

RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL CONSEJO POLITÉCNICO EN SESIÓN REALIZADA EL DÍA JUEVES 20 DE MARZO DE 2014

14-03-086.- Se APRUEBA el ACTA de la SESIÓN del CONSEJO POLITÉCNICO celebrada el día jueves 6 de marzo de 2014 referente al Informe de Rendición Social de Cuentas del Rector, del período 13-11-2012 a 31-12-2013.

14-03-087. - Se CONOCE la modificación del proyecto “Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, de La Escuela Superior Politécnica del Litoral” presentado al pleno de este organismo por el Ing. Carlos Chong Carrera, Asesor del Rector, anexo al oficio UTH-MEN-0105-2014 de 20 de marzo de 2014 dirigido a la Rectora (e) Dra. Cecilia Paredes Verduga, y firmado por la Jefa de la Unidad de Talento Humano, Sra. Mariana Guadalupe Viteri Cevallos.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE:**
APROBAR el proyecto de “ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, de La Escuela Superior Politécnica del Litoral” presentado por la Sra. Mariana Guadalupe Viteri Cevallos, Jefa de la Unidad de Talento Humano, cuyo texto se copia literalmente y se inserta a continuación:

ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

TÍTULO I GESTIÓN ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DE LA CONSTITUCIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una Institución de educación superior, persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, autonomía en lo académico, administrativo, financiero y orgánico, tiene la facultad de buscar la verdad en los distintos ámbitos, sin ningún tipo de impedimento u obstáculo, salvo lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior.

Artículo 2.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento definidos en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior.

Dirige su actividad a la formación integral del ser humano para contribuir al desarrollo del país, al logro de la justicia social, al fortalecimiento de la identidad nacional, a la afirmación de la democracia, la paz, los derechos humanos y la defensa y protección del ambiente.

Artículo 3.- La misión de la Escuela Superior Politécnica del Litoral es la de formar profesionales de excelencia, socialmente responsables, líderes, emprendedores, con principios y valores morales y éticos, que contribuyan al desarrollo científico, tecnológico, social, económico, ambiental y político del país; y, hacer investigación, innovación, transferencia de tecnología y extensión de calidad para servir a la sociedad.

Artículo 4.- Su visión es ser líder y referente de la Educación Superior de América Latina.

Artículo 5.- De acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la ESPOL, los objetivos de la Institución son:

- a) Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en los niveles de grado y postgrado en las diversas especialidades científico tecnológicos y modalidades necesarias para el desarrollo integral del país;
- b) Favorecer una formación que permita generar líderes emprendedores, creativos, innovadores, con principios y valores morales y éticos, profundo conocimiento y dominio de su profesión, capaces de expresar y defender con claridad sus ideas, con ética de trabajo y comprometidos con el desarrollo y bienestar del país;
- c) Velar para que los estudiantes, sin distinción de género, condición económica, ideología política, raza o religión, tengan la posibilidad de desarrollar sus potenciales para que se conviertan en protagonistas de su propio desarrollo, el de sus familias y comunidades;
- d) Contribuir en la búsqueda de soluciones para la explotación y uso racional y sustentable de los recursos naturales y energéticos, y el desarrollo de una tecnología propia que aporte al mejoramiento de las condiciones de vida y la cultura de la sociedad ecuatoriana; y,
- e) Realizar investigación científica, desarrollar y transferir tecnología, innovar y difundir conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del país.

CAPÍTULO II DIRECTRICES DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 6.- El modelo de gestión de la Escuela Superior Politécnica del Litoral es un proceso dinámico con el fin de fortalecer su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

La gestión organizacional por procesos se enfoca a:

- a) Garantizar la racionalidad y consistencia del diseño de la estructura orgánica de la Institución mediante su alineamiento con la misión y las normas consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la ESPOL;
- b) Introducir al interior de la Institución una cultura permanente de mejorar la calidad de servicio a la sociedad;
- c) Desconcentrar y descentralizar competencias de gestión operativa de la Institución;
- d) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de gestión, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la Institución;
- e) Estandarizar métodos de trabajo para generar productos y servicios de calidad; y,
- f) Optimizar el uso de recursos y de la capacidad instalada institucional.

Artículo 7.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral genera sus productos sobre la base de los procesos definidos en el presente cuerpo, integrando la lógica proveedor-insumo y producto-sociedad, con el fin de asegurar la ejecución consistente de los procesos y su interrelación entre las distintas unidades administrativas.

Artículo 8.- Las unidades Administrativas deben garantizar la calidad de los productos y servicios, la utilización eficiente de los recursos, la optimización de los procesos y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Artículo 9.- La incorporación o eliminación de productos en los procesos, siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, es facultad privativa del Rector, previo análisis e informe de la Dirección de Talento Humano en conjunto con la Dirección de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Artículo 10.- La formulación de la planificación estratégica institucional responderá a la definición de la visión, misión, objetivos institucionales y al Plan Nacional para el Buen Vivir, que será de responsabilidad de la Gerencia de Planificación Estratégica, conforme a la metodología que se dicte para el efecto.

Artículo 11.- El Gerente de Planificación Estratégica tiene la obligación de presentar informes periódicos, con la frecuencia que establezca la máxima autoridad, sobre el avance del plan estratégico institucional y los resultados de la planificación operativa.

Artículo 12.- El Director de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, velará por el mejoramiento continuo de los procesos y productos institucionales.

Artículo 13.- La evaluación de la efectividad y el desempeño de los profesores e investigadores, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, demás Normas y el Reglamento de Evaluación Docente de la ESPOL.

Artículo 14.- La evaluación de los servidores y trabajadores se fundamenta en criterios objetivos, conjugando los principios de liderazgo, administración eficaz del tiempo, optimización de gastos, estándares de calidad, productividad y cumplimiento de los fines de la ESPOL.

Artículo 15.- La administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y de infraestructura de la Escuela Superior Politécnica del Litoral se fundamenta en principios de eficiencia y austeridad, así como en la disponibilidad de recursos económicos.

Artículo 16.- Los titulares de las unidades administrativas, a más de las actividades propias de la naturaleza de sus funciones, son responsables de:

1. Mejorar continuamente los procesos a través de:
 - 1.1. Fijar estándares mínimos de los productos y servicios, y proponer el rediseño de los procesos a su cargo;
 - 1.2. Planificar su gestión, la que debe reflejarse en los planes operativos anuales con especificación de: los objetivos a ser alcanzados; los productos a generarse en función del valor institucional; los procesos que se gestionan; y, la distribución de los recursos. Además, los directivos de la Institución deben monitorear permanentemente la ejecución de la planificación, evaluar los resultados e informar al Gerente de Planificación Estratégica;
 - 1.3. Administrar la capacidad productiva instalada, mediante la apropiada asignación de los recursos a lo largo de su planificación anual;

- 1.4. Coordinar la ejecución de los procesos para lograr la debida interrelación entre las unidades;
 - 1.5. Determinar las políticas de gestión de los procesos a su cargo, así como proponer la expedición y actualización de la normativa y metodologías necesarias para su ejecución;
 - 1.6. Establecer los requerimientos mínimos de recursos para cumplir con sus atribuciones y responsabilidades, y levantar flujos asociados a los procesos institucionales; y,
 - 1.7. Establecer los compromisos de servicio con sus clientes internos definidos en el presente documento y los indicadores que promuevan su cumplimiento y permitan identificar oportunidades de mejora continua de los procesos, así como la eficiencia y eficacia de su administración.
2. Lograr la productividad del talento humano en interacción con la Dirección de Talento Humano, por medio de:
 - 2.1. Definir las competencias del personal para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente documento; y,
 - 2.2. Definir los indicadores de gestión que sirvan de base para la evaluación de los recursos humanos a su cargo y de la estrategia institucional.
 3. Lograr el uso eficiente de los recursos financieros, para lo cual deben:
 - 3.1. Expresar los requerimientos de recursos asociados a la planificación operativa anual, como información de base para la formulación del presupuesto institucional; y,
 - 3.2. Considerar la variable financiera al momento de planificar las actividades, buscando en todo momento optimizar los costos de la gestión con criterio de austeridad, sin sacrificar la calidad y oportunidad de los productos finales.
 4. Alcanzar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos tecnológicos, a través de:
 - 4.1. Fijar el tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades;
 - 4.2. Participar en las especificaciones funcionales y aprobación del diseño de aplicaciones tecnológicas; y,
 - 4.3. Colaborar en la elaboración y funcionamiento del sistema de información gerencial.
 5. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
 6. Cumplir y hacer cumplir la Política Ambiental de la ESPOL.

Asimismo, corresponde a los directivos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral mantener informados a los docentes, investigadores, servidores y trabajadores sobre la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 17.- Los docentes, investigadores, servidores y trabajadores de la Escuela Superior Politécnica del Litoral están obligados a participar en la formulación de los proyectos de fortalecimiento institucional y en su implementación.

Artículo 18.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral usará, en todo acto solemne y público, los símbolos patrios, los de Guayaquil y los propios.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA, PROCESOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 19.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral para garantizar el cabal cumplimiento de su misión, responsabilidades y objetivos, está integrada por las siguientes unidades:

1. DE LOS ÓRGANOS GOBERNANTES

- 1.1. **CONSEJO POLITÉCNICO.**
- 1.2. **RECTORADO.**
- 1.3. **VICERRECTORADO ACADÉMICO.**
- 1.4. **CONSEJOS DIRECTIVOS DE UNIDADES ACADÉMICAS.**
- 1.5. **AUTORIDADES ACADÉMICAS (DECANOS O DECANAS DE FACULTAD, EL DECANO O DECANA DE POSTGRADO, EL DECANO O DECANA DE INVESTIGACIÓN; Y EL DECANO O DECANA DE LA ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – ESPAE, DIRECTOR O DIRECTORA DE LA ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL; SUBDECANOS O**

SUBDECANAS DE FACULTAD; Y SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA LA ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL).

2. DE LOS ÓRGANOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. DOCENCIA

2.1.1. FACULTADES

DE INGENIERÍA EN:

- 2.1.1.1. Ciencias de la Tierra.
 - 2.1.1.2. Electricidad y Computación.
 - 2.1.1.2.1. Centro de Visión y Robótica (CVR).
 - 2.1.1.3. Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales.
 - 2.1.1.3.1. Centro Nacional de Recursos Costeros (CENAREC).
 - 2.1.1.3.2. Centro de Servicios Acuícolas (CSA).
 - 2.1.1.3.3. Centro de Investigaciones Oceanográficas Pesqueras (CIOP).
 - 2.1.1.3.4. Centro de Investigaciones Navales (CINAV).
 - 2.1.1.4. Mecánica y Ciencias de la Producción.
 - 2.1.1.4.1. Centro de Investigaciones Rurales (CIR).
 - 2.1.1.4.2. Centro de Desarrollo Tecnológico Sustentable (CDTS).
 - 2.1.1.4.3. Laboratorio de Ensayos Metrológicos y de Materiales (LEMAT).
 - 2.1.1.4.4. Laboratorio PROTAL.
- DE CIENCIAS:
- 2.1.1.5. Ciencias Sociales y Humanísticas.
 - 2.1.1.5.1. Centro de Investigaciones Económicas (CIEC).
 - 2.1.1.5.2. Centro de Desarrollo Social Aplicado (CEDESA).
 - 2.1.1.6. Ciencias Naturales y Matemáticas.
 - 2.1.1.6.1. Centro de Estudios e Investigaciones Estadísticas (CEIE).
- DECANATOS:
- 2.1.1.7. Decanato de Investigación.
 - 2.1.1.8. Decanato de Postgrado.

2.1.2. ESCUELAS

- 2.1.2.1. Postgrado en Administración de Empresas.
- 2.1.2.2. Escuela de Diseño y Comunicación (EDCOM).

- 2.1.3. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.
- 2.1.4. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA.
- 2.1.5. DIRECCIÓN DE ADMISIONES.
- 2.1.6. CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS (CISE).

2.2. INVESTIGACIÓN

2.2.1. CENTROS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN:

- 2.2.1.1. Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador (CIBE).
- 2.2.1.2. Centro de Tecnologías de la Información (CTI).
- 2.2.1.3. Centro Nacional de Acuicultura e Investigaciones Marinas (CENAIM).
- 2.2.1.4. Centro de Estudios Asia-Pacífico (CEAP).
- 2.2.1.5. Centro del Agua y Desarrollo Sustentable (CADS).
- 2.2.1.6. Centro de Investigación y Proyectos Aplicados a las Ciencias de la Tierra (CIPAT).
- 2.2.1.7. Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación de Sistemas Computacionales (CIDIS).
- 2.2.1.8. Centro Ecuatoriano de Investigación y Desarrollo en Nanotecnología (CIDNA).
- 2.2.1.9. Centro de Energías Renovables y Alternativas (CERA).

2.3. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

2.3.1. CENTROS INSTITUCIONALES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD:

- 2.3.1.1. Unidad de Vinculación con la Sociedad.
- 2.3.1.2. Centro de Estudios del Medio Ambiente (CEMA).
- 2.3.1.3. Centro de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías (CTDT) ESPOL-AMAZONÍA.
- 2.3.1.4. Centro de Educación Continua (CEC).
- 2.3.1.5. Centro de Desarrollo de Proyectos (CDPRO).
- 2.3.1.6. Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP).
- 2.3.1.7. Academia CISCO – ESPOL.
- 2.3.1.8. Centro de Promoción y Empleo (CEPROEM).

Conforme a lo establecido en el Artículo 17 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, las Facultades y Centros cuentan con los siguientes gestores académicos:

- a) Directores de departamentos, de centros de investigación y de centros específicos de docencia.
- b) Coordinadores de carreras de grado y coordinadores de programas de postgrado.

Habrán, además las Comisiones y los Comités Consultivos de Carreras que son instancias asesoras del Consejo Politécnico y del Rector, reportan ante el Consejo Politécnico, a través del Rector o Rectora.

3. DE LOS ÓRGANOS HABILITANTES DE ASESORIA:

- 3.1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
- 3.2. GERENCIA JURÍDICA.
- 3.3. AUDITORÍA INTERNA.
- 3.4. GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ASUNTOS PÚBLICOS.
- 3.5. GERENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES.
- 3.6. COMISIONES Y COMITÉS CREADOS POR EL CONSEJO POLITÉCNICO.

4. DE LOS ÓRGANOS HABILITANTES DE APOYO: GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA, BIENESTAR ESTUDIANTIL Y POLITÉCNICO, TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

4.1. GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO:

- 4.1.1. Centro de Información Bibliotecaria (CIB).

