de esta asignación?

Tarea 12: Informe de control de actividades de prácticas comunitarias y empresariales

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted para el control de actividades de prácticas comunitarias y empresariales.
- 2.- Detalle los temas abordados en las reuniones con los coordinadores de las actividades de prácticas comunitarias y empresariales.
- 3.- ¿Que recursos utilizó para dar seguimiento a las actividades dirigidas por los coordinadores?
- 4.- Indique las observaciones presentadas en las reuniones planificadas.

Tarea 13: Acta de reunión

- 1.- Objetivos de la reunión
- 2.- Lista de participantes en las sesiones coordinadas.
- 3.- Principales resultados
- 4.- Compromisos acordados



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

## FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

**1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Coordinador de POA

**2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD**

Decanato de

Grado  Rectorado

STAC  Tribunales

Decanato de investigación  Decanato de Vinculación

Posgrado  CISE

**3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:** Coordinador de POA

**4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE** Anualmente

**5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Reviso los resultados del POA anterior para la elaboración de la nueva propuesta del POA y presentar al Decano para su aprobación.		1. Informe de gestión del POA.	1. Evaluar los indicadores no cumplidos para agregarlos a la propuesta. 2. Se sugiere que un objetivo tenga un solo indicador.	Anualmente	Planificar

<b>TAREA</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>INSTANCIA DE ENTREGA</b>	<b>FASE</b>
2. Socializo con los coordinadores de carrera para validar las actividades, responsables asignados y los indicadores definidos para luego subir la información al sistema.	4 horas	1. Acta de reunión. 2. Planificación subida al sistema.		Anualmente	Hacer
3. Atiendo a las consultas de los responsables en asuntos del cumplimiento del indicador.		1. Informe de gestión de consultas.		Durante el año	Hacer
4. Doy seguimiento trimestral de los indicadores con fines de validar el avance y cumplimiento.	2 horas	1. Informe de seguimiento de los indicadores.	1. Recordatorio vía correo.	Durante el año	Verificar
5. Reviso las evidencias del cumplimiento del indicador y presento una retroalimentación al responsable.		1. Informe de revisión de evidencias.	1. Para las correcciones se aplican los criterios planteados por el analista de planificación estratégica.	Al final del año	Verificar

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE COORDINADOR DE POA

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
1. Reviso los resultados del POA anterior para la elaboración de la nueva propuesta del POA y presentar al Decano para su aprobación.	1. Reviso los resultados del POA anterior para la elaboración de la nueva propuesta del POA y presentar al Decano para su aprobación.	No consideró pertinente analizar los resultados del POA anterior para la nueva propuesta.	Analizó los resultados de POA anterior, pero no incluyó indicadores relevantes en la nueva propuesta.	Analizó los resultados del POA anterior, pero agregó algunos indicadores no cumplidos en la nueva propuesta.	Analizó oportunamente los resultados del POA anterior para la nueva matriz del POA incluyendo los indicadores pertinentes.
2. Socializo con los coordinadores de carrera para validar las actividades, responsables asignados y los indicadores definidos para luego subir la información al sistema.	2. Socializo con los coordinadores de carrera para validar las actividades, responsables asignados y los indicadores definidos para luego subir la información al sistema.	No participó con los coordinadores de carrera en la validación de las actividades e indicadores definidos para trabajar en el año.	Participó parcialmente con los coordinadores de carrera en la validación de actividades e indicadores programados, pero no realizó ajustes en la propuesta.	Participó en conjunto con los coordinadores de carrera para validar las actividades e indicadores, pero no consideró retroalimentación u observaciones para nuevos ajustes.	Participó oportunamente con los coordinadores de carrera en la validación de las actividades e indicadores considerando las observaciones para posibles ajustes.

Tareas	Criterios de Desempeño	Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
3. Atiendo a las consultas de los responsables en asuntos del cumplimiento del indicador.	3. Atiendo a las consultas de los responsables en asuntos del cumplimiento del indicador.	No atendió los correos de las consultas de los responsables del cumplimiento del indicador.	Atendió los correos, pero no aclaró la consulta de los responsables del cumplimiento del indicador.	Dio respuesta a los correos de forma clara, pero después de un tiempo.	Atendió las consultas de forma clara y oportuna a los responsables del cumplimiento del indicador agregando retroalimentación.
4. Doy seguimiento trimestral de los indicadores con fines de validar el avance y cumplimiento.	4. Doy seguimiento trimestral de los indicadores con fines de validar el avance y cumplimiento.	No supervisó trimestralmente el avance y cumplimiento de los indicadores propuestos en el POA.	Supervisó parcialmente el avance y cumplimiento de los indicadores propuestos en el POA.	Supervisó trimestralmente el avance y cumplimiento de los indicadores propuestos en el POA sin recibir observaciones o ajustes.	Supervisó trimestralmente el avance y cumplimiento de los indicadores propuestos en el POA, recibiendo observaciones o ajustes.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
5. Reviso las evidencias del cumplimiento del indicador y presento una retroalimentación al responsable.	5. Reviso las evidencias del cumplimiento del indicador y presento una retroalimentación al responsable.	No revisó las evidencias del cumplimiento del indicador.	Analizó parcialmente la evidencia del cumplimiento del indicador aplicando criterios en la presentación, sin proporcionar una retroalimentación del mismo.	Analizó la evidencia del cumplimiento del indicador aplicando criterios en la presentación y proporcionó una retroalimentación del mismo.	Analizó oportunamente la evidencia del cumplimiento del indicador bajo los criterios informados por planificación estratégica y proporcionó una retroalimentación planteando ajustes en el informe.
	<b>Puntos</b>	<b>1-25 ptos.</b>	<b>25-50 ptos.</b>	<b>50-75 ptos.</b>	<b>75-100 ptos.</b>

## **Actividad 2: Coordinador de POA**

Contenido propuesto para informes de gestión por tareas.