4.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA:

- 4.2.1. Dirección de Talento Humano.
- 4.2.2. Dirección de Adquisiciones y Suministros.
- 4.2.3. Dirección de Servicios Generales.
- 4.2.4. Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.3. GERENCIA FINANCIERA

4.4. UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y POLITÉCNICO

4.5. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 4.5.1. Subgerencia de Servicios Informáticos.
- 4.5.2. Subgerencia de Servicios de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática.

4.6. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

4.7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Artículo 20.- La descripción integral de los procesos organizacionales, en cuanto a sus objetivos, alcances, políticas, controles, procedimientos y flujos, constarán en el Manual de Procesos y Procedimientos de la ESPOL.

CAPÍTULO II

COMISIONES

Artículo 21.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral, dentro de su estructura cuenta con Comisiones y Comités Consultivos, que servirán de ente asesor para el tratamiento de los procesos de autoevaluación, acreditación, vinculación con la sociedad y temas académicos y de investigación:

1. Comisión de Docencia;
2. Comisión de Investigación;
3. Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la Educación;
4. Comisión de Vinculación con la Sociedad;
5. Comité Consultivo de Carrera; y,
6. Comité de Tecnologías y Servicios de Información.

La misión, integración y responsabilidades de las Comisiones son los señalados en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, en el Estatuto de la ESPOL y/o en sus respectivos reglamentos internos.

El Consejo Politécnico tiene la potestad de crear las Comisiones y los Comités que considere necesarios, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

Artículo 22.- El Rector de la ESPOL conformará el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, el cual estará integrado por:

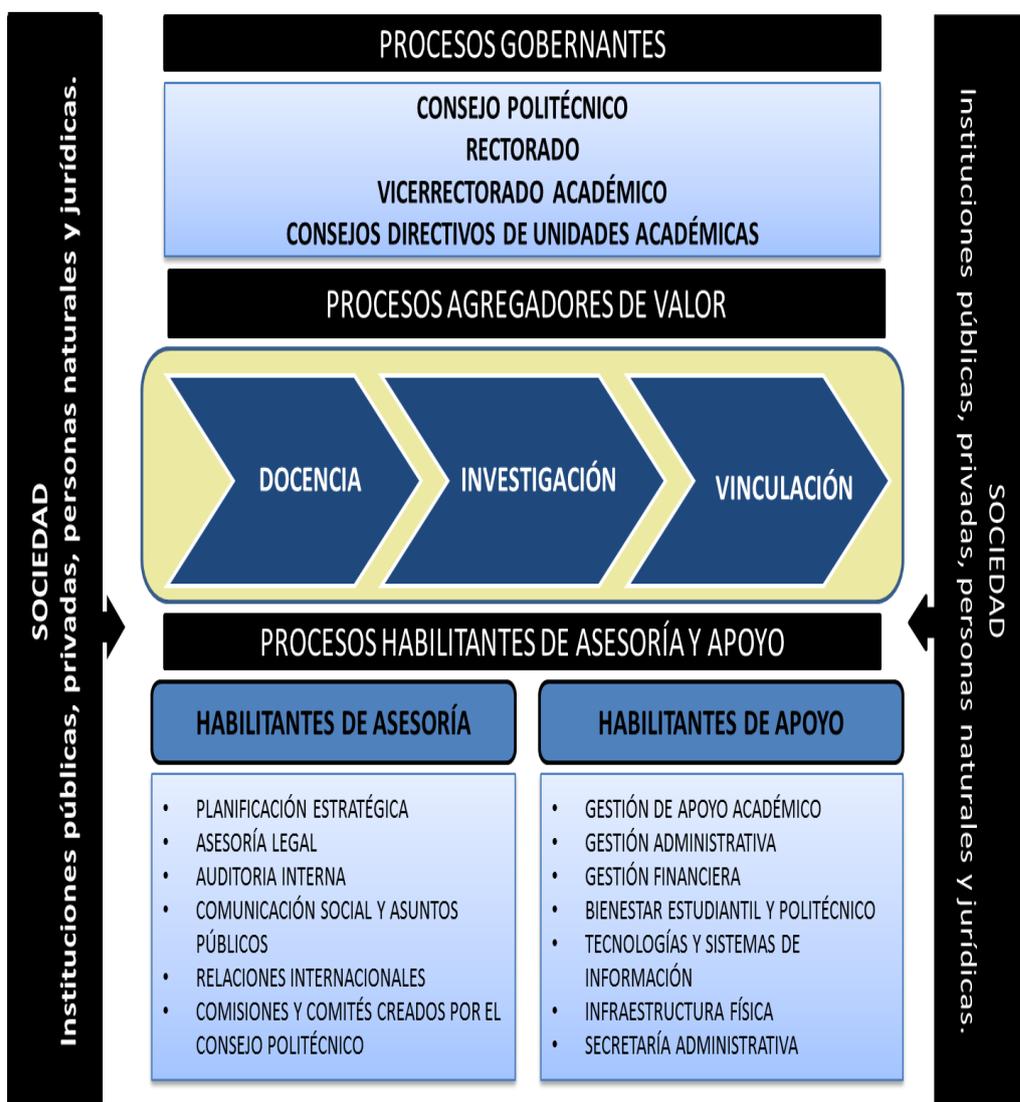
- Rector o Rectora, o su delegado, quien lo presidirá;
- Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica;
- Gerente Administrativo;
- Gerente de Planificación Estratégica; y
- Gerente Financiero.

Las responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, son:

- a) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y prioridades relativos al Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones y Capacitación;
- b) Conocer y sugerir reformas o ajustes a la planificación estratégica y planes operativos institucionales;
- c) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos de clasificación de puestos, previo a la aprobación del Rector;
- d) Coordinar con la Unidad Administrativa de Talento Humano la planificación de recursos humanos, políticas de optimización, racionalización, y reubicación de personal acorde a los requerimientos institucionales, que contemplen la creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos, así como la celebración de contratos de prestación de servicios con o sin relación de dependencia.

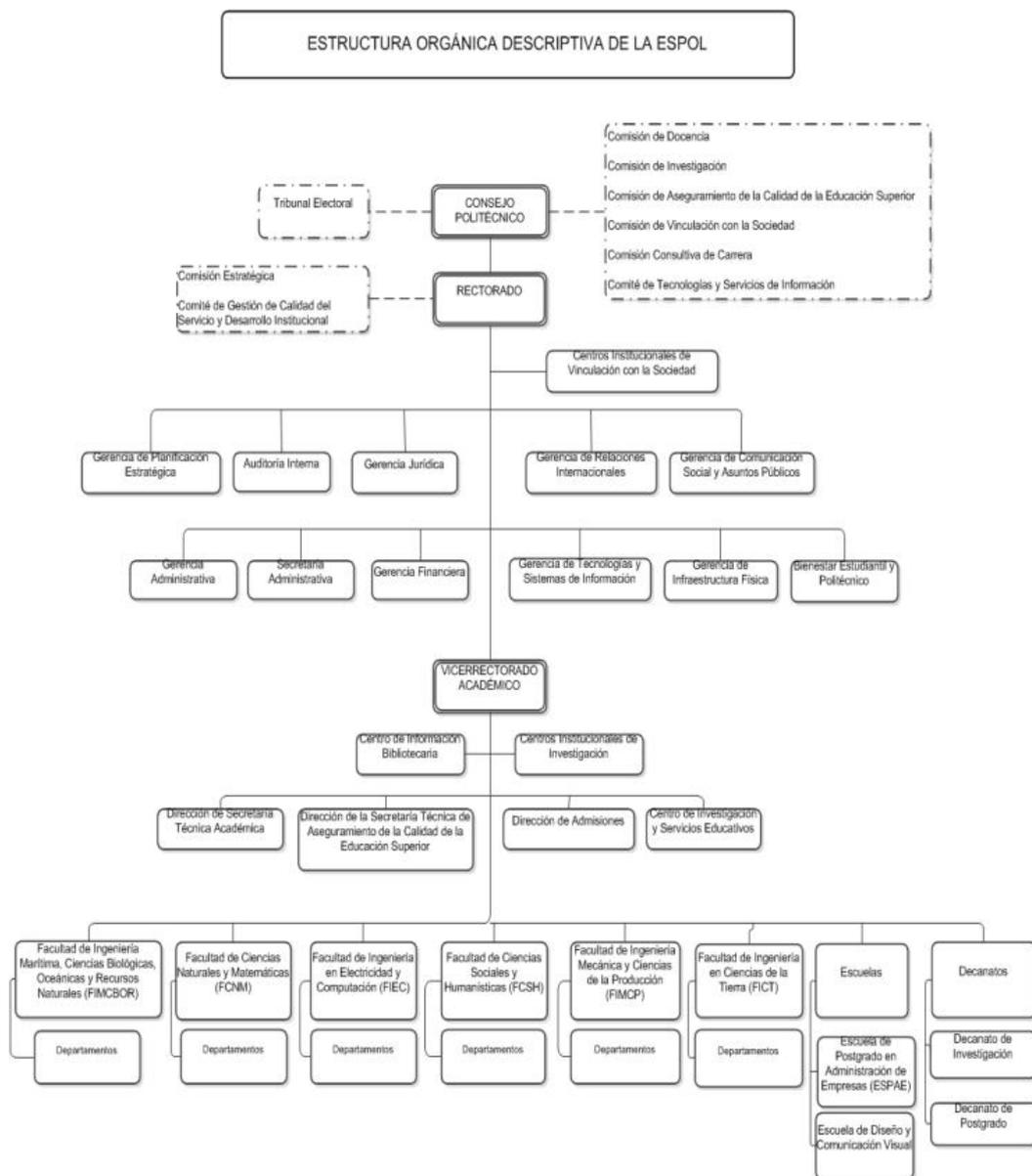
TÍTULO III
INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I

MAPA DE PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 23.- La estructura organizacional por procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos, productos y servicios, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, fija la gestión institucional y sus interrelaciones formales.



CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS POR UNIDADES

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. CONSEJO POLITÉCNICO

Misión: El Consejo Politécnico tiene como misión actuar como el órgano colegiado académico superior de la institución. El Consejo Politécnico actuará también como órgano colegiado administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar a elecciones de rector o rectora y vicerrector académico o vicerrectora académica y posesionarlos en sus cargos;
- b) Conocer y decidir sobre las propuestas o sugerencias de la Comisión de Docencia, Comisión de Investigación, Comisión de Aseguramiento de la Calidad, Comisión de Vinculación con la Sociedad, Comité Consultivo de Carreras y más Comisiones que creare el Consejo Politécnico.
- c) Conocer y resolver las excusas y renuncias del rector o rectora, vicerrector académico o vicerrectora académica;
- d) Proponer reformas al Estatuto;
- e) Crear, fusionar, escindir, suprimir, cambiar la denominación de Facultades.
- f) Crear, fusionar o cambiar la denominación de otras unidades académicas;
- g) Aprobar anualmente el Presupuesto General de la Institución;
- h) Aprobar los reglamentos internos de la ESPOL;
- i) Autorizar la convocatoria para los concursos públicos de merecimiento y oposición;
- j) Aprobar los planes estratégicos y operativos de la ESPOL;
- k) Establecer los objetivos, políticas y lineamientos generales sobre docencia, investigación, extensión y prestación de servicios;
- l) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

El detalle de este órgano gobernante; así como el resto de las atribuciones y responsabilidades, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

1.2. RECTORADO

Misión: Liderar la gestión institucional de la ESPOL, para que la docencia, investigación y vínculos se desarrollen de manera sistémica, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante procesos consensuales de toma de decisiones.

El rector o la rectora es la primera autoridad ejecutiva de la ESPOL, y tiene como misión ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial; presidirá el órgano colegiado académico superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el Estatuto, en ejercicio de su autonomía responsable.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
- b) Cumplir y hacer cumplir la leyes, estatutos, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Consejo Politécnico, Consejos Directivos de Facultados y organismos que él preside;
- c) Convocar y presidir el Consejo Politécnico, las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad y de Vinculación con la Colectividad, y el Comité Consultivo de Carreras;
- d) Dar directrices y lineamientos al vicerrector académico o vicerrectora académica para el ejercicio de sus funciones;
- e) Designar a las autoridades académicas como decano o decana, subdecano o subdecana, director o directora de centros específicos de docencia y de centros de investigación institucionales;
- f) Declarar vacantes los cargos de decanos o decanas, director o directora, o de similar jerarquía;
- g) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas y financieras y del talento humano de la Institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por el Consejo Politécnico;
- h) Presentar anualmente, de manera oportuna, al Consejo Politécnico para su aprobación, la proforma del Presupuesto General de la Institución;
- i) Autorizar la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría contemplados en el PAC, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;
- j) Extender nombramientos, previo el correspondiente concurso de méritos y oposición; y, los contratos de trabajo previstos en el Código correspondiente;
- k) Celebrar contratos con académicos, servidores y trabajadores, de conformidad con la leyes y reglamentos respectivos;
- l) Presentar y publicar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, comunidad politécnica, Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- m) Cumplir los demás deberes y atribuciones que le señalen las leyes, el Estatuto y los reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

El detalle de este órgano; así como el resto de las atribuciones y responsabilidades, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

1.3. VICERRECTORADO ACADÉMICO

Misión: Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades académicas de docencia e investigación con el propósito de alcanzar los más altos estándares internacionales de calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Colaborar con el rector o rectora en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
- b) Reemplazar o sustituir al rector o rectora, según el caso, de acuerdo con lo establecido en Ley y en este Estatuto;
- c) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades académicas, de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Politécnico;
- d) Presidir la Comisión de Docencia y la Comisión de Investigación;
- e) Los demás que le señale la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

El detalle de este órgano, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

1.4. CONSEJOS DIRECTIVOS DE UNIDADES ACADÉMICAS

Misión: El Consejo Directivo es un organismo que tiene como misión el cogobierno de las Facultadas, cuyas autoridades son el Decano o Decana y el Subdecano o Subdecana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Someter a consideración del organismo institucional pertinente los proyectos de creación de carreras de tercer nivel y programas de postgrado;
- b) Someter a consideración de los organismos institucionales pertinentes, para su aprobación, los currículos de estudios de las carreras respectivas;
- c) Someter a consideración del organismo institucional pertinente la aprobación de la Planificación Académica de cada término;

- d) Solicitar a la instancia respectiva la convocatoria a concurso de méritos y oposición para llenar vacantes para académicos titulares;
- e) Solicitar la contratación de personal académico, de acuerdo con el Reglamento respectivo;
- f) Validar el Plan Operativo Anual propuesto por el decano o decana, que será concordante con el POA institucional;
- g) Aprobar el informe de revisión por la dirección en los procesos de aseguramiento de la calidad;
- h) Elaborar y someter la aprobación del Consejo Politécnico el Plan y Programa de Utilización de Becas de los académicos, de acuerdo con el Reglamento de Becas y Año Sabático; y
- i) Conocer los asuntos que sean sometidos a su consideración por sus autoridades.