### Tarea 1: Informe de gestión del POA

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en la gestión de la propuesta del POA.
- ¿Qué criterios aplica en la definición de los indicadores propuestos del POA?
- 3.- Detalle las actividades presentadas en el POA con su respectiva evidencia del cumplimiento del indicador.

### Tarea 2: Acta de reunión

- 1.- Objetivos de la reunión
- 2.- Lista de participantes en las sesiones coordinadas.
- 3.- Principales resultados
- 4.- Compromisos acordados

### Tarea 3: Informe de gestión de consultas

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la gestión de consultas.
- 2.- ¿Qué medios utilizó para gestionar las consultas de los responsables de la actividad?
- 3.- ¿Qué acciones de mejora gestionó para reducir el número de consultas?

### Tarea 4: Informe de seguimiento de los indicadores

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en el seguimiento del cumplimiento del indicador.
- 2.- ¿Qué medios utilizó para dar seguimiento en el cumplimiento del indicador?
- 3.- Detalle las observaciones presentadas por el responsable durante el seguimiento.
- 4.- Durante el seguimiento gestionó cambios sugeridos en el cumplimiento del indicador.

### Tarea 5: Informe de revisión de indicadores

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la revisión de la evidencia del cumplimiento del indicador.
- 2.- ¿Qué criterios aplica en la revisión de la evidencia del cumplimiento del indicador?
- 3.- Indique las observaciones planteadas para mejorar el informe de evidencia presentada por el responsable.

**FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES**

**1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Coordinador de área transversal

**2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD**

Decanato de			
Grado	(X)	Rectorado	( )
STAC	( )	Tribunales	( )
Decanato de investigación	( )	Decanato de Vinculación	( )
Posgrado	( )	CISE	( )

**3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:** Coordinador de área transversal

**4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE** Anualmente

**5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Coordino la planificación académica anual de las materias transversales.		1. Planificación subida al sistema SAAC		Al inicio del año	Planear
2. Reviso el contenido de evaluación de la materia por solicitud de homologación.		1. Informe de gestión de la evaluación por homologación		Anualmente	Hacer

<b>TAREA</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>INSTANCIA DE ENTREGA</b>	<b>FASE</b>
3. Atiendo las consultas o requerimientos de los estudiantes, respecto a la materia.		1. Informe de gestión de consultas.	1. Aceptación de cupos de ampliación.	Durante el semestre	Hacer
4. Gestiono la compra de materiales o insumos para el dictado de la materia.		1. Informe de gestión de requerimientos	1. Planifica la compra previamente para incluirla en el presupuesto anual.	Durante el año	Hacer
5. Socializo con los coordinadores de carrera el progreso de los profesores.		1. Acta de reuniones.		Durante el semestre	Hacer
6. Doy seguimiento a los profesores para solventar cualquier inquietud expuesta en el semestre.		1. Informe de control de actividades de los profesores.	1. Reuniones para el seguimiento.	Durante el año	Verificar
7. Coordino eventos de capacitación para profesores para actualización de temas de contenido.		1. Informe de gestión de capacitaciones.		Anualmente	Mejorar

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE COORDINADOR DE ÁREA TRANSVERSAL

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
1. Coordino la planificación académica anual de las materias transversales.	1. Coordino la planificación académica anual de las materias transversales.	No presentó la planificación académica de las materias transversales.	Presentó parcialmente incompleta la planificación académica, sin considerar actividades relevantes.	Presentó de forma completa la planificación académica e incluyó actividades relevantes.	Presentó de forma completa y oportuna la planificación académica de las materias incluyendo actividades relevantes y propuso ajustes de mejora en el nuevo año.
2. Reviso el contenido de evaluación de la materia por solicitud de homologación.	2. Reviso el contenido de evaluación de la materia por solicitud de homologación.	No planteó una evaluación pertinente al contenido del curso.	Planteó parcialmente una evaluación sin considerar el contenido del curso.	Planteó una evaluación considerando algunos temas del contenido del curso.	Planteó una evaluación pertinente al contenido del curso.
3. Atiendo las consultas o requerimientos de los estudiantes, respecto a la materia.	3. Atiendo las consultas o requerimientos de los estudiantes, respecto a la materia.	No atendió los correos de los estudiantes.	Atendió los correos, pero no aclaró la consulta del estudiante y no presentó una	Dio respuesta a los correos de forma clara, otorgando una solución, pero después de un	Atendió las consultas de forma clara y oportuna presentando una solución factible al

			solución al estudiante.	tiempo determinando.	problema o situación.
4. Gestiono la compra de materiales o insumos para el dictado de la materia.	4. Gestiono la compra de materiales o insumos para el dictado de la materia.	No gestionó compras en el POA, por la falta de presentación del informe de necesidades.	No gestionó compras en el POA, por no incluir todos los aspectos en el informe de necesidades.	Gestionó parcialmente la compra del POA presentando el informe de necesidades.	Gestionó completamente la compra del POA presentando el respectivo informe de necesidades para su aprobación.
5. Socializo con los coordinadores de carrera el progreso de los profesores.	5. Socializo con los coordinadores de carrera el progreso de los profesores.	No presentó interés en conocer el progreso de los profesores.	Se involucró parcialmente en las actividades y progreso de los profesores, sin presentar alternativas de mejora.	Se involucró frecuentemente en las actividades y progreso de los profesores por medio del coordinador de carrera, pero no presenta acciones de mejora.	Coordinó reuniones para conocer el progreso y evolución del profesor en el curso asignado y en caso de ser necesario proponer alternativas de mejora para alcanzar mayor eficiencia.
6. Doy seguimiento a los profesores para solventar cualquier inquietud expuesta en el semestre.	6. Doy seguimiento a los profesores para solventar cualquier inquietud expuesta en el semestre.	No supervisó el trabajo y cuestiones presentadas en el semestre.	Supervisó parcialmente el trabajo y da respuesta a las consultas durante el semestre, sin plantear soluciones.	Supervisó frecuentemente el trabajo y da respuesta a las consultas durante el semestre proponiendo soluciones.	Supervisó el trabajo y mantiene contacto frecuentemente con los profesores de la materia planteando soluciones factibles.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
7. Coordino eventos de capacitación para profesores para actualización de temas de contenido.	7. Coordino eventos de capacitación para profesores para actualización de temas de contenido.	No programó eventos de capacitaciones para los profesores de las materias transversales.	Programó eventualmente capacitaciones para los profesores, pero no se alcanzó los logros planteados.	Programó capacitaciones a los profesores, alcanzando algunos logros planteados.	Coordino eventos de capacitaciones que contribuyen a la experiencia del profesor, alcanzando los logros planteados.
	<b>Puntos</b>	<b>1-25 ptos.</b>	<b>25-50 ptos.</b>	<b>50-75 ptos.</b>	<b>75-100 ptos.</b>

### **Actividad 3: Coordinador de Área transversal**

Contenido propuesto para informes de gestión por tareas.

Tarea 2: Informe de gestión de evaluación por homologación

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la gestión de la evaluación por solicitud de homologación.
- 2.- ¿Qué criterios considera importante en la revisión de la evaluación de homologación?

Tarea 3: Informe de gestión de consultas

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la gestión de consultas de los estudiantes.
- 2.- ¿Qué medios utilizó para gestionar las consultas de los estudiantes?
- 3.- Indique las soluciones que apliquen en las consultas de los estudiantes.

Tarea 4: Informe de gestión de requerimiento

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en la gestión de compras del POA.
- 2.- Indique el requerimiento solicitado en la compra del POA.
- 3.- ¿Qué aspectos debe mejorar para la ejecución de esta asignación?

Tarea 5: Acta de reuniones

- 1.- Objetivos de la reunión
- 2.- Lista de participantes en las sesiones coordinadas.
- 3.- Principales resultados
- 4.- Compromisos acordados

Tarea 6: Informe de gestión de capacitaciones

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en la gestión de capacitaciones.
- 2.- Indique los temas abordados en las capacitaciones de los profesores.
- 3.- ¿Qué resultados se obtuvo después de las capacitaciones?

**FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES**

**1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Coordinador de materia integradora

**2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD**

Decanato de			
Grado	(X)	Rectorado	( )
STAC	( )	Tribunales	( )
Decanato de investigación	( )	Decanato de Vinculación	( )
Posgrado	( )	CISE	( )

**3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:** Coordinador de materia integradora

**4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE** Anualmente

**5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Planifico los proyectos a desarrollarse en el semestre en colaboración con los profesores asignados a la carga de tutor.	1 mes	1. Informe de planificación de proyectos integradores.		Antes del semestre	Planear

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
2. Apoyo al coordinador de carrera en la planificación de las diferentes actividades que se desarrolla en la materia integradora.		1. Informe de control de actividades de la materia integradora.		Durante el semestre	Hacer
3. Socializo con los tutores las directrices del curso y distribuyó equitativamente los proyectos.	2 Horas	1. Acta de reuniones.		Antes del semestre	Hacer
4. Apoyo a los eventos y actividades complementarias de la materia integradora.		1. Informe de gestión de actividades complementarias.	1. Colabora con el 5Min Pitch 2. Difusión adicional complementaria de las evaluaciones del nivel de inglés.	Durante el semestre	Hacer
5. Reviso el registro de la ficha técnica del proyecto en el plazo indicado.		1. Informe de control de proyectos integradores.		Al inicio del semestre	Verificar
6. Socializo posibles ajustes de las políticas de curso a partir de la evaluación final del curso.	2 horas	1. Acta de reunión.		Al final del semestre	Mejorar

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE COORDINADOR DE MATERIA INTEGRADORA