El detalle de este órgano, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

1.5. AUTORIDADES ACADÉMICAS (DECANOS O DECANAS DE FACULTAD, POSTGRADO, INVESTIGACIÓN, ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – ESPAE, DIRECTOR O DIRECTORA DE LA ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL; SUBDECANOS O SUBDECANAS DE FACULTAD, Y SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA LA ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL)

Misión: Liderar el cumplimiento de la planificación institucional mediante una administración eficaz y eficiente de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, convirtiéndose en el motor de la retroalimentación requerida en la verificación del cumplimiento de los lineamientos Institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ser responsables de la marcha académica, y administrativa de su Facultad;
- b) Ser responsables de la marcha investigativa y formación de postgrado de su Facultad, en concordancia con las políticas generales aprobadas por el Consejo Politécnico;
- c) Designar a los directores de departamentos y centros de investigación de su Facultad y a los coordinadores de carrera de grado y programa de postgrado en los cuales los departamentos de la Facultad son los mayores tributarios;
- d) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su Facultad, la Ley, el Estatuto, reglamentos y resoluciones emanadas de las autoridades y organismos superiores de la Institución;
- e) Organizar, supervisar y dirigir las actividades de su Facultad, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes;
- f) Convocar y presidir el Consejo Directivo;
- g) Exigir el cumplimiento de sus deberes a profesores e investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores de la Facultad;
- h) Informar al Consejo Directivo o al rector o rectora de la ESPOL sobre la marcha de su Facultad, anualmente o cuando le fuere solicitado;
- i) Elaborar anualmente el Plan Operativo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución, y ponerlo a consideración del Consejo Directivo; y,
- j) Las demás que le señalen el Estatuto y los reglamentos correspondientes.

El detalle de estos órganos, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. DOCENCIA

2.1.1. FACULTADES

Misión: Las Facultades organizan la vida académica institucional, esto es, las funciones de docencia, investigación y vínculos con sus procesos interrelacionados, a través de los departamentos y centros de investigación.

Los Departamentos pertenecen a las Facultades y se organizan por área del conocimiento; su principal función es hacer investigación y docencia de grado y postgrado; reportan ante el Consejo Directivo de la respectiva Facultad.

Las carreras de grado y los programas de postgrado son ejes transversales a los departamentos y centros de investigación; son de carácter institucional, cuya gestión la lideran los coordinadores que serán designados por el decano o decana de la Facultad a la que pertenece los departamentos que más tributan a la carrera o programa.

Las atribuciones y responsabilidad de los coordinadores de carreras de grado y programas de postgrado y de los directores de departamentos constarán en el Reglamento de Régimen Académico Interno.

Los aspectos relacionados a las Facultades, Centros Específicos de Docencia y los Decanatos de Investigación, Postgrado, Escuelas y los demás que crease el Consejo Politécnico, constarán en el Reglamento de Facultades y más unidades académicas.

2.1.2. ESCUELAS

Misión: Contribuir a mejorar la capacidad empresarial de las organizaciones privadas, públicas y sin fines de lucro del Ecuador, así como su inserción en la economía global, impartiendo educación de postgrado a profesionales en ejercicio

con énfasis en el emprendimiento, la ética y la responsabilidad social. Enriquecer la educación a través de la investigación aplicada y la participación en proyectos de desarrollo y consultoría; y,
La Escuela de Diseño y Comunicación Visual es una unidad académica de la ESPOL, creada para formar profesionales de hasta cuarto nivel, ejecutar investigación o hacer prestación de servicios y extensión politécnica, y ofertar carreras y programas para atender demandas específicas de la sociedad.

2.1.3. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

Misión: Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en los ámbitos académico y de gestión, a nivel nacional e internacional.

Nivel de Reporte: El Director de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior reporta al Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional;
- b) Diseñar, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación por carreras y programas;
- c) Dirigir la formulación de los planes y políticas de los procesos de autoevaluación y acreditación, su ejecución y análisis de los resultados;
- d) Planificar y gestionar la comunicación interna y externa de la información generada por los procesos de evaluación para brindar asesoría en dichos procesos a nivel institucional;
- e) Identificar los requerimientos de mejora de procesos y servicios;
- f) Definir la estandarización de los procesos que optimicen recursos y faciliten la operatividad institucional;
- g) Coordinar y ejecutar la capacitación, difusión e implementación de las mejoras en los procesos y nuevos productos;
- h) Asesorar a las autoridades institucionales en el mejoramiento continuo de los procesos institucionales;
- i) Establecer estándares e indicadores de medición, que fomenten el mejoramiento continuo de los procesos; y,
- j) Coordinar con las unidades académicas y administrativas el establecimiento de indicadores de gestión, metas y otras especificaciones para el control de servicio.

Jerarquía del Proceso: Agregador de Valor.

Responsable: Director de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Macroproceso: Mejoramiento Continuo.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Acreditación y Calidad.
3. Gestión por Procesos.
4. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
ACREDITACIÓN Y CALIDAD	Informes de evaluación del POA.
	Proyecto de evaluación con fines de acreditación institucional.
	Informe de procesos y resultados de la autoevaluación institucional.
	Proyecto de evaluación con fines de acreditación de carreras.
	Informe de procesos y resultados de la autoevaluación de carreras.
	Proyecto de evaluación con fines de acreditación de programas de postgrado.
	Informe de procesos y resultados de la autoevaluación de postgrado.
	Proyecto de evaluación con fines de acreditación internacional académica de la ESPOL.
Informe de procesos y resultados de la autoevaluación del proceso de acreditación internacional.	
GESTIÓN POR PROCESOS	Plan de generación de procesos permanentes de mejoramiento de la calidad del desempeño académico, investigación, vínculos con la sociedad y administrativo.
	Informe de los resultados de los indicadores de gestión.
	Informe de resultados de la gestión de procesos.
	Informe de evaluación de procesos.
	Informe de los proyectos de mejoramiento.
	Informe para estructura institucional.
	Mapa de procesos actualizado.
	Informe de recomendaciones de reingeniería de procesos.
	Informe de estudios o análisis de procesos.
Capacitación y socialización de los procesos.	

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.
---	---

2.1.4. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA

Misión: Apoyar la gestión académica institucional; organizar la base de datos académicos; emitir certificaciones del desempeño académico de los estudiantes; refrendar títulos; y, las demás que determine el Consejo Politécnico y el Vicerrector o Vicerrectora Académica.

Nivel de Reporte: El Director de la Secretaría Técnica Académica reporta al Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la admisión de nuevos estudiantes en la ESPOL;
- b) Administrar el sistema académico;
- c) Crear matrículas;
- d) Emitir informes sobre el cumplimiento de ingresos de calificaciones al sistema académico;
- e) Emitir certificados de registro de asistencia a clases y aprobación de materias;
- f) Emitir títulos refrendados e inscribir los mismos en el SENESCYT;
- g) Emitir padrones electorales estudiantiles;
- h) Coordinar con las unidades académicas la realización de estudios para fortalecer las carreras existentes; y,
- i) Establecer la inversión por alumno que debe efectuar la ESPOL para la formación de profesionales en las diferentes carreras de pregrado.

Jerarquía del Proceso: Agregador de Valor.

Responsable: Director de la Secretaría Técnica Académica.

Macroproceso: Secretaría Técnica Académica.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Secretaría Técnica Académica.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD		Informes de estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.
		Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA		Matrículas
		Informes sobre el cumplimiento de ingreso de calificaciones.
		Reporte de sanciones impuestas a los estudiantes e ingresadas al sistema académico.
		Reporte de modificación de calificaciones.
		Certificaciones emitidas.
		Títulos refrendados.
		Ingreso e inscripción de títulos en el SENESCYT.
		Papeletas de pago de registros, matrículas, tasas y deudas de los estudiantes.
		Padrones electorales estudiantiles.
		Oficios de notificación de las resoluciones de la Comisión de Docencia.
		Órdenes del día y convocatorias a sesiones de la Comisión de Docencia.
		Actas de las sesiones de la Comisión de Docencia.
		Expedientes documentales de asuntos tratados por la Comisión de Docencia.
		Certificaciones de documentos.
		Formularios de transferencia de documentación al Archivo General.
		Documentos y expedientes para consulta.
Memorandos solicitando informes técnicos y legales a las unidades.		
Oficios y certificaciones para atender requerimientos documentales.		

2.1.5 DIRECCIÓN DE ADMISIONES

Misión: Proveer a las carreras de la ESPOL con los mejores estudiantes del país.

Nivel de Reporte: El Director o Directora de Admisiones reporta al Vicerrector Académico o la Vicerrectora Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el plan operativo de la Unidad dentro del marco de la Planificación estratégica de la ESPOL;
- b) Coordinar el proceso de convocatoria y reclutamiento para atraer a los estudiantes más capaces a las carreras que ofrece la ESPOL;
- c) Planificar y ejecutar de manera articulada con el Sistema Nacional de Nivelación, los cursos de nivelación a fin que los estudiantes puedan desempeñarse con éxito en la carreras elegidas;
- d) Realizar el proceso de selección que asegure el ingreso a la ESPOL, de solo los estudiantes adecuadamente preparados, ya sea de entre los bachilleres o de los que provengan de otras universidades; y,
- e) Proveer información, servicios e instalaciones a las distintas unidades académicas de la ESPOL, como a otras instituciones públicas del país.

Jerarquía del Proceso: Agregador de Valor.

Responsable: Director o Director de Admisiones.

Macroproceso: Admisiones.

Procesos a cargo:

1. Planificación de la unidad.
2. Reclutamiento de estudiantes.
3. Nivelación académica.
4. Selección de estudiantes.
5. Soporte académico.

Proceso	Principales Productos
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
RECLUTAMIENTO DE ESTUDIANTES	Informes de evaluación del POA.
	Reporte de visitas a los colegios.
	Programa de capacitación a profesores de educación media en las áreas de competencias de la ESPOL.
	Informe del evento anual dirigido a las escuelas y colegios en las asignaturas de nuestra área de influencia.
	Publicación de entrevistas y material informativo en la página web.
NIVELACIÓN ACADÉMICA	Informe de la calidad de estudiantes postulantes.
	Reportes de aprobación de los postulantes.
	Documentos de concursos y notas de evaluación de los cursos de nivelación.
	Textos y documentos de los cursos de nivelación.
	Reportes de uso de laboratorios de computación
SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	Documentación y reporte de eventos convocados por la SENESCYT, en los cuales ha participado la ESPOL.
	Instrumentos de evaluación a los postulantes.
	Reportes estadísticos de la validación de los nuevos ítems de medición.
	Base de ítems por materia.
	Informe de coordinación con Bienestar Estudiantil en el proceso de inducción de novatos.
SOPORTE ACADÉMICO	Reportes de ingresos por convalidación de estudiantes para las diferentes unidades académicas.
	Calificación automática de exámenes para la ESPOL y otras instituciones educativas del país.
	Reporte de préstamos de aulas y auditorio.
	Carnetización del personal estudiantil, docente y administrativo.

2.1.6 CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS (CISE)

Misión: Brindar servicios de capacitación, actualización, perfeccionamiento y evaluación educativos, a profesores de nivel superior, con los más altos estándares de calidad y profesionalismo, en ambientes pedagógicos e innovadores, con tecnología de punta y profundo sentido de ética, responsabilidad y cooperación.

Nivel de Reporte: El Director del Centro de Investigaciones y Servicios Educativos reporta al Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar a los docentes en las áreas relacionadas con la docencia, que por la naturaleza de su formación técnica lo requieran;
- b) Planificar, ejecutar y coordinar la capacitación y actualización pedagógica (CAP) de docentes de la Institución;
- c) Realizar la evaluación e investigación educativa (EIE); y,
- d) Elaborar recursos didácticos como apoyo a la gestión docente.

Jerarquía del Proceso: Agregador de Valor.

Responsable: Director o Directora del Centro de Investigaciones y Servicios Educativos.

Macroproceso: Evaluación de desempeño, investigaciones y servicios educativos.

Procesos a cargo:

1. Planificación de la unidad.
2. Formulación de proyectos de capacitación a los profesores.
3. Ejecución de capacitación y actualización pedagógica.
4. Atención de requerimientos de servicios educativos de organismos educativos externos.
5. Aplicación e interpretación de resultados de evaluación del desempeño docente.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informes de estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.
	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad. Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN PEDAGÓGICA	Informes de estudios de pre-factibilidad y factibilidad de planes y proyectos.
	Informe sobre proyectos con financiamiento externo.
	Informe sobre el avance de los proyectos de las unidades de la Institución
EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA	Plan de ejecución de capacitación y actualización docente.
	Informe sobre resultados de la ejecución de las planes de servicios educativos planificados.
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Planificación de talleres de acuerdo a solicitudes.
	Informe sobre resultados de la ejecución de los planes de servicios educativos planificados.
APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	Planificación de la aplicación del Sistema de Evaluación de desempeño docente.
	Informe de los resultados de la aplicación de evaluación de desempeño docente.
	Plan de capacitación para el mejoramiento docente.

2.2 INVESTIGACIÓN

2.2.1 CENTROS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN

Misión: Impulsar el desarrollo sustentable del Ecuador y aportar al conocimiento universal, a través de la investigación científica pertinente, el desarrollo tecnológico, la capacitación y la difusión, ejecutada de manera eficiente, eficaz y de calidad, promoviando un estrecho vínculo entre el estado, la sociedad y la academia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y ejecutar proyectos y otras actividades orientadas a la generación de conocimientos, transferencia tecnológica, innovación que contribuyan al desarrollo integral del Ecuador;
- b) Gestionar y captar financiamientos externos para la ejecución proyectos de investigación científica;
- c) Colaborar con las unidades académicas en programa de investigación, extensión y educación;
- d) Difundir y publicar las investigaciones y estudios de interés;
- e) Colaborar en los programas de postgrado;
- f) Apoyar en la formación de estudiantes y profesores;
- g) Colaborar con entidades internacionales en programas de investigación, extensión y educación; y,
- h) Promover y organizar congresos, simposios, conferencias y exposiciones científicas, tecnológicas, u otras relacionados al campo de interés.

Jerarquía del Proceso: Agregador de Valor.

Responsable: Director de Centro.

Macroproceso: Investigación.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Estudios de diagnóstico en el ámbito del Centro para la planificación estratégica.
	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por el Centro.
	Plan Operativo Anual (POA) del Centro.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro.
	Solicitudes de reprogramación del POA del Centro.

INVESTIGACIÓN	Publicaciones de artículos científicos en revistas indexadas.
	Publicaciones de libros o capítulos revisados por pares.
	Innovaciones
	Productos patentables.
	Formulación de propuestas para resolver los problemas científico-técnico del país.
	Reporte de graduados como Ph.D. y/o Master que desarrollaron tesis en el Centro.
	Reporte de Conferencias realizadas por el Centro.
	Informe de proyectos de innovación tecnológicas transferibles.

El detalle de los Centros Institucionales de Investigación, constarán en sus respectivos reglamentos.

2.3 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

2.3.1 CENTROS INSTITUCIONALES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Misión: Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de vinculación con la sociedad, articulados a la docencia, investigación científica, tecnológica y social; y mantener un sistema integral de seguimiento a graduados, para garantizar una formación profesional de excelencia en un marco de los principios de calidad y pertinencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Fomentar permanentemente el proceso de vinculación de la ESPOL con la sociedad;
- Diseñar y recomendar, para su aprobación por el Consejo Politécnico, normas a fin de que la ESPOL cumpla con su misión de formar profesionales de excelencia socialmente responsables;
- Proponer estrategias para medir el impacto positivo de la vida académica de la ESPOL en la sociedad;
- Recomendar al Consejo Politécnico el dictado de normas y políticas para la vinculación de la ESPOL con la colectividad nacional e internacional;
- Auscultar las necesidades de la sociedad local, regional y nacional, y proponer al Consejo Politécnico planes, programas y proyectos para responder frente a estas demandas;
- Generar y fomentar programas y proyectos que permitan la vinculación con la sociedad, dentro del proceso de formación de profesionales para asegurar una educación de calidad, excelencia y además con pertinencia;
- Proponer políticas para fortalecer y diversificar la vinculación con los diferentes agentes de la producción, con organismos no gubernamentales y con prestigiosas universidades o escuelas politécnicas nacionales o internacionales;
- Asesorar en la planificación y seguimiento de prácticas y pasantías pre-profesionales en los ámbitos urbano y rural, según las propias características de las carreras y las necesidades de la sociedad;
- Informar al Consejo Politécnico y a la comunidad politécnica sobre los resultados y logros derivados de los procesos de vinculación con la sociedad;
- Elaborar el presupuesto institucional para los programas de vínculos con la sociedad;
- Administrar y asegurar el funcionamiento del sistema de seguimiento a graduados de la ESPOL;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento efectivo del comité consultivo institucional y los comités consultivos de carreras; y,
- Mantener la información actualizada de todos los programas y proyectos que se desarrollen en el marco de la vinculación y de seguimiento a graduados.

Jerarquía del Proceso: Agregador de Valor.

Responsable: Director de Centro.

Macroproceso: Vinculación con la sociedad.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.
	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por el Centro.
	Plan Operativo Anual (POA) del Centro.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro.
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Solicitudes de reprogramación del POA del Centro.
	Procedimientos, instructivos y formatos para diseñar las propuestas de programas y proyectos de vinculación con la sociedad y seguimiento a graduados.
	Capacitación y asistencia técnica a los docentes en identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de vinculación.
	Planificación de proyectos.
	Ejecución de proyectos específicos dispuestos por el rectorado o el Consejo Politécnico.
	Reporte de registro en el sistema de seguimiento a graduados.
	Informe de mejoras para el sistema de seguimiento a graduados.
	Informe de mejoras académicas.
Reporte de publicaciones y artículos, como resultado de experiencias en programas y proyectos de vinculación.	

El detalle de los Centros y Unidades de Vinculación con la Sociedad, constarán en sus respectivos reglamentos.

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Promover y coordinar la gestión estratégica institucional, a través de procesos técnicos y sistemáticos de planificación, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales definidas por las autoridades de la ESPOL; así como los determinados en la Constitución y Plan Nacional para el Buen Vivir (PNBV).

Nivel de Reporte: El Gerente de Planificación Estratégica reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de planificación estratégica;
- b) Estructurar en conjunto con las unidades académicas y administrativas los planes estratégicos, plurianuales de inversión y operativos de la ESPOL;
- c) Proponer para aprobación del Consejo Politécnico el plan estratégico institucional y sus reformas;
- d) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y el Ministerio de Finanzas las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión para la Institución;
- e) Realizar consultas a SENPLADES y Ministerio de Finanzas en relación con las directrices metodológicas de la planificación institucional;
- f) Establecer técnicas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional;
- g) Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de los procesos de planificación de la gestión institucional;
- h) Asesorar en la generación de los planes operativos y su ingreso en la herramienta para seguimiento y evaluación;
- i) Determinar y tipificar el grado de consistencia de la información proporcionada por las unidades y centros con el fin de alinearla a la planificación estratégica institucionales;
- j) Velar por la implementación, control y evaluación de resultados de los proyectos establecidos por las unidades, alineados con la estrategia institucional y que constan en el POA respectivo;
- k) Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores del proceso de planificación estratégica;
- l) Planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades contempladas en el Plan Operativo Anual;
- m) Administrar la plataforma informática del Plan Operativo Anual;
- n) Solicitar a la máxima autoridad la contratación de especialistas para que realicen estudios de preinversión que requiere la institución.
- o) Evaluar la ejecución y rendimiento de los diferentes programas y proyectos que constan en el POA respectivo;
- p) Coordinar con la Gerencia Financiera el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos estratégicos y operativos; y,
- q) Elaborar el Informe Anual de "Rendición de cuentas" del Rector.

Jerarquía del Proceso: Habilitante Asesor.

Responsable: Gerente de Planificación Estratégica.

Macroproceso: Planificación.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Planificación Institucional y Coordinación Estratégica.
3. Rendición de Cuentas y Transparencias.
4. Gestión de Proyectos.
5. Metodologías de Planificación.
6. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Informes de evaluación del POA.
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	Plan Estratégico Institucional.
	Informe del Plan Estratégico Institucional.
	Informes a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
	Proyectos institucionales de inversión pública.
	Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual.
Informe de retroalimentación de resultados de las unidades.	
RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	Informe anual de rendición de cuentas del Rector.
	Indicadores de gestión institucional.
GESTIÓN DE PROYECTOS	Informes de estudios de pre-factibilidad y factibilidad de planes y proyectos.
	Informe sobre proyectos con financiamiento externo.
	Informe sobre el avance de los proyectos de las unidades de la Institución.
METODOLOGÍAS DE PLANIFICACIÓN	Inventario de metodologías actualizado.
	Formulación de propuestas de lineamientos sobre la gestión institucional.

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.
---	---

3.2. GERENCIA JURÍDICA

Misión: Asesoramiento y apoyo jurídico en los procesos de contratación pública y control legal de los contratos suscritos. Llevar adelante el patrocinio legal y la defensa jurídica de los procesos jurídicos y administrativos que se instauran por la ESPOL o contra ella.

Nivel de Reporte: El Gerente Jurídico reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar judicialmente a la ESPOL;
- b) Responder consultas jurídicas que realizan las distintas unidades de la ESPOL y las empresas públicas creadas por la ESPOL;
- c) Elaborar y establecer políticas, normas y procedimientos en materia jurídica;
- d) Dirigir lo relacionado con la elaboración de los contratos, convenios y otros documentos jurídicos que celebra la ESPOL;
- e) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por la ESPOL;
- f) Sugerir o recomendar las decisiones que deben adoptar los organismos de la ESPOL, en materia legal;
- g) Integrar con voz y sin voto la Comisión Técnica establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) Elaborar los informes jurídicos cuando se requiera hacer consultas al INCOP, Procuraduría del Estado u cualquier otra entidad pública que lo requiera;
- i) Cumplir comisiones dentro y fuera del país sobre asuntos de naturaleza legal que se le asigne e informar sobre su desarrollo;
- j) Patrocinar a la ESPOL en todos los juicios, trámites judiciales y administrativos en las que tenga que intervenir como actora, demandada, tercerista, en las que se incluyen las acciones de Protección;
- k) Coordinar la defensa de las causas judiciales o administrativas con otros organismos públicos cuando tenga relación con los intereses institucionales;
- l) Conocer e informar permanentemente sobre el estado de los procesos judiciales de la ESPOL en trámites;
- m) Elaborar y gestionar la inscripción de los contratos regidos por el Código de Trabajo, en el Ministerio de Relaciones Laborales;
- n) Revisar contratos de prestación de servicios civiles que se requiera contratar, a través de Talento Humano;
- p) Intervenir en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por la ESPOL tomando las medidas correspondientes en los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas;
- q) Revisar el aspecto jurídico de los documentos precontractuales (pliegos) para los procedimientos de contratación pública que se realicen en la institución de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- r) Asesorar jurídicamente en los procesos de contratación pública y control legal de los contratos suscritos.
- s) Revisar los contratos que se generen en virtud de la adjudicación resuelta en los procesos de contratación pública;
- t) Elaborar los contratos de concesión de locales de la ESPOL;
- u) Elaborar las normas, instructivos y reglamentos, decretos y resoluciones relativas al funcionamiento de las distintas unidades de la ESPOL;
- v) Informar oportunamente a las autoridades y funcionarios de la ESPOL sobre leyes, reglamentos, normas, resoluciones del INCOP, decretos presidenciales, etc.;
- w) Actuar como Secretaria de la Comisión Técnica en los procedimientos de Contratación Pública y elaborar las actas de las sesiones del Comité;
- x) Mantener actualizados a las autoridades y funcionarios de la ESPOL sobre la legislación y demás disposiciones legales relacionadas con el desarrollo de la educación superior y cualquier otra materia que sea de interés de la ESPOL;
- y) Colaborar en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por la ESPOL;
- z) Actuar de Secretario en los Sumarios Administrativos que se siguiera en contra de profesores, funcionarios, trabajadores y alumnos según el reglamento respectivo;
- aa) Participar en los remates de bienes de la ESPOL, en calidad de Secretario, conforme los reglamentos especiales; y,
- bb) Actuar de Secretario en el Tribunal Electoral.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Asesoría.

Responsable: Gerente Jurídico.

Macroproceso: Asesoría Legal.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Patrocinio Jurídico y Relaciones Laborales.
3. Asesoría Legal.
4. Normas y Sistemas.
5. Asesoría Legal de Contratación Pública.
6. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informe de estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.
	Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
PATROCINIO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Reporte estadístico de la base de datos judiciales.
	Escritos de contestación a demandas.
	Escritos de ratificación.
	Escritos de prueba.
	Escritos de alegato.
	Escritos dentro de la etapa de casación.
	Escritos de aclaración y ampliación.
	Escritos de apelación.
	Escritos de revocatoria.
	Actas de participación en audiencias públicas y de estrados.
	Expedientes organizados por matrices.
	Informe sustentatorio para iniciar acciones judiciales por parte de la ESPOL.
	Informes y/o acciones de asesoría procesal.
Informes de avance y resultados de juicios.	
ASESORÍA LEGAL	Informes jurídicos en asuntos de competencia institucional.
	Informes sobre proyectos de reglamentos y demás normativa relacionada con el ámbito institucional.
	Actas de participación en audiencia pública y de estrados.
	Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
	Reporte estadístico de la base de datos legal actualizada.
NORMAS Y SISTEMAS	Informes jurídicos en asuntos de competencia institucional.
	Proyectos de consultas a la Procuraduría General del Estado, a la Contraloría General del Estado, Consejo de Educación Superior y a otros organismos oficiales.
	Doctrina jurídica institucional.
ASESORÍA LEGAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Informe para aprobación de reglamentos y sus reformas.
	Proyectos de contratos, comodatos y convenios internacionales.
	Informes y actas de terminación de contratos y convenios interinstitucionales.
	Consultas al INCOP, Procuraduría y Contraloría General del Estado.
	Instructivo para la gestión interna y externa que guarden relación con el ámbito de contratación pública.
	Asesoría y gestión de los procesos de contratación pública.
	Informes jurídico sobre contratación pública
Proyectos de contratos por servicios profesionales.	
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Resoluciones administrativas de delegación de funciones y atribuciones de la máxima autoridad en procesos relacionados con las contrataciones.
	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

3.3. AUDITORÍA INTERNA

Misión: Evaluar y realizar el control posterior de las operaciones y actividades de la institución y de sus entidades adscritas o dependientes, que no cuentan con una Unidad de Auditoría Interna. Establecer además, la eficacia de su sistema de control interno, de su administración de riesgos institucionales, la efectividad de sus operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que permita el logro de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, sujetos a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público, así como asesorar en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidores de la institución y entidades adscritas o dependientes, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

Nivel de Reporte:

- La unidad de Auditoría Interna reporta técnica y administrativamente a la Contraloría General del Estado.
- El sistema de administración del personal del personal auditor, está a cargo de la propia entidad en coordinación con el Auditor General Jefe de la Unidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la institución;
- Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos;

- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de las mismas;
- g) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado; y,
- h) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales.

Jerarquía del Proceso: Habilitante Asesor.

Responsable: Auditor General.

Macroproceso: Control y Asesoría.

Procesos a Cargo:

1. Acciones de control.
2. Actividades complementarias.
3. Verificaciones preliminares.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
ACCIONES DE CONTROL	Comunicación de resultados provisionales a los funcionarios involucrados en la acción de control.
	Cartas de evaluación del control interno (Resultado Provisionales) al Rector.
	Informes de auditoría operacional, de gestión y exámenes especiales ejecutados (documento para revisión y aprobación de autoridad CGE).
	Resumen de observaciones (documento para revisión y aprobación de autoridad CGE).
	Notificación de responsabilidades individuales (documento para revisión y aprobación de autoridad CGE).
	Informes semestrales a la Contraloría General del Estado o cuando ésta lo solicite, sobre las actividades de control en ejecución o ya ejecutadas en relación con los planes operativos de trabajo
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Plan anual de control.
	Plan de actividades específicas.
	Informes de pronunciamientos de asesoría y consultas requeridas.
	Informes de veedurías en procesos de: entrega de bienes, baja de inventario, donaciones, recepción provisional y definitiva de obras, constatación física de inventario de bienes.
	Oficios de corrección de informes, e informes corregidos para trámite de aprobación, correspondientes al control de calidad realizado por la CGE.
	Informes de autoevaluación de actividades cumplidas.
	Informes de participación en Congresos o Conferencias relacionadas con la función de control.
VERIFICACIONES PRELIMINARES	Informes de verificaciones preliminares para establecer si es procedente o no ejecutar una acción de control y determinar las responsabilidades pertinentes.

3.4. GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ASUNTOS PÚBLICOS.

Misión: Realizar actividades de extensión orientadas a vincular el trabajo académico de la ESPOL con todos los sectores de la comunidad; fomentar, promover y difundir la cultura, la creación artística y la conservación del patrimonio cultural del país. Comunicar interna y externamente las actividades desarrolladas por la ESPOL y sugerir planes estratégicos de comunicación para mejorar la imagen institucional.