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
1. Planifico los proyectos a desarrollarse en el semestre en colaboración con los profesores asignados a la carga de tutor.	1. Planifico los proyectos a desarrollarse en el semestre en colaboración con los profesores asignados a la carga de tutor.	No planifiqué proyectos integradores en el semestre y no existió intervención de los tutores.	Planifiqué proyectos integradores en el semestre con poca información, sin intervención de los tutores y no propuse ajustes.	Planifiqué de forma completa los proyectos integradores en el semestre en conjunto con los tutores de la materia, sin proponer ajustes.	Planifiqué proyectos integradores con información completa y oportuna en colaboración de los tutores de la materia proponiendo ajustes en caso de ser necesario.
2. Apoyo al coordinador de carrera en la planificación de las diferentes actividades que se desarrolla en la materia integradora.	2. Apoyo al coordinador de carrera en la planificación de las diferentes actividades que se desarrolla en la materia integradora.	No colaboré al coordinador de carrera en las distintas actividades que conlleva la materia integradora.	Colaboré al coordinador de carrera en algunas actividades de la materia integradora, pero no propuse ideas de mejora para aumentar la eficiencia.	Participé con el coordinador de carrera en las actividades de la materia integradora involucrándome en la gestión del plan, pero no propuse nuevas ideas de mejora.	Participé de forma activa con el coordinador de carrera en las actividades de la materia integradora proponiendo oportunidades de mejora y gestioné el plan.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
3. Socializo con los tutores las directrices del curso y distribuyó equitativamente los proyectos.	3. Socializo con los tutores las directrices del curso y distribuyó equitativamente los proyectos.	No compartió a los tutores las directrices del curso y no planificó la asignación de los proyectos.	Compartió parcialmente a los tutores las directrices del curso y planificó la asignación de los proyectos sin considera el área relacionada.	Compartió con los tutores las directrices del curso y planificó la asignación de los proyectos de forma equitativa sin considerar el área relacionada.	Compartió de forma clara con los tutores las directrices del curso y planificó la asignación de proyectos de forma equitativa según el área a desarrollarse.
4. Apoyo a los eventos y actividades complementarias de la materia integradora.	5. Apoyo a los eventos y actividades complementarias de la materia integradora.	No participó en los eventos y actividades complementarias a la materia.	Participó parcialmente en los eventos y actividades complementarias a la materia sin proponer ideas de mejora.	Participó en los eventos y actividades complementarias a la materia, sin proponer ideas de mejora.	Participó activamente en los eventos y actividades complementarias a la materia proponiendo ideas de mejora para aumentar la eficiencia.
5. Reviso el registro de la ficha técnica del proyecto.	6. Reviso el registro de la ficha técnica del proyecto.	No revisó el registro de las fichas técnicas del proyecto.	Revisó parcialmente el registro de la ficha técnica del proyecto y comunicó la retroalimentación al profesor en caso de que fuera necesario, pero no presentó ajustes.	Revisó detalladamente el registro de la ficha técnica del proyecto y comunicó la retroalimentación al profesor en caso de que fuera necesario, y presentó los ajustes correspondientes.	Revisó completamente el registro de la ficha técnica del proyecto y comunicó la retroalimentación al profesor en caso de que fuera necesario y presentó los ajustes correspondientes proponiendo ideas.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
6. Socializo posibles ajustes de las políticas de curso a partir de la evaluación final del curso.	7. Socializo posibles ajustes de las políticas de curso a partir de la evaluación final del curso.	No participó en la evaluación final de la materia con los tutores para proponer posibles ajustes en las políticas del curso.	Participó en la evaluación final del curso con los tutores, pero no propuso ajustes en las políticas del curso.	Participó en la evaluación final del curso con los tutores, y propuso ajustes en las políticas del curso.	Participó activamente en la evaluación final del curso con los tutores, y propuso ajustes en las políticas del curso aportando ideas de mejora para aumentar la eficiencia de la materia.
	<b>Puntos</b>	<b>1-25 pts.</b>	<b>25-50 pts.</b>	<b>50-75 pts.</b>	<b>75-100 pts.</b>

#### **Actividad 4: Coordinador de Materia Integradora**

Contenido propuesto para informes de gestión por tareas.

Tarea 1: Informe de planificación de proyectos integradores

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en la planificación de proyectos integradores.
- 2.- Detalle los proyectos integradores planificados en el semestre.
- 3.- Indique los ajustes planteados en los proyectos en caso de que sea necesario.

Tarea 2: Informe de control de actividades de la materia integradora

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted como apoyo al coordinador de carrera.
- 2.- ¿Qué cambios propuso para mejorar las actividades que conlleva la materia integradora?

Tarea 3: Acta de reuniones

- 1.- Objetivos de la reunión
- 2.- Lista de los nombres de los tutores responsables con la asignación de los proyectos integradores.
- 3.- Temas abordados
- 4.- Principales resultados

Tarea 4: Informe de gestión de actividades complementarias

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la gestión de eventos y actividades complementarias a la materia integradora.
- 2.- ¿De qué forma contribuye en los eventos y actividades complementarias?
- 3.- ¿Que mejoras propusieron en la actividad de materia integradora?

Tarea 5: Informe de control de proyectos integradores

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted para control de proyectos integradores
- 2.- ¿Qué criterios aplica en la revisión de la ficha técnica del proyecto?
- 3.- Indique las observaciones presentadas en las fichas técnicas de los proyectos
- 4.- En caso de ser necesario, indique los ajustes aplicados al proyecto para un mejor desarrollo.

Tarea 6: Acta de reuniones

- 1.- Objetivos de la reunión
- 2.- Temas tratados en la reunión
- 3.- Lista de participantes que intervinieron en la reunión
- 3.- Principales resultados
- 4.- Propuesta de mejora



**FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES**

**1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Coordinador de materia de unidad

**2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD**

Decanato de			
Grado	(X)	Rectorado	( )
STAC	( )	Tribunales	( )
Decanato de investigación	( )	Decanato de Vinculación	( )
Posgrado	( )	CISE	( )

**3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:** Coordinador de materia de unidad

**4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE** Anualmente

**5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Planifico actividades académicas orientadas a la materia que contribuya a mejorar los resultados de aprendizaje en colaboración con los profesores de la materia.	Semana	1. Informe de la planificación semanal de la materia.		Durante el semestre	Planear