Nivel de Reporte: El Gerente de Comunicación Social y Asuntos Públicos reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Estrechar los vínculos entre la sociedad y la ESPOL, basados en la potencialidad académica y cultural de la Institución;
- b) Coordinar con las diferentes unidades la retroalimentación de hechos y logros relevantes con fines de difusión;
- c) Coordinar la operación y la elaboración de contenidos de ESPOL y Radio ESPOL;
- d) Incrementar la producción editorial de la ESPOL;
- e) Facilitar la prestación de servicios científicos-técnicos y la capacitación de recursos humanos que requieran los sectores productivos y los organismos públicos del Ecuador y la comunidad en general;
- f) Analizar y establecer los canales de comunicación social más idóneos entre la Institución y las personas naturales y jurídicas del país, con las que la ESPOL mantiene relaciones propias de su naturaleza;
- g) Organizar una red de colaboración interinstitucional para poder asistir a aquellas personas que sufren de discapacidad;
- h) Gestionar una mayor integración de la ESPOL en la sociedad ecuatoriana;
- i) Administrar la información institucional y definir las políticas de comunicación y difusión;
- j) Establecer las políticas y lineamientos institucionales de imagen corporativa y protocolo de la ESPOL;
- k) Organizar y coordinar foros, mesas redondas, congresos, ruedas de prensa y otras actividades de desarrollo cultural y extensión universitaria;
- l) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de programas culturales;
- m) Coordinar con las diferentes unidades la actualización del portal electrónico institucional; y,
- n) Administrar la página web institucional.

Jerarquía del Proceso: Habilitante Asesor.

Responsable: Gerente de Comunicación Social y Asuntos Públicos.

Macroproceso: Asuntos Públicos y de Comunicación.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Imagen Institucional.
3. Administración de la Página Web.
4. Imprenta.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
IMAGEN INSTITUCIONAL	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Instructivo de imagen corporativa y de comunicación.
	Instructivo de protocolo institucional y relaciones públicas.
	Políticas y estrategias comunicacionales de la gestión institucional.
	Plan de promoción y difusión.
	Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
	Informe diario de monitoreo de medios de comunicación.
	Revista institucional.
	Agenda de entrevistas de autoridades y directivos con medios de comunicación.
	Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
	Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches.
	Cartelera informática institucional.
	Conceptualización de memorias y publicaciones institucionales.
	Agenda de eventos culturales, festivales, exposiciones, casas abiertas, historia y producción literaria.
Plan de promoción en el área de la música, danza, teatro.	
Reporte de eventos oficiales.	
ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	Informe del diseño y actualización de la página web institucional.
	Informe del impacto de la información publicada en la página web.
IMPRESA	Ordenes de trabajo de diseño y producción.
	Diseño, diagramación y digitalización de material de difusión e imagen corporativa, títulos, libros, folletos, formularios, exámenes, papelería, volantes, etc.
	Impresión de libros, folletos, formularios, exámenes, papelería, tarjetería, volantes, títulos, etc.
	Facturas y reporte mensual de manejo de recursos económicos y materiales.
	Estándares de calidad de producto y servicio.

3.5. GERENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES.

Misión: Gestionar convenios y establecer relaciones y canales de comunicación con Universidades y Organismos Extranjeros y Nacionales, con el fin de posicionar internacionalmente a la ESPOL.

Nivel de Reporte: El Gerente de Relaciones Internacionales reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover y apoyar el intercambio de profesores y estudiantes para realizar estudios superiores y desarrollar mecanismos de colaboración en proyectos de investigación entre la ESPOL y universidades, instituciones, centros de investigación, y corporaciones extranjeras;
- b) Desarrollar y ejecutar programas de cooperación interinstitucional en áreas de interés de la sociedad;
- c) Vincular a la ESPOL con las mejores universidades del mundo, a través de la firma de convenios de cooperación e intercambio;
- d) Desarrollar las mejores estrategias, procesos y protocolos para fortalecer la presencia de la ESPOL en países extranjeros;
- e) Realizar el seguimiento a los profesores becarios de la institución;
- f) Entablar vínculos permanentes entre los diferentes actores comprometidos con la misión y visión de la ESPOL, a través de seminarios, congresos y simposios internacionales;
- g) Impulsar mecanismos de cooperación entre la ESPOL y cámaras de comercio, instituciones, corporaciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales del extranjero;
- h) Establecer afiliaciones en foros permanentes y en organismos internacionales especializados, afines con la misión y visión de la ESPOL; y,
- i) Facilitar el desarrollo de negocios y comercio entre empresarios ecuatorianos y de países extranjeros, a través del apoyo a misiones comerciales y de programas de entrenamiento y capacitación.

Jerarquía del Proceso: Habilitante Asesor.

Responsable: Gerente de Relaciones Internacionales.

Macroproceso: Relaciones Internacionales.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Movilidad y Cooperación Internacional.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
MOVILIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Políticas y estrategias en materia de cooperación con universidades, entidades y organismos internacionales.
	Plan de pasantías y de intercambio docente, estudiantil y de servidores con universidades, entidades y organismos de investigación científica, académica.
	Informe de cooperación externa reembolsable y no reembolsable lograda para financiamiento de actividades científicas y de otra índole.
	Base de datos de los convenios, acuerdos, cartas de intención, entre otros, de cooperación con entidades y organismos internacionales.
	Informe de necesidades de los estudiantes en cuanto a estudios de pregrado y postgrado en el extranjero.
	Convenios institucionales.
	Proyectos de cooperación internacional.
	Informes semestrales de resultados de propuestas.
	Informe de evaluación de aspirantes a las becas.
	Informe de número y distribución de cupos para becas y pasantías internacionales para profesores, investigadores y estudiantes.
	Material de difusión de convenios interinstitucionales a la comunidad politécnica.

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1. GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO

4.1.1. CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIA (CIB)

Misión: Ofrecer servicios de accesibilidad y transmisión de información con tecnología de punta, científica e investigativa que satisfaga las necesidades de la comunidad politécnica y del país, como apoyo al desarrollo de la formación integral y liderazgo a la educación.

Nivel de Reporte: El Director o Directora del Centro de Información Bibliotecaria reporta al Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el presupuesto de adquisición de materiales bibliográficos;
- b) Elaborar el programa operativo anual;
- c) Administrar el Sistema de Información Bibliotecaria (SIB)
- d) Controlar la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, y su manejo eficiente;
- e) Desarrollar un ambiente adecuado para que sus usuarios dispongan de accesos físicos y remotos a la información, investigación, conocimiento y aprendizaje, con orientación interdisciplinaria; y,
- f) Elaborar programas y /o proyectos que fomenten la actividad cultural y contribuyan al desarrollo de la comunidad politécnica y del país.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo Académico.

Responsable: Director o Directora del Centro de Información Bibliotecaria.

Macroproceso: Administración Bibliotecaria.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la unidad.
2. Procedimientos dinámicos en la gestión bibliotecaria.
3. Gestión técnica informática.
4. Gestión de sistemas bibliotecarios.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informes de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS DE LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Adquisición, inventario.
	Acta recepción y/o acta de traspaso para bibliotecas seccionales.
	Análisis Documental Técnico Bibliográfico
	Análisis Documental Manual Bibliográfico

	Reporte de préstamos y devoluciones de documentos.
	Reportes estadísticos del uso de documento.
	Soporte técnico al usuario en la investigación.
	Informes de servicio de Hemeroteca
	Informes de Videoteca y Salas Audiovisuales
GESTIÓN TÉCNICA INFORMÁTICA	Informe de necesidades de equipos y servicios informáticos
	Informe de propuesta de mejoras para el Sistema de Información Bibliotecaria.
	Informes de préstamos y devoluciones de laptops.
	Informes de soporte técnico usuarios de los laboratorios.
	Reportes estadísticos del uso de laboratorios.
	Reporte de software utilizado en los laboratorios.
GESTIÓN DE SISTEMAS BIBLIOTECARIOS	Informe de control de mantenimiento de las bases de datos de gestión bibliotecaria.
	Informe de control de mantenimiento de las bases de datos digitales del CIB y repositorio ESPOL.
	Administración de las bases de información especializada.
	Plan de capacitación a usuarios de las bases de datos de información especializada.
	Informes estadísticos del uso de bases de datos especializada.
	Propuesta para desarrollo de nuevos módulos del Sistema de Información Bibliotecaria.
	Informe de la migración de datos para los nuevos módulos del Sistema de Información Bibliotecaria.
	Informe de mantenimiento del sitio web y biblioteca virtual del CIB.
	Informe de instalación y configuración de aplicaciones bibliotecarias en el CIB y Bibliotecas Seccionales.
	Reporte de tesis y proyectos de graduación inventariado.
	Reporte de documentos escaneados.
	Reporte de documentos indizados.
	Reporte de documentos digitalizados.
	Reporte de documentos ingresados a la base de datos digital y repositorio.

4.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA

Misión: Gestionar y administrar los procesos de talento humano, servicios administrativos y de mantenimiento de infraestructura física y deportivas, de seguridad físicas y de seguridad industrial; así como coordinar la consecución de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo administrativo de la ESPOL.

Nivel de Reporte: El Gerente Administrativo o Gerente Administrativa reporta al Rector o Rectora.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos;
- b) Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la ESPOL, la conformación del equipo humano y el diseño de escalas de salario;
- c) Dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos operativos;
- d) Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;
- e) Coordinar el mantenimiento de los recursos físicos y provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
- f) Administrar la utilización y mantenimiento de la infraestructura física de la ESPOL;
- g) Controlar el adecuado abastecimiento y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos;
- h) Garantizar la logística y seguridad para el personal de la Institución;
- i) Garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;
- j) Garantizar la seguridad física de las instalaciones e infraestructura de la ESPOL;
- k) Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo con el presupuesto asignado a su Gerencia y dentro de la cuantía que se establezca en el "Reglamento General para la Contratación de la Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no Regulados por la Ley de Consultoría";
- l) Autorizar y legalizar los gastos inherentes a las atribuciones delegadas por el Rector mediante las respectivas disposiciones y dentro de las cuantías permitidas por la Ley;
- m) Colaborar con el Rector en el manejo técnico y operativo de los procesos habilitantes de apoyo y en la gestión administrativa de la Institución; y,
- n) Presentar al Rector el plan anual de contrataciones de la Institución con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Gerente Administrativo o Gerente Administrativa.

Macroprocesos:

- Administración del Talento Humano.
- Adquisiciones y Suministros.
- Servicios Generales.
- Seguridad y Salud Ocupacional.

4.2.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Impulsar el desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia y eficacia, para coadyuvar en el logro de la misión de la gestión institucional.

Nivel de Reporte: El Director o la Directora de Talento Humano reporta al Gerente Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales constantes en la LOSEP, su reglamento general, Código del Trabajo, normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás políticas dentro del área de su competencia;
- b) Administrar y fortalecer al talento humano de la ESPOL con la finalidad de potencializar sus destrezas y habilidades;
- c) Elaborar proyectos de estructura, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión por competencias laborales;
- e) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
- f) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la normativa legal en materia de administración de talento humano;
- g) Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social de los servidores y trabajadores;
- h) Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones de la Institución;
- i) Elaborar el distributivo de sueldos a ser presentado al Ministerio de Finanzas;
- j) Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones;
- k) Presentar estrategias para el manejo de gestión de los subsistemas de desarrollo institucional y bienestar social;
- l) Formular instrumentos, normas y políticas técnicas de administración de desarrollo institucional y bienestar social;
- m) Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
- n) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores y trabajadores;
- o) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
- p) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia; y,
- q) Realizar la evaluación de desempeño, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Director de Talento Humano.

Macroproceso: Administración del Talento Humano.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Planificación de Talento Humano.
3. Calidad y Servicio al Usuario.
4. Desarrollo de Talento Humano.
5. Gestión de Personal.
6. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD		Informes de estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.
		Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO		Informe de planificación de TTHH.
		Informe de necesidades de creación y/o supresión de partidas.
		Informe de necesidades de contratos.
		Informe de movimientos de personal.
		Reportes de convenios y contratos de pasantías y prácticas.
		Reportes estadísticos del Sistema de Recursos Humanos y Remuneraciones.
		Proyecto de reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos.
	Informe técnico para la creación y/o supresión de procesos institucionales.	

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
CALIDAD Y SERVICIO AL USUARIO		Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucional relacionada a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta).
		Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana.
		Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos.
		Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos.
		Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio.
		Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo.
		Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa.
		Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda.
		Indicadores de gestión de la prestación de producto y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción.
		Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
		Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales.
		Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio.
		Informe y análisis de horarios, rutas, paradas y evaluación de calidad del servicio de transporte.
		Informe de evaluación de la calidad del servicio de alimentación.
		Nómina de servidoras, servidores y trabajadores para la contratación de uniformes o ropa de trabajo.
Informe para la implementación o contratación de guarderías.		
Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.		

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	Cronograma de concursos de méritos y oposición.
		Informe técnico y proyecto de lista de asignaciones para reclasificación de partidas vacantes.
		Informe de bases del proceso de selección y difusión.
		Informe de nuevos servidores/trabajadores seleccionados con nombramiento y/o contrato.
		Acciones de personal (nombramientos) y/o contratos.
		Registros de nombramientos y/o contratos.
	CAPACITACIÓN	Proyecto de manual técnico de inducción.
		Plan de formación y capacitación de los servidores y trabajadores.
		Plan de carrera de los servidores.
		Informe de ejecución del Plan de Capacitación.
		Informes para concesión de comisiones de servicio por capacitación.
		Informes sobre evaluación de eventos de capacitación.
		Plan de ejecución del efecto multiplicador de la capacitación.
		Informes de la aplicación del efecto multiplicador de la capacitación.

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Informes de brechas de competencias. Informe de resultados del desempeño de los servidores y trabajadores. Informe para ascensos, promociones, reconocimientos o estímulos.			
	GESTIÓN DEL CAMBIO Y CLIMA ORGANIZACIONAL	Diagnóstico de Clima Organizacional. Plan de fortalecimiento institucional.			
	GESTIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN SALARIAL	Presupuesto de gastos de personal. Informe sobre subrogaciones para el rol de pagos. Informe de escala de remuneraciones. Roles de pago. Liquidación de haberes por cesación de funciones. Liquidación de indemnizaciones o compensaciones. Liquidación de retenciones de impuesto a la renta. Planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva.		
ACCIONES LEGALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Informe de sanciones disciplinarias. Informe de sumarios administrativos y/o visto bueno. Plan anual de vacaciones, renunciaciones voluntarias y jubilación. Informes para concesión de licencias y/o comisiones. Informes técnicos de movimientos de personal. Reporte de novedades sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Auditorías de trabajo. Propuesta normativa interna de administración del talento humano.		
			CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	Reporte del Índice Ocupacional. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos. Informe para elaboración de nombramientos, contratos, roles de pago, ascensos, promociones, traslados y demás movimientos del personal.	
			ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS		Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

4.2.2. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

Misión: Gestionar la adquisición oportuna de bienes y suministros a proveedores calificados, conforme especificaciones requeridas por las diferentes unidades.

Nivel de Reporte: El Director de Adquisiciones y Suministros reporta al Gerente Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes - PAC institucional;
- b) Proponer políticas para viabilizar el proceso de elaboración del PAC;
- c) Verificar que el PAC se encuentre conciliado con el presupuesto institucional;
- d) Evaluar el cumplimiento y ejecución del PAC;
- e) Ejecutar los procedimientos para la contratación de bienes se efectúen en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás normas conexas;
- f) Controlar y realizar el seguimiento de los procesos de compras publicados en el portal de compras públicas;
- g) Mantener registros de contactos de proveedores para contrataciones de ínfima cuantía y emergencia;
- h) Realizar el análisis del flujo de recepción, almacenamiento, abastecimiento y entrega de materiales e insumos a las diferentes unidades;
- i) Presentar evaluaciones periódicas de los procedimientos de compra, entrega y recepción de insumos; de stock mínimo de materiales e insumos; de documentos contables de soporte de adquisiciones;
- j) Elaborar informes mensuales de administración de proveeduría, inventario de suministros y materiales;
- k) Realizar la importación de bienes conforme disposiciones legales;
- l) Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo a la LOSNCP, que respondan a las necesidades institucionales;
- m) Efectuar las contrataciones por adquisiciones de bienes, de acuerdo al monto de autorización de gasto, aprobadas por los órganos competentes de la Institución, conforme a las normas legales reglamentarias vigentes;
- n) Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes celebrados por la Institución; y,
- o) Controlar el adecuado abastecimiento y suministro de bienes y materiales requeridos a nivel Institucional.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Director de Adquisiciones y Suministros.

Macroproceso: Adquisiciones y Suministro.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Planificación del Plan Anual de Compras Institucional.

3. Procedimientos Dinámicos.
4. Cotización y Menor Cuantía.
5. Régimen Especial.
6. Gestión de Inventarios.
7. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
	Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
PLANIFICACIÓN DEL PAC INSTITUCIONAL	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS	Plan Anual de Compras (PAC).
	Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
COTIZACIÓN Y MENOR CUANTÍA	Compra por catálogo: Bienes y servicios normalizados en catálogo
	Subasta inversa: Bienes y servicios no catalogados: Electrónica y presencial
RÉGIMEN ESPECIAL	Informe de comparación de especificaciones y precios.
	Orden de pedido autorizada.
	Reporte estadístico de compras de ínfima cuantía.
GESTIÓN DE INVENTARIO	Informe de pago de suministros y materiales.
	Reporte de compras por régimen especial.
	Informe del inventario de suministros, materiales y bodega.
	Reporte de notas de ingreso y/o entrega de suministros y materiales.
	Reporte estadístico de mínimos y máximos de existencia de suministros y materiales.
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Requerimientos de reposición de inventarios.
	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

4.2.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Misión: Evaluar las necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento y seguridad de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Nivel de Reporte: El Director de Servicios Generales reporta al Gerente Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Institución y coordinar la ejecución de adecuaciones que se requieran;
- b) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento y custodia de los vehículos de la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes;
- c) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo que permitan el funcionamiento eficaz de las unidades de apoyo de la Institución;
- d) Mantener la infraestructura vial, eléctrica, agua potable, aguas servidas y alcantarillado, voz y datos y las edificaciones, en condiciones adecuadas;
- e) Realizar los trabajos correctivos y de mejora solicitadas por las diferentes unidades en el área de su competencia;
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la Institución;
- g) Brindar de manera adecuada y oportuna los servicios de conserjería, mensajería y movilización para atender asuntos institucionales.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Director de Servicios Generales.

Macroproceso: Mantenimiento.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles, Infraestructura Física y Equipos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
	Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.

	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPOS	Plan anual de mantenimiento de bienes muebles y equipos.
	Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo de áreas deportivas y recreacionales.
	Reporte de pedidos de mantenimiento de bienes muebles y equipos atendidos.
	Informe de trabajos de mantenimiento.
	Reporte de inspección de nivel de agua potable, red de alta presión de agua potable.
	Informe de inventario de materiales de bodega conciliado.
	Informes de ejecución y liquidación de los trabajos de mantenimiento para su pago.
	Informes de costos de operación en el mantenimiento y reparación de los sistemas de servicios básicos.
	Proyectos de políticas para el manejo del bosque.
	Política ambiental.
	Programas de reforestación, manejo de vivero, cuidado y mantenimiento de áreas verdes, investigación en bosque seco y control de incendios.
	Actas de entrega recepción del mantenimiento realizado.
	Informes mensuales para el pago de servicios básicos.

Macroproceso: Servicios Generales.

Proceso a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Gestión de Servicios.
3. Seguridad Institucional.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD		Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
		Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
GESTION DE SERVICIOS	CONTROL DE SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTERNOS	Términos de referencia o especificaciones técnicas para contratación de servicios con proveedores externos.
		Informes sobre administración de contratos con proveedores externos.
		Informe para liquidaciones en pago de planillas o facturas de contratos con proveedores externos.
		Expedientes de contratos con proveedores externos.
	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO VEHICULAR	Reportes de movilización diaria de vehículos.
		Informes estadísticos de movilización y novedades.
		Registro de consumo de combustibles y lubricantes.
		Registro de mantenimiento y reparación vehicular.
	SERVICIO DE RESIDENCIA POLITÉCNICA	Plan de compras de requerimientos de suites.
		Plan de mantenimiento y aseo de las suites.
		Reporte de ejecución de mantenimiento y aseo de suites.
		Registro de personas hospedadas en las suites.
	SERVICIO DE CONSERJES	Reporte diario de novedades.
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Informe sobre nivel de cumplimiento de actividades.	
	Informes sobre el monitoreo de los sistemas de seguridad institucional.	
	Plan de circulación y señalización para el tránsito de vehículos al interior de la Institución.	
	Reportes diarios de control de ingreso y salida de vehículos al campus.	
	Reporte diario del servicio de vigilancia y seguridad para los servidores, trabajadores, estudiantes y público en general que permanezca en las instalaciones de la Institución.	
	Reporte diario de novedades en el servicio de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones.	
Requerimientos de asistencia especializada, por parte de instituciones y organismos de seguridad del Estado, ante la amenaza de la seguridad institucional.		

Misión: Planificar, gestionar y administrar los recursos con el objetivo de levantar los niveles de autoprotección en temas de seguridad física, industrial y de salud ocupacional.

Nivel de Reporte: El Director de Seguridad y Salud Ocupacional reporta al Gerente Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a los directivos en aspectos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional;
- b) Fomentar una cultura proactiva en sus operaciones, a través de la inducción y los procedimientos seguros de trabajo;
- c) Velar por la seguridad y protección de las personas de la Institución;
- d) Preparar el análisis de situaciones de riesgo, la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implementación y realización de los servicios de seguridad;
- e) Proponer sistemas de Seguridad y Salud Ocupacional que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación;
- f) Establecer procedimientos y programas adecuados orientados a un ambiente sano y seguro de trabajo;
- g) Promocionar a todos los niveles de la Institución un ambiente sano y seguro de trabajo;
- h) Velar por la observancia de la regulación de seguridad y riesgo de trabajo aplicable;
- i) Mantener actualizado el plan de seguridad y gestión de riesgo;
- j) Identificar las situaciones de riesgo y las vulnerabilidades así como las medidas de prevención; y,
- k) Promover y fomentar una cultura preventiva de riesgo.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Director de Seguridad y Salud Ocupacional.

Macroproceso: Seguridad y Salud Ocupacional.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Prevención de Riesgos y Desastres Institucionales.
4. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN		Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
		Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
		Informe de la evaluación de los riesgos ocupacionales.
		Informes de accidentes de trabajo.
		Planes de emergencia ante riesgos analizados.
		Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional actualizado.
		Protocolo de Seguridad y Salud Ocupacional.
		Plan anual de capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional.
		Informe del cumplimiento de las políticas y manual de seguridad y salud ocupacional.
Propuesta de reforma al Manual de Seguridad y Salud Ocupacional.		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES INSTITUCIONALES	MITIGACIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	Plan anual de insumos y equipos de seguridad ocupacional.
		Estudios sobre prevención de riesgos naturales y antrópicos en el ámbito institucional.
		Plan integral de seguridad y gestión de riesgos naturales.
		Proyectos de normas internas en materia de seguridad y gestión de riesgos naturales.
		Informes sobre las acciones de salvamento, rescate, socorro y asistencia, durante y después de ocurrido un desastre.
		Informes sobre las acciones de rehabilitación, reconstrucción y reactivación para recuperar los recursos afectados luego de un desastre.
Plan de evacuación en caso de desastres naturales o estado de emergencia.		
Plan de emergencia de las instalaciones de la ESPOL.		
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS		Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones y desarrollar el sistema de planeación presupuestaria en la ESPOL.

Nivel de Reporte: El Gerente Financiero o Gerente Financiera reporta al Rector o Rectora.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y establecer las políticas, normas y procedimientos en materia financiera y de operaciones necesarias para el buen funcionamiento de la gestión de la Institución;
- b) Coadyuvar en la obtención de fondos y suministros de capital necesarios para el funcionamiento de la Institución;
- c) Dirigir la elaboración del presupuesto general de la Institución y controlar su ejecución, analizando el comportamiento del mismo;
- d) Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para el uso del sistema financiero del Estado;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- f) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
- g) Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control interno financiero;
- h) Controlar el cumplimiento y vigencia de las diferentes pólizas de seguro;
- i) Optimizar el uso de los recursos financieros de la Institución;
- j) Monitorear y evaluar la gestión económica-financiera mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos y su estructura programática;
- k) Ejecutar el plan de constatación anual de activos fijos;
- l) Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el ejercicio fiscal;
- m) Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, así como el trámite de los reclamos u otros referidos siniestros que afecten los activos de la institución;
- n) Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo con el presupuesto asignado a su Gerencia y dentro de la cuantía que se establezca en el "Reglamento General para la Contratación de la Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no Regulados por la Ley de Consultoría"; y,
- o) Autorizar y legalizar los gastos inherentes a las atribuciones delegadas por el Rector mediante las respectivas disposiciones y dentro de las cuantías permitidas por la Ley.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Gerente Financiero.

Macroproceso: Administración Financiera.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Seguros.
3. Presupuesto.
4. Contabilidad.
5. Tesorería.
6. Inventario y Control de Bienes.
7. Planificación y Control de Procesos Financieros
8. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD		Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
		Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
SEGUROS		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
		Pólizas de seguro de bienes.
		Registro de pólizas de fidelidad del personal caucionado.
		Reporte de montos asegurados, cantidad de bienes y valores de las primas.
		Liquidación de costos por conceptos de licencias, cambios de cobertura y finalización de contratos.
PRESUPUESTO	EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	Informe de administración de pólizas.
		Registro de compromisos, obligaciones y demás aplicaciones presupuestarias.
		Informes de ejecución presupuestaria.
		Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
		Informes de evaluación presupuestaria.
	CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	Resoluciones de reformas presupuestarias.
		Informes de evaluación presupuestaria del POA.
		Certificaciones de disponibilidades presupuestarias.
		Informe de liquidación del presupuesto institucional.
		Cédulas presupuestarias.
CONTABILIDAD	REGISTROS	Informe de la liquidación presupuestaria al Ministerio de Finanzas. Plan de cuentas.

	CONTABLES	Comprobantes contables (asientos de diario). Reportes de conciliación y análisis de cuentas. Reporte de los libros y registros contables, virtuales y documentales.				
	INFORMES FINANCIEROS	Reporte de estados financieros institucionales. Inventario de bienes muebles valorados. Inventario de suministros de materiales valorados. Informes y reportes de análisis de cuentas contables.				
		ADMINISTRACIÓN DE PAGOS	Reporte para pagos internos y externos. Reporte para pago de planillas, aportes y préstamos al IESS. Comprobantes únicos de registro (CUR's) autorizados			
			GESTIÓN DE IMPUESTOS	Comprobantes contables (egresos, viáticos, retención en la fuente). Liquidaciones mensuales de impuestos y retenciones. Reporte de declaraciones y anexos de impuestos y tributos. Retenciones y declaraciones al SRI.		
	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS	Informe de recaudación de autogestión. Plan de recaudación de ingresos. Informe de avances en el plan de recaudación.				
		CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES		Administración de caja. Plan periódico de caja. Flujo de fondos caja-bancos. Transferencias. Libro caja bancos. Reporte de generación de recibos de caja. Registro y reporte de garantías y valores en custodia.		
			RECAUDACIÓN DE VALORES	Transferencias para pagos de obligaciones de la Institución. Informe de certificados provisionales y bonos de las inversiones. Recibos de pago. Facturas de matrículas, registros de pregrado, tasas arancelarias de postgrado, arrendatarios, servicios. Depósitos diarios de valores recaudados. Informes mensuales de montos de facturación.		
	INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES			Informe del inventario de bienes conciliado con registros contables. Registros de inventarios físicos de bienes muebles, suministros y materiales. Informes de constatación física de bienes institucionales. Informe de administración de bodegas. Informes de bienes y semovientes para remate, venta, donación, baja, destrucción o transferencias. Actas de donación o destrucción de bienes obsoletos y/o fuera de servicio. Reporte de requerimientos de reposición de bienes perdidos o siniestrados, a las aseguradoras o a los responsables de su custodia. Actas de entrega recepción de bienes entre custodios. Reporte de novedades en las constataciones físicas de bienes. Normas de control interno para el manejo y cuidado de los bienes y equipos institucionales.		
				PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
				PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS FINANCIEROS		Informe sobre la programación presupuestaria institucional. Proforma presupuestaria institucional. Informe presupuestario para el plan anual de compras. Programa presupuestario cuatrimestral. Políticas presupuestarias relativas a la programación, formulación, aprobación y evaluación de presupuesto. Reportes de ejecución presupuestaria. Reporte de indicadores de procesos financieros Proyectos de desarrollo de sistemas de información financiera.
					ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXT.	

4.4. UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y POLITÉCNICO

Misión: Ejecutar y promover programas, planes y proyectos que garanticen un entorno de aprendizaje idóneo, el cumplimiento de las disposiciones del Artículo 86 de la Ley Orgánica de Educación Superior y el bienestar de los estamentos politécnicos.