<b>TAREA</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>INSTANCIA DE ENTREGA</b>	<b>FASE</b>
2. Establezco reuniones semanales con los profesores para tratar temas de contenido, avances de las actividades, y evaluaciones en general.	Semana	1. Acta de reuniones.		Durante el semestre	Hacer
3. Superviso el trabajo del técnico docente en cuanto al contenido dictado.	Semana	1. Informe de control de actividades en la parte práctica.		Durante el semestre	Verificar
4. Organizó actividades complementarias que con contribuyan a la formación profesional de los estudiantes.		1. Informe de gestión de actividades complementarias.		Durante el semestre	Mejorar

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE COORDINADOR DE MATERIA DE UNIDAD

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
1. Planifico actividades académicas orientadas a la materia que contribuya a mejorar los resultados de aprendizaje en colaboración con los profesores de la materia.	1. Planifico actividades académicas orientadas a la materia que contribuya a mejorar los resultados de aprendizaje en colaboración con los profesores de la materia.	No consideró actividades relevantes en la planificación de actividades académicas de la materia.	Consideró actividades poco relevantes y sencillo en la materia que comprueba el bajo rendimiento en el estudiante.	Incluyó actividades relevantes y sencillas en la materia para el aprendizaje y formación del estudiante.	Incluyó actividades relevantes y complejas en la materia para el aprendizaje y formación del estudiante.
2. Establezco reuniones semanales con los profesores para tratar temas de contenido, avances de las actividades, y evaluaciones en general.	2. Establezco reuniones semanales con los profesores para tratar temas de contenido, avances de las actividades, y evaluaciones en general.	No organiza reuniones semanales para planificar el contenido de la semana.	Organizó pocas veces reuniones semanales para planificar el contenido de la semana.	Organizó frecuentemente reuniones semanales para planificar el contenido de la semana.	Organizó todas las semanas reuniones para planificar el contenido de la semana y evaluar el progreso de la materia.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
3. Superviso el trabajo del técnico docente en cuanto al contenido dictado.	3. Superviso el trabajo del técnico docente en cuanto al contenido dictado.	No supervisó el trabajo del técnico docente en relación con el contenido de la materia.	Supervisó parcialmente el trabajo del técnico docente en relación con el contenido de la materia, sin proponer ideas que contribuyan al aprendizaje.	Supervisó frecuentemente el trabajo del técnico docente en relación con el contenido de la materia proporcionando ideas que contribuyan al aprendizaje.	Supervisó de forma eficiente el trabajo del técnico docente en relación con el contenido de la materia, proponiendo ideas que contribuyan al aprendizaje.
4. Organizo actividades complementarias (salidas de campo, visitas técnicas y ferias) que con contribuyan a la formación profesional de los estudiantes.	4. Organizo actividades complementarias que con contribuyan a la formación profesional de los estudiantes.	No organizó actividades complementarias que contribuyan a la formación profesional del estudiante.	Organizó al menos una actividades complementarias, pero no aportan experiencia a su formación profesional.	Organizó al menos una actividades complementarias que aporte experiencia a su formación profesional.	Organizó 1 o 2 actividades complementarias que aporte experiencia a su formación profesional.
	<b>Puntos</b>	<b>1-25 pts.</b>	<b>25-50 pts.</b>	<b>50-75 pts.</b>	<b>75-100 pts.</b>

### **Actividad 5: Coordinador de Materia de Unidad**

Contenido propuesto para informes de gestión por tareas.

#### Tarea 1: Informe de planificación semanal de la materia

- 1.- Detalle las principales actividades realizadas en la planificación semanal de la materia.
- 2.- Listado de participantes que asistieron a la planificación del contenido de la materia.
- 3.- ¿Qué actividades consideran en la planificación semanal de la materia?
- 4.- Indique las propuestas de mejora aplicadas en la semana planificada.

#### Tarea 2: Acta de reuniones

- 1.- Objetivos de la reunión
- 2.- Temas tratados en la reunión
- 3.- Lista de participantes que intervinieron en la reunión
- 4.- Principales resultados
- 5.- Propuesta de mejora

#### Tarea 3: Informe de control de actividades en la parte práctica

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en el control de actividades prácticas de la materia.
- 2.- ¿Qué aspectos considera para mejorar la ejecución de esta asignación?

#### Tarea 4: Informe de gestión de actividades complementarias

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la gestión de actividades complementarias.
- 2.- ¿Qué recursos necesitó para gestionar las actividades complementarias?
- 3.- ¿Qué mejorar propone en beneficio de las actividades complementarias?



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

## FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

**1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Coordinador de Programa de Educación Continua de unidad académica.

**2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD**

Decanato de Grado	(X)	Rectorado	( )
STAC	( )	Tribunales	( )
Decanato de investigación	( )	Decanato de Vinculación	( )
Posgrado	( )	CISE	( )

**3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:** Coordinador Programa de Educación Continua de unidad académica.