Nivel de Reporte: El Director de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Politécnico reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Orientar vocacional y profesionalmente a los estudiantes;
- b) Facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas para los estudiantes;
- c) Planificar actividades de salud, recreacionales y deportivas de los estudiantes;
- d) Brindar servicios asistenciales;
- e) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes;
- f) Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, además de presentar, por intermedio de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales según la Ley;
- g) Dirigir programas, proyectos de información, prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
- h) Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- i) Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- j) Coordinar con la Gerencia Administrativa la utilización de los espacios físicos de recreación y deportivos.
- k) Velar por la buena calidad de los servicios de alimentación ofrecidos a los estudiantes;
- l) Promover el deporte, la cultura y el arte en sus diversas manifestaciones del pensamiento universal, así como las buenas prácticas ambientales, de manera que la formación de los estudiantes sea integral; y,
- m) Desarrollar en coordinación con la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, programas de salud integral para los docentes, servidores, trabajadores y estudiantes.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Director de Bienestar Estudiantil y Politécnico.

Macroproceso: Bienestar Politécnico.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Orientación Vocacional y Profesional.
3. Créditos, Estímulos, Ayudas Económicas y Becas.
4. Gestión de Bienestar Politécnico: Psicológica, Deportiva y Cultural.
5. Servicios.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD		Informes de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
		Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan operativo anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad
		Proyecto de orientación vocacional y profesional.
		Informe de diagnóstico del requerimiento de necesidades.
		Políticas y programas de orientación vocacional y profesional.
		Charlas de orientación vocacional y profesional
CRÉDITOS, ESTÍMULOS, AYUDAS ECONÓMICAS Y BECAS		Informe de evaluación e impacto de la orientación vocacional y profesional-
		Planes de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas.
		Informe de evaluación e impacto de los créditos, estímulos, ayudas económicas y becas.
GESTIÓN DE BIENESTAR POLITÉCNICO	BIENESTAR SOCIAL	Proyecto de reglamento de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas.
		Diagnóstico socio económico, psicosocial.
		Plan de bienestar social.
		Políticas relacionadas al respecto de los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de la comunidad politécnica en un ambiente libre de violencia.
		Políticas para la facilidad de utilización de bienes y servicios de las personas con capacidades especiales.
		Políticas que eliminen barreras de comunicación, urbanísticas, arquitectónicas y de accesibilidad a los servicios de salud, alimentación y transporte para la comunidad politécnica con capacidades especiales.
		Informe de cumplimiento del plan de bienestar social.
		Programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco.
		Políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales.
		Denuncia de delitos sexuales.
Informe de evaluación e impacto de los programas y proyectos de		

		prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco.
		Informe de evaluación e impacto de las políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales.
		Estadísticas de denuncias de delitos sexuales.
	DEPORTE	Programas y proyectos recreacionales.
		Plan Anual de prácticas deportivas.
		Informe de evaluación de las prácticas recreacionales y deportivas.
	CULTURA	Plan Anual de actividades que promuevan el arte y la cultura.
		Programas artísticos y culturales.
		Informe de actividades.
	SERVICIOS	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA ESTUDIANTES
Reporte del control de cumplimiento de normas de higiene alimenticia.		
Reporte nutricional de los menús ofrecidos por los proveedores del servicio.		
Reporte de novedades con recomendaciones de acciones a tomar.		
SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES		Informe de la calidad del servicio de transporte.
		Informe y recomendaciones sobre horarios, rutas y atención relacionadas con los servicios de transporte.
SEGURIDAD ESTUDIANTEL		Póliza de seguro de estudiantes.
		Inventario de proveedores de servicio de seguro para estudiantes.
		Reporte de montos y valores de las primas.
		Informe de incidentes y accidentes de los estudiantes.
SERVICIO MÉDICO, ODONTOLÓGICO Y PSICOLÓGICO.		Informe sobre administración de pólizas.
		Plan de medicina preventiva y correctiva
		Programa educativo de salud.
		Campañas de salud preventiva.
		Informe del inventario actualizado de medicinas.
		Informe sobre las estadísticas de atención.
Reporte estadístico de la base de datos de ficha médica.		

4.5. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Misión: Planificar el desarrollo institucional en el campo de la infraestructura tecnológica, que se articulará con la planificación estratégica, planificación de infraestructura física y con las políticas y metas de la docencia, investigación, innovación, transferencia tecnológica y vínculos.

Nivel de Reporte: El Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información reporta al Rector o Rectora.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos técnicos en los ámbitos de: automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional, innovación tecnológica, mejora de la eficiencia, eficacia y calidad.
- b) Facilitar la formulación y ejecución de políticas para la implementación de automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional e innovación tecnológica.
- c) Desarrollar planes de perfeccionamiento a los servidores de las unidades en: automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional e innovación tecnológica;
- d) Controlar y monitorear los actos administrativos relacionados con la automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional e innovación tecnológica.
- e) Administrar las relaciones con proveedores y usuarios de las TICs de la ESPOL;
- f) Participar en las reuniones del Comité de Tecnologías y Servicios de Información;
- g) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento y operación de los sistemas de información de la ESPOL; y, del mantenimiento y operación de la plataforma de hardware y comunicaciones que los soporta;
- h) Dar Seguimiento de las políticas de seguridad y niveles de confiabilidad de los sistemas, de la infraestructura informática y tecnológica de la información, definiendo estándares y controlando los niveles de acceso a los mismos;
- i) Asegurar la continuidad de los principales sistemas de información utilizados por las unidades de la ESPOL mediante la implementación de planes de contingencia; y,
- j) Administrar y controlar los bienes informáticos de la Institución.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

Macroproceso: Servicios Informáticos.

Servicios de Infraestructura y Seguridad Informática.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Automatización de Procesos.

PROCESO	SUBPROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Informe de estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.
		Propuesta de plan estratégico tecnológico institucional.
		Plan Operativo Anual de la Tecnología de la Información de la institución.
		Estudios de factibilidad para postulación de proyectos
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan Operativo Anual de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad y de la institución.
		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
		Informe del presupuesto referencial de inversión tecnológica a nivel institucional.
		Mapa Tecnológico Institucional.
		Informe sobre cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría.
AUTOMATIZACION DE PROCESOS		Información de la Gerencia de Calidad de la ESPOL necesaria para automatizar los procesos de negocios.
		Informe de seguimiento al cumplimiento de requerimientos y estándares establecidos por el área de proceso para el modelamiento Business Process Management – BPM.
		Diseño de los procesos de la ESPOL aportando la perspectiva de las TICs.
		Reporte del progreso de la implantación de los sistemas BPM.
		Propuestas para el mejoramiento de los procesos.

4.5.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Misión: Planificar, ejecutar y mantener planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías que permitan optimizar la gestión institucional.

Nivel de Reporte: El Subgerente de Servicios Informáticos reporta al Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar y articular el trabajo de las áreas de desarrollo, producción y administración de datos;
- b) Desarrollar políticas, estándares y normas de programación que se armonicen con los sistemas operativos y ambientales de desarrollo;

- c) Coordinar la implantación de nuevos sistemas y de las actualizaciones que respondan a las necesidades institucionales;
- d) Implantar soluciones informáticas eficientes y de calidad que garanticen su correcto funcionamiento;
- e) Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas conforme consta en las especificaciones de seguridad e integridad de los sistemas y datos;
- f) Mantener actualizado el inventario de software de las instalaciones y usuarios de los sistemas de información;
- g) Proporcionar herramientas, protocolos, procedimientos y entrenamiento para el área de soporte al usuario; y,
- h) Administrar las bases de datos institucionales.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Subgerente de Servicios Informáticos.

Macroproceso: Administración de Recursos Tecnológicos.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Administración de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones y Herramientas Tecnológicas.
3. Monitoreo y Ejecución de Tareas de Mantenimiento de Sistemas de Información.
4. Soporte Tecnológico a la Comunidad Politécnica (Estudiantes, Profesores y Personal Administrativo).

PROCESO	SUBPROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		Estudios de factibilidad para postulación de proyectos de desarrollo, implementación e implantación de software y aplicaciones institucionales.
		Propuesta de plan estratégico de los servicios informáticos institucionales.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS		Informe de factibilidad técnica y económica de nuevas aplicaciones y requerimientos.
		Planes de desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas.
		Metodología y estándares para desarrollo de aplicaciones tecnológicas.
		Actas de aprobación de las fases de análisis, diseño, programación, pruebas y aceptación funcional.
		Informe de novedades o no conformidades para corrección.
		Documento de análisis y diseño de aplicaciones.
		TDR 's para adquisición y arriendo de hardware y software.
		Informes de administración de Licencias de Uso y de suscripciones.
		Documento de control de las diferentes versiones de código relacionadas con las aplicaciones informáticas.
		Informes de especificaciones técnicas para adquisición o desarrollo de aplicativos.
		Plan de capacitación a usuarios.
		Informe de producción de aplicaciones desarrolladas e implementadas.
	Informe de requerimientos de Recursos de Infraestructura para nuevas aplicaciones.	
MONITOREO Y EJECUCIÓN DE TAREAS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Informe de ejecución de tareas en lote de las aplicaciones y herramientas tecnológicas.

PROCESO	SUBPROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS
		Reporte de alertas a las áreas necesarias en caso de novedades.
		Informes de Actividades de proceso.
		Reporte sobre monitoreo de funcionamiento de las aplicaciones e Infraestructura.
SOPORTE TECNOLÓGICO A LA COMUNIDAD POLITÉCNICA		Informe de los requerimientos atendidos de usuario final.
		Inventario de hardware y software.
		Actas de entrega recepción de recursos tecnológicos de usuario final.
		Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos tecnológicos para usuario final.
		Informes técnicos de mantenimiento, reemplazo de partes y piezas, y reparación de equipos tecnológicos para usuario final.
		Informes de soporte tecnológico.
		Reporte de los respaldos de información.
		Plan de capacitación a usuarios.

4.5.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Misión: Propender a la implementación de infraestructura tecnológica con tecnología de punta y seguridad de las aplicaciones.

Nivel de Reporte: El Subgerente de Servicios de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática al Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar y articular el trabajo de las áreas de infraestructura tecnológica, networking y seguridad informática;
- b) Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento de hardware;
- c) Proporcionar protocolos, procedimientos y entrenamiento para el área de soporte al usuario;
- d) Diseñar y administrar el servicio de voz y video a nivel del campus;
- e) Diseñar y administrar los componentes pasivos y activos del backbone;
- f) Administrar la infraestructura de hardware y comunicaciones de la Institución
- g) Administrar los servicios de internet, mail, DNS, acceso remoto, VPN, entre otros;
- h) Administrar servicios de comunicación digital como mensajería instantánea, videoconferencia, y demás;
- i) Administrar el espacio IP y nombres pertenecientes al dominio espol.edu.ec;
- j) Diseñar y planificar la infraestructura tecnológica y la adquisición de equipos y software para el backbone de la ESPOL, redes de datos y software;
- k) Elaborar plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de las redes de datos luego de un siniestro;
- l) Implementar políticas de privacidad, de seguridad de aplicaciones y servicios, y de seguridad de redes;
- m) Planificar el desarrollo y la operación de las seguridades del backbone y las redes de la ESPOL; y,
- n) Velar por la seguridad de la información.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Subgerente de Servicios de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática.

Macroproceso: Infraestructura tecnológica y Seguridad Informática.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Administración de Seguridad de Tecnologías de la Información.
3. Administración de Recursos Tecnológicos de Contingencia.
4. Administración de Comunicaciones.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE		Estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA		estratégica. Propuesta de plan estratégico de la infraestructura tecnológica y redes. Estudios de factibilidad para postulación de proyectos de actualización y renovación de la infraestructura tecnológica de almacenamiento, procesamiento y comunicaciones de la ESPOL. Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		Plan de seguridades de TI anual. Manual de gestión de seguridades de TI. Informe con propuestas de políticas, normas y proced. de seguridad de TI. Informe del cumplimiento de políticas de seguridad de TI. Informe sobre incidentes de seguridad. Plan de capacitación a usuarios respecto a nueva normativa de seguridad implementada. Informe sobre monitoreo del control de accesos a los componentes de TI. Plan de contingencias tecnológicas. Informe sobre pruebas funcionales de aplicaciones tecnológicas previo a su paso a producción. Informe de conformidad en TDR's y especificaciones. Informe sobre incidentes relacionados con los servicios de tecnología de Información. Informe sobre el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado - CGE. Informe con propuestas de políticas, normas y procedimientos de control de calidad.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE CONTINGENCIA	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO	Informe de análisis de nuevas Tecnologías. Infraestructura tecnológica operativa. Informe de la disponibilidad del centro de cómputo. Informe de monitoreo de los recursos relacionados de Tecnologías de Información -TI. Informe de factibilidad técnica de soluciones de requerimientos o problemas. Informe de factibilidad técnica y económica. Reporte de control de ejecución de servicios de recursos tecnológicos. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de recursos de TI. Reporte de Respaldos de información. Plan de infraestructura tecnológica de contingencia operativa. Informe de monitoreo de los recursos relacionados de TI (uso, capacidad, renovación, etc.). Informe de factibilidad técnica sobre requerimientos o problemas. Informe de la disponibilidad del centro de cómputo. Informe de factibilidad técnica y económica. Reporte de provisionamiento de Recursos de Infraestructura. Informe de especificaciones técnicas para adquisición o arriendo de Plataforma tecnológica. Informes consolidados de los requerimientos tecnológicos de las
	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES	

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
		unidades.
		Informes técnicos sobre requerimientos de adquisición de infraestructura.
	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	Informe de la disponibilidad de base de datos.
		Informe de monitoreo de los recursos de TI relacionados con base de datos.
		Informe de factibilidad técnica de soluciones de requerimientos o problemas.
		Informe de factibilidad técnica y económica.
		Informe de la administración de accesos a aplicativos.
		Reporte de control de ejecución de servicio de recursos tecnológicos.
		Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de recursos de TI relacionados.
		Reportes de respaldos de información.
		Documentos estándares de diseño de estructuras y programación de procedimientos de base de datos.
		TDR's y especificaciones técnicas para adquisición o arriendo de hardware o software.
		ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES
Informe de monitoreo de los recursos de TI relacionados con comunicaciones y redes.		
Informe de factibilidad técnica de soluciones de requerimientos o problemas.		
Informe de factibilidad técnica y económica.		
Informe de la disponibilidad de comunicaciones.		
Reporte de control de ejecución de contratos de recursos tecnológicos.		
Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de recursos de TI relacionados.		
Reporte de los respaldos de información.		
Informe sobre accesos de red.		
Informes de especificaciones técnicas para adquisición o arriendo de hardware o software		

4.6. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Misión: Planificar y coordinar el desarrollo de infraestructura física institucional de acuerdo a las necesidades, disponibilidad de recursos financieros y lineamientos establecidos por el Consejo Politécnico y la autoridad nominadora de ESPOL.