**4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE** Anualmente

**5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Socializó posibles cursos y talleres con coordinadores o profesores interesados en trabajar con Educación Continua.	2 horas	1. Formulario preliminar. 2. Informe de planificación de cursos y talleres de Educación Continua	1. Se entrega un formulario preliminar a los interesados en proponer cursos.	Inicia el 4to trimestre del año	Planear
2. Planifico los cursos de acuerdo a la pertinencia de la información del formulario presentado por el profesor.	2 Horas		1. Aproximadamente entre 8 a 10 cursos se ejecutan al año.	Inicia el 4to trimestre del año	Hacer
3. Reviso el reporte de asistentes, ventas y encuestas del curso.		1. Informe de evaluación del curso.		En octubre del año corriente.	Verificar
4. Planteo regularmente soluciones que permita corregir los errores presentados en los cursos.				En octubre del año corriente.	Mejorar

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE COORDINADOR DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
1. Socializo posibles cursos y talleres con coordinadores o profesores interesados en trabajar con Educación Continua.	1. Socializó posibles cursos y talleres con coordinadores o profesores interesados en trabajar con Educación Continua.	No presentó interés en identificar los posibles cursos y talleres y no entregó el formulario preliminar.	Se involucró parcialmente con los coordinadores y profesores interesados en trabajar con educación continua, sin entregar el formulario preliminar.	Se involucró con los coordinadores y profesores interesados en trabajar con educación continua y entregó el formulario preliminar, pero no generó la lista de cursos socializados	Se involucró con los coordinadores y profesores interesados en trabajar con educación continua y entregó el formulario preliminar generando una lista de cursos y talleres.
2. Planifico los cursos de acuerdo a la pertinencia de la información del formulario presentado por el profesor.	2. Planifico los cursos de acuerdo a la pertinencia de la información del formulario presentado por el profesor.	No presentó completa la planificación de cursos o talleres y no consideró criterios asociados al formulario.	Presentó parcialmente incompleta la planificación de cursos o talleres, pero no considera criterios asociados al formulario.	Presentó completa la planificación de cursos y talleres, además considera algunos criterios asociados al formulario.	Presentó de forma completa y oportuna la planificación de cursos y talleres considerando los criterios asociados al formulario y aporta una retroalimentación en caso de no ajustarse.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
3. Reviso el reporte de asistentes, ventas y encuestas del curso para plantear soluciones a los errores presentados en los cursos.	3. Reviso el reporte de asistentes, ventas y encuestas del curso para plantear soluciones a los errores presentados en los cursos.	No analizó los reportes oportunos para identificar formas de corregir los errores.	Analizó parcialmente los reportes, pero no identificó formas de corregir los errores a través de sugerencias.	Analizó los reportes e identificó formas de corregir los errores, pero no aporta significativamente.	Analizó los reportes oportunos e identificó formas de corregir los errores siendo significativos para mejorar continuamente.
	<b>Puntos</b>	<b>1-25 pts.</b>	<b>25-50 pts.</b>	<b>50-75 pts.</b>	<b>75-100 pts.</b>

## **Actividad 6: Coordinador de Programa de Educación Continua**

Contenido propuesto para informes de gestión por tareas.

### Tarea 1-2: Informe de planificación de cursos de Educación Continua

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted para planificar los cursos y talleres de Educación Continua.
- 2.- ¿Qué criterios considera al momento de seleccionar los cursos y talleres a ejecutarse en el año?
- 3.- Detalle el nombre del curso o taller, N° de participantes, N° de horas y capacitador.

### Tarea 3: Informe de evaluación de los cursos

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la evaluación de los cursos y talleres.
- 2.- ¿Qué criterios aplica al evaluar los cursos y talleres ejecutados en el año?
- 3.- Indique acciones de mejora planteadas para futuros cursos y talleres.



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

## FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

**1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Jefe de área de docencia

**2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD**

Decanato de Grado	(X)	Rectorado	( )
STAC	( )	Tribunales	( )
Decanato de investigación	( )	Decanato de Vinculación	( )
Posgrado	( )	CISE	( )

**3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:** Jefe de área de docencia

**4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE** Anualmente

**5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Apoyo en la planificación académica de la carrera.	2 semanas	1. Planificación subida al sistema SAAC		Al inicio del periodo académico ordinario.	Planear

<b>TAREA</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>INSTANCIA DE ENTREGA</b>	<b>FASE</b>
2. Actualizo los contenidos de los cursos de acuerdo a las necesidades de la materia.	1 semana	1. Informe del control del Syllabus		Anualmente	Hacer
3. Socializo con el equipo de trabajo; las necesidades presentes, y asuntos internos correspondientes a la carrera.	2 Horas	1. Acta de reuniones		Durante el semestre	Verificar
4. Gestiono actividades complementarias de la carrera como ferias, prácticas de campo y otros.		1. Informe de gestión de actividades complementarias.		Al final del semestre	Actuar

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE JEFE DE ÁREA DE DOCENCIA

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
1. Apoyo en la planificación académica de la carrera.	1. Apoyo en la planificación académica de la carrera.	No presentó completa la planificación académica.	Presentó parcialmente incompleta la planificación académica, pero no considera actividades relevantes.	Presentó completa la planificación académica, pero no involucra aspectos relevantes.	Presentó de forma completa y oportuna la planificación académica de la carrera considerando actividades relevantes para el nuevo periodo.
2. Actualizo los contenidos de los cursos de acuerdo a las necesidades de la materia.	2. Actualizo los contenidos de los cursos de acuerdo a las necesidades de la materia.	No gestionó la actualización del contenido de la materia.	Gestionó parcialmente la actualización del contenido de la materia, sin proponer cambios en el mismo.	Gestionó la actualización del contenido de la materia, sin proponer cambios en el mismo.	Gestionó eficientemente la actualización del contenido de la materia y propuso cambios de acuerdo a las necesidades del curso..

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
3. Socializo con el equipo de trabajo; las necesidades presentes, y asuntos internos correspondientes a la carrera.	3. Socializo con el equipo de trabajo; las necesidades presentes, y asuntos internos correspondientes a la carrera.	No presentó interés con el equipo de trabajo.	Se involucró parcialmente en las actividades y progreso de los profesores, sin presentar soluciones a los problemas.	Se involucró frecuentemente en las actividades y progreso de los profesores, pero no presenta alternativa de solución.	Coordinó reuniones para conocer el progreso y necesidades, en caso de ser necesario proponer alternativas de mejora para alcanzar mayor eficiencia.
4. Gestiono actividades complementarias de la carrera como ferias, prácticas de campo y otros.	4. Gestionar actividades complementarias de la carrera como ferias, prácticas de campo y otros.	No gestionó actividades complementarias que contribuyan a la formación profesional del estudiante.	Gestionó al menos una actividades complementarias, pero no aportan experiencia a su formación profesional.	Gestionó al menos una actividades complementarias que aporte experiencia a su formación profesional.	Gestionó 1 o 2 actividades complementarias que aporte experiencia a su formación profesional y propone mejoras.
		<b>1-25 ptos.</b>	<b>25-50 ptos.</b>	<b>50-75 ptos.</b>	<b>75-100 ptos.</b>

### **Actividad 7: Jefe de área de docencia**

Contenido propuesto para informes de gestión por tareas.

#### Tarea 2: Informe de control del Syllabus

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en la actualización del contenido de la materia.
- 2.- ¿Qué puntos consideran importantes en el momento de la actualización del contenido de la materia?
- 3.- Indique las materias analizadas en la revisión del contenido de la materia.

#### Tarea 3: Acta de reuniones

- 1.- Objetivos de la reunión
- 2.- Temas tratados en la reunión
- 3.- Lista de participantes que intervinieron en la reunión
- 4.- Principales resultados
- 5.- Propuesta de mejora

#### Tarea 4: Informe de gestión de actividades complementarias

- 1.- Detalle las principales tareas realizadas por usted en la gestión de actividades complementarias.
- 2.- ¿Qué recursos necesitó para gestionar las actividades complementarias?
- 3.- ¿Qué mejoras propone en beneficio de las actividades complementarias?



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL  
LITORAL

### FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

**1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Responsable Técnico de ESPOL ante CONSEP

**2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD**

Decanato de Grado	(X)	Rectorado	( )
STAC	( )	Tribunales	( )
Decanato de investigación	( )	Decanato de Vinculación	( )
Posgrado	( )	CISE	( )

**3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:** Responsable Técnico de ESPOL ante CONSEP

**4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE** Anualmente

**5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Informo la calificación otorgada por el Ministerio del Interior como permiso de manejar reactivos.		1. Informe de calificación.		Anualmente	Planear

<b>TAREA</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>INSTANCIA DE ENTREGA</b>	<b>FASE</b>
2. Autorizo la adquisición de los reactivos a los laboratorios que solicitan.		1. Reporte de autorización de la compra.	1. Cupo específico de cada sustancia.	Durante el año	Hacer
3. Subo al sistema Sisalem los datos de la factura de los productos adquiridos .		1. Factura subida al Sisalem.		Durante el año	Hacer
4. Recibo de los laboratorios la información del consumo de los reactivos.		1. Reporte de movimiento de sustancias catalogadas sujeta a calificación.		Mensual	Verifico
5. Reporto el consumo de los reactivos por cada laboratorio al Ministerio del Interior.	2 horas	2. Información subida al sistema Sisalem.		Mensual	Verifico
6. Guardo un informativo fotográfico de los recipientes de los reactivos que se compran.		1. Anexos		Durante el año	Actuar

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE RESPONSABLE TÉCNICO DE ESPOL ANTE CONSEP

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
1. Informo la calificación otorgada por el Ministerio del Interior como permiso de manejar reactivos.	1. Informo la calificación otorgada por el Ministerio del Interior como permiso de manejar reactivos.	No informo la calificación otorgada por el Ministerio del Interior.	Informo parcialmente la calificación otorgada por el Ministerio del Interior.	Informo la calificación del Ministerio del Interior, pero no envío el documento de la calificación a la Rectora.	Informo oportunamente la calificación otorgada por el Ministerio del Interior y envío el documento respectivo a la rectora.
2. Autorizo la adquisición de los reactivos a los laboratorios que solicitan.	2. Autorizo la adquisición de los reactivos a los laboratorios que solicitan.	No autorizo la adquisición de los reactivos.	Autorizo la adquisición de los reactivos, pero no considero las cantidades permitidas por el Ministerio del Interior.	Autorizo la adquisición de los reactivos haciendo ajustes de acuerdo a las cantidades permitidas por el Ministerio del Interior.	Autorizo la adquisición de los reactivos considerando las cantidades permitidas por el Ministerio del Interior.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
3. Subo al sistema Sisalem los datos de la factura de los productos adquiridos .	3. Subo al sistema Sisalem los datos de la factura de los productos adquiridos .	No subió los datos al sistema Sisalem.	Subió parcialmente los datos de la factura de las compras al sistema Sisalem.	Subió algunas facturas de las compras al sistema Sisalem.	Subió todas las facturas de las compras al sistema Sisalem.
4. Recibo de los laboratorios la información del consumo de los reactivos.	4. Recibo de los laboratorios la información del consumo de los reactivos.	No recibió el reporte de del consumo de los reactivos.	Recibió parcialmente incompleto el reporte del consumo de los reactivos fuera del plazo indicado.	Recibió el reporte del consumo de los reactivos fuera del plazo indicado.	Recibió el reporte del consumo de los reactivos en el plazo indicado.
5. Reporto el consumo de los reactivos por cada laboratorio al Ministerio del Interior.	5. Reporto el consumo de los reactivos por cada laboratorio al Ministerio del Interior.	No reportó en el sistema el consumo mensual de los reactivos en el sistema Sisalem.	Reportó parcialmente en el sistema el consumo mensual de los reactivos de algunos laboratorios, pero fuera del plazo indicado.	Reportó en el sistema el consumo mensual de los reactivos de cada laboratorios, pero fuera del plazo indicado.	Reportó en el sistema el consumo mensual de los reactivos de cada laboratorios en el plazo indicado.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
6. Guardo un informativo fotográfico de los recipientes de los reactivos que se compran.	6. Guardo un informativo fotográfico de los recipientes de los reactivos que se compran.	No guardó archivos fotográficos de los reactivos comprados.	Guardó parcialmente archivos fotográficos de los reactivos comprados.	Guardó archivos fotográficos de algunos reactivos comprados.	Guardó de forma completa los archivos fotográficos de los reactivos comprados.
		<b>1-25 pts.</b>	<b>25-50 pts.</b>	<b>50-75 pts.</b>	<b>75-100 pts.</b>



**FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES**

**1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Jefe de Laboratorio de Docencia

**2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD**

Decanato de Grado	(X)	Rectorado	( )
STAC	( )	Tribunales	( )
Decanato de investigación	( )	Decanato de Vinculación	( )
Posgrado	( )	CISE	( )

**3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:** Jefe de Laboratorio de Docencia

**4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE** Anualmente

**5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Elaboro un informe para las agencias que financian proyectos de investigación.		1. Informe de rendición de cuentas.		Anualmente	Planear

<b>TAREA</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>INSTANCIA DE ENTREGA</b>	<b>FASE</b>
2. Gestiono compras del POA según las necesidades del laboratorio.		1. Reporte de gestión de requerimientos		Anualmente	Hacer
3. Seguimiento a los proyectos de investigación de los miembros.	1 hora	1. Informe de control de las actividades		Durante el semestre / semanal	Verificar
4. Coordino reuniones constantemente con colaboradores externos para generar nuevas ideas de proyectos de investigación.	1 hora	1. Acta de reuniones.		Durante el semestre / semanal	Mejorar

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE JEFE DE LABORATORIO DE DOCENCIA

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
1. Elaboro un informe para las agencias que financian proyectos de investigación.	1. Elaboro un informe para las agencias que financian proyectos de investigación.	No presentó el informe a las agencias que financian los proyectos de investigación.	Presentó parcialmente incompleto el informe, pero no involucró información requerida por la agencia.	Presentó completo el informe, pero no involucró información requerida por las agencias.	Presentó de forma completa y oportuna el informe considerando la información requerida por las agencias que financian los proyectos, como los avances de proyectos y publicaciones.
2. Gestiono compras del POA según las necesidades del laboratorio.	2. Gestiono compras del POA según las necesidades del laboratorio.	No gestionó compras en el POA, por la falta de presentación del informe de necesidades.	No gestionó compras en el POA, por no incluir todos los aspectos en el informe de necesidades.	Gestionó parcialmente la compra del POA presentando el informe de necesidades.	Gestionó completamente la compra del POA presentando el respectivo informe de necesidades para su aprobación.

<b>Tareas</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Insatisfactorio</b>	<b>En desarrollo</b>	<b>Satisfactorio</b>	<b>Ejemplar</b>
3. Seguimiento a los proyectos de investigación de los miembros.	3. Seguimiento a los proyectos de investigación de los miembros.	No dio seguimiento a los avances de proyectos de investigación de los miembros.	Dio seguimiento parcial a los avances de los proyectos de investigación de los miembros.	Supervisó frecuentemente los avances de los proyectos de investigación de los miembros.	Supervisó los avances de los proyectos y mantiene contacto frecuentemente con los miembros y propone soluciones a los problemas presentados.
4. Coordinó reuniones constantemente con colaboradores externos para generar nuevas ideas de proyectos de investigación.	4. Coordinó reuniones constantemente con colaboradores externos para generar nuevas ideas de proyectos de investigación.	No coordinó reuniones con los colaboradores externos.	Coordinó parcialmente reuniones con los colaboradores externos, pero no generó nuevas ideas de proyectos.	Coordinó reuniones con los colaboradores externos, pero no identificó nuevas ideas para proyectos de investigación.	Coordinó reuniones con los colaboradores externos identificando nuevas ideas para proyectos de investigación.
		<b>1-25 pts.</b>	<b>25-50 pts.</b>	<b>50-75 pts.</b>	<b>75-100 pts.</b>

### **Actividad 8: Jefe de Laboratorio de docencia**

Contenido propuesto para informes de gestión por tareas.

#### Tarea 1: Informe de control de actividades

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en el seguimiento a los proyectos de investigación.
- 2.- ¿Qué recursos utilizó para dar seguimiento a los proyectos dirigidos por los miembros?
- 3.- ¿Qué soluciones propuso para mejorar alguna cuestión del proyecto?

#### Tarea 2: Reporte de gestión de requerimientos

- 1.- Indique las principales tareas realizadas por usted en la gestión de compras del POA.
- 2.- Detalle nombre de la empresa, RUC, teléfono y correo de los proveedores conseguidos durante el proceso de compra.
- 3.- ¿Qué aspectos considera para mejorar en la ejecución de esta asignación?

#### Tarea 4: Acta de reuniones

- 1.- Objetivos de la reunión
- 2.- Temas tratados en la reunión
- 3.- Lista de participantes que intervinieron en la reunión
- 4.- Principales resultados
- 5.- Propuesta de mejora