Nivel de Reporte: El Gerente de Infraestructura Física reporta al Rector o Rectora.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Colaborar en la formulación de las políticas de desarrollo físico de la ESPOL;
- Elaborar el plan anual del desarrollo físico de la Institución, con base a los requerimientos de las unidades académicas y administrativas;
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal que labora en la unidad de Infraestructura Física;
- Organizar las acciones que se deben tomar para la elaboración de los diseños completos de las obras que son autorizadas por la máxima autoridad para su ejecución, determinando los costos de todos los estudios;
- Disponer que se cumpla con la documentación técnica, normativas, autorizaciones y términos de referencia – TDR, que se requieren para los procesos de contratación de consultorías de estudios y diseños, relacionados con la infraestructura de la Institución;
- Recomendar a la máxima autoridad, la contratación de especialistas que realicen proyectos, estudios complementarios; así como la contratación de personal de apoyo para la elaboración de estudios técnicos;
- Supervisar el trabajo de personal de planta contratado para la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la contratación de consultorías y ejecución de obras;

- h) Realizar la entrega a la máxima autoridad de los estudios culminados y solicitar la autorización del costo de la partida presupuestaria para ejecución de la obra, señalando el tipo de proceso que debe cumplirse de acuerdo con la LOSNCP y su Reglamento;
- i) Facilitar el desarrollo de consultoría y obras contratadas por la ESPOL, coordinando reuniones con consultores, contratistas y responsables de unidades de la ESPOL.
- j) Intervenir durante el proceso de ejecución de la obra, realizando revisiones periódicas para que se cumpla con los documentos precontractuales y contractuales técnicos y legales, así como participar en las soluciones técnicas a los problemas que se susciten en obras.
- k) Establecer costos estimados para las acciones de construcción, restauración, conservación, readecuación, ampliación o modificación de obra civil para el desarrollo de infraestructura institucional;
- l) Revisar, controlar y autorizar trámites de pago hacia la Gerencia Financiera, de las planillas por avance de obra, reajustes, incrementos de cantidades, rubros nuevos, de los contratos de obras y consultorías que se ejecuten y que cumplan con certificaciones presupuestarias para su pago;
- m) Gestionar ante la máxima autoridad el incremento de partidas de obra y consultorías, que permita autorizar al contratista la ejecución de rubros dentro de los porcentajes que establece la LOSNCP y su Reglamento;
- n) Elaborar informes técnicos que respalden acciones institucionales;
- o) Mantener informado a la máxima autoridad sobre el desarrollo de consultorías y obras;
- p) Supervisar el cumplimiento de disposiciones sobre facilidades de acceso y operación de instalaciones para personas minusválidas;
- q) Entregar a la Unidad correspondiente, toda la información técnica de la obra terminada que le permita planificar el mantenimiento preventivo del bien;
- r) Suscribir las Actas de Recepción Provisional y definitivas de las obras y consultorías;
- s) Vigilar el cumplimiento de la LOSNCP y su Reglamento en todas las acciones que ejecute la unidad de Infraestructura Física;
- t) Generar los informes correspondientes para el trámite de todos los documentos técnicos y administrativos que genera la Unidad de Infraestructura Física;
- u) Absolver y asesorar todas las consultas que los usuarios externos e internos de la ESPOL, formulen a la Unidad de Infraestructura Física; y,
- v) Organizar un registro documental y cartográfico a efecto de sistematizar la memoria politécnica en materia de infraestructura física.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Gerente de Infraestructura Física.

Macroproceso: Infraestructura Física.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Diseños para el desarrollo de la Infraestructura Física.
3. Control de la obra y consultoría contratada.
4. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
DISEÑO PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Plan de infraestructura institucional y de remodelación
	Estudios, planos y diseño
	Informes de análisis de precios unitarios, presupuestos y cronogramas valorados de trabajo.
	TDR's para construcción de obras
	Actas de entrega recepción de finalización de remodelación de espacios.
CONTROL DE OBRA Y CONSULTORÍA CONTRATADA	Directrices de obras.
	Planilla de construcción.
	Informe ejecutivo de inspecciones físicas.
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

4.7. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Misión: Brindar asistencia técnica especializada en materia de su especialización, certificar y convocar los actos del Consejo Politécnico, certificar documentos institucionales, gestionar y administrar el Archivo Central; además de las actas de sesiones, resoluciones, acuerdos, reglamentos y demás lineamientos expedidos por el Consejo Politécnico.

Nivel de Reporte: La Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover proyectos tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de gestión documental, procurando servicios en línea, ágiles y eficientes, orientados a las simplificación de trámites y notificaciones electrónicas;

- b) Preparar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades por trabajos documentales, de comunicaciones y archivo;
- c) Certificar los actos del Consejo Politécnico;
- d) Formular y recomendar políticas, normas y procedimientos para la correcta administración de la información y documentación administrativa de la ESPOL;
- e) Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que resuelvan el Rector y el Consejo Politécnico;
- f) Conferir certificados que den fe de la autenticidad de las resoluciones y demás documentación originada en la ESPOL, que sean legalmente requeridos y deban ser oficialmente entregados a clientes externos e internos;
- g) Ejercer la Secretaría de Consejo Politécnico;
- h) Elaborar actas, oficios o resoluciones que se genere en el Consejo Politécnico;
- i) Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Politécnico;
- j) Aplicar los procedimientos de conservación y baja de documentados, digitalización y respaldo de archivos institucionales de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- k) Tramitar la publicación en Registro Oficial de los actos administrativos que por Ley corresponda; y,
- l) Administrar los archivos y la documentación institucional.

Jerarquía del Proceso: Habilitante Asesor.

Responsable: Secretario Administrativo o Secretaria Administrativa.

Macroproceso: Secretaría Administrativa.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Administración de la Secretaría Administrativa.
3. Administración y Custodia de Documentación y Archivos Físicos y Digitales.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Libro de registro de nombramientos y posesiones de los cargos de miembros de organismos de la ESPOL.
	Libro de actas del Consejo Politécnico y resoluciones
	Refrendación de acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Politécnico.
	Refrendación de resoluciones expedidas por el Rector.
	Oficios y certificaciones para atender requerimientos documentales.
	Listado de autoridades de la ESPOL.
	Nómina de profesores, estudiantes y trabajadores que integran los diferentes organismos de la ESPOL.
	Memorandos solicitando informes técnicos y legales a las unidades.
	Oficios de notificación de las resoluciones del Consejo Politécnico.
	Orden del día y convocatorias a sesiones del Consejo Politécnico.
	Agenda de sesiones del Consejo Politécnico.
	Actas de las sesiones del Consejo Politécnico.
	Expedientes documentales de asuntos tratados por el Consejo Politécnico.
	Solicitudes de publicación de documentos en el Registro Oficial.
	Guía de despacho – recepción de documentación.
Formularios de transferencia de documentación al Archivo General.	
Vademécum actualizado de la normativa institucional.	
Documentos y expedientes para consulta.	
ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	Manual de procedimiento relacionado con la custodia, conservación y baja de documentos, digitalización y respaldo de archivos institucionales.
	Reportes estadísticos de base de datos topográficos del archivo general.
	Sistema de administración de archivo, información y documentación.
	Reportes del asesoramiento técnico archivístico.
	Informes de existencia documental.
	Cuadro de clasificación de documentos.
	Informes de observaciones sobre documentos transferidos.
	Actas de ingreso de documentos al archivo general.
	Actas de valoración de documentos del archivo general.
	Registro de servicios.
Reporte de la certificación de documentos.	

Artículo 24.- Para los fines del presente cuerpo, la Escuela Superior Politécnica del Litoral establece las siguientes definiciones:

Mejoramiento continuo: Acciones emprendidas en la Institución para incrementar la eficacia y eficiencia de los procesos y subprocesos con el objetivo de generar beneficios adicionales tanto para la Institución y sus clientes.

Cliente Externo: Usuario, persona u organización, que se beneficia del producto que genera la Institución.

Cliente Interno: Unidad administrativa o académica que recibe o utiliza los productos que generan otras unidades dentro de la Institución.

Proveedores: Persona u organización interna o externa, que nos suministra insumos o entradas para la ejecución de los procesos institucionales.

Control: Aplicación de políticas, normas, procedimientos, metodologías y estándares para la ejecución de los procesos institucionales.

Insumo: Entradas, ingresos o inicios de un proceso, que responden al criterio de aceptación definido.

Mecanismo: Equipos, software o herramientas, que permiten el desarrollo de las actividades y posibilitan la transformación de insumos en productos o servicios.

Metodologías: Manuales y guías, que facilitan la implementación de procesos de manera sistemática, organizada, disciplinada y documentada.

Macroprocesos: Conjunto de procesos de la organización clasificados por su afinidad, en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Procesos gobernantes: También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

Procesos agregadores de valor: También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la Institución.

Procesos habilitantes: Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por sí mismos.

Producto o servicio: Resultado que se genera de una actividad, subproceso o proceso y que es entregado a un cliente.

Subproceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que generan un producto o servicio que se integra o complementa a otro de mayor valor agregado.

Valor: Grado de utilidad o aptitud del producto o servicio.

Artículo 25.- Para efectos de la aplicación de la presente Estructura de Gestión Organizacional por Procesos Estatutaria, utilícense y téngase como tales, las siguientes abreviaturas:

ESPOL: Escuela Superior Politécnica del Litoral.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales.

CP: Consejo Politécnico.

TI: Tecnologías de Información

TICs: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La estructura básica, procesos y servicios que se gestione en la Institución se sujetarán a la misión y el portafolio de productos establecidos en la presente Estructura Estatutaria.

Segunda.- El portafolio de productos determinados en las matrices establecidas para el efecto, formará parte de la gestión interna de cada uno de los procesos institucionales.

Tercera.- Las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la implementación del presente documento serán atendidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Cuarta.- Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Escuela Superior Politécnica del Litoral tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente documento; su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Quinta.- Las dudas en cuanto al alcance y aplicación de la presente Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos serán resueltas por el Rector, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva de la ESPOL.

Sexto.- Los aspectos relacionados a las Facultades, centros específicos de docencia y los decanatos de Investigación, Postgrado, Escuelas y los demás que creare el Consejo Politécnico, constarán en el Reglamento de Facultades y más unidades académicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Dirección de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, establecerá las políticas y estrategias necesarias a efectos de que, dentro del plazo de un año, contados a partir de la presente resolución, se expidan los correspondientes manuales de procesos y procedimientos, así como la implementación de un sistema de gestión por procesos, conforme a las disposiciones contenidas en el presente documento.

Ph.D. Cecilia Paredes Verduga
Rectora Subrogante
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

14-03-088. - (1º) Se **CONOCEN** y **APRUEBAN “una a una”** las recomendaciones de la Comisión de Docencia de su sesión del día lunes 24 de febrero de 2014, contenidas en el anexo (4 fjs.) de la **Circular C-Doc-017**, de 19 de marzo de 2014, suscrita por Ing. Marcos Mendoza Vélez, secretario del organismo consultor; numeradas con las siglas siguientes: **C-Doc-2014-064; C-Doc-2014-065; C-Doc-2014-066; C-Doc-2014-067; C-Doc-2014-072 y C-Doc-2014-073;** en cuanto a:

(2º.) Las recomendaciones **C-Doc-2014-068 y C-Doc-2014-070 se CONOCEN.**

(3º.) Se **CONOCE** y **APRUEBA** la **recomendación C-Doc-2014-069 con modificaciones en su texto** que se transcribe a continuación:

C-Doc-2014-069.- Designación de Sub-Comisión para revisar la propuesta presentada por el Ing. Raúl Coello Gómez sobre los ‘Lineamientos de Prácticas Preprofesionales para las Carreras de Grado de la Escuela Superior Politécnico del Litoral’.

DESIGNAR una Sub-Comisión conformada por el **Dr. Boris Vintimilla Burgos**, PhD., Sudecano de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación; **Dra. Elizabeth Peña Carpio**, PhD., Subdecano de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra; **Dra. Paola Calle Delgado**, PhD., Subdecano de la Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales; **Srta. Angie Ochoa Pizarro**, Representante Estudiantil de la Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales e **Ing. Marcos Mendoza Vélez**, Director de la Secretaría Técnica Académica, para que presenten ‘revisada’ la propuesta de los **“LINEAMIENTOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES PARA LAS CARRERAS DE GRADO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”** presentada por el Ing. Raúl Coello Gómez; en la próxima sesión de la Comisión de Docencia.

(4º.) Se **CONOCE** y **APRUEBA** la **recomendación C-Doc-2014-071 con modificaciones en su texto** que se transcribe a continuación:

C-Doc-2014-071.- Estudio del factor socio económico de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Con el objetivo que la Gerencia Financiera obtenga insumos necesarios para ajustar el “Estudio del Costo por Crédito de las Carreras de la Institución”, y considerando que es necesario analizar cómo se está implementando el Factor Socio Económico en la ESPOL, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

ENCARGAR a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas (FSCH) para que presente un ‘Estudio de Costos del Factor Socio Económico de la Institución’ a la Comisión de Docencia, en el plazo de un mes contado a partir de la aprobación de esta recomendación por parte del Consejo Politécnico, sugiriendo que a esta comisión se incluya a la Ing. Margarita Martínez Jara, Directora de la Oficina de Admisiones.

(5º.) La **Recomendación C-Doc-2014-074** se conoce y aprueba mediante resolución individual.

14-03-089.-

Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-074** de la Comisión de Docencia en sesión del día lunes 24 de febrero de 2014 contenida en el adjunto (4 fjs.) de la circular **C-Doc-017** de 19 de marzo de 2014, referente a la solicitud que hace el **M.Sc. Miguel Ángel González Bonilla, Ing.** ex profesor no Titular de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra (FICT), alusiva a su **solicitud de Ayuda Económica Institucional**; considerando el oficio **FICT-624** dirigido por el M.Sc. Heinz Terán Mite, Decano de FICT al señor M.Sc. Sergio Flores Macías, Rector de la ESPOL, en respaldo al M.Sc. González Bonilla para que realice sus estudios doctorales; y la recomendación que al respecto señala el Dr. Paúl Herrera Samaniego, PhD., Decano de Postgrado descrita en el oficio **DEC-POS-006-2014**; luego de las deliberaciones la sala responde favorablemente sin abstenciones.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: AUTORIZAR LA AYUDA ECONÓMICA INSTITUCIONAL a favor del M.Sc. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BONILLA, para que realice sus estudios doctorales, a partir de febrero del 2014 hasta enero del 2018 y en los términos definidos por el Decanato de Postgrado, precisados en la siguiente tabla:**

basada en los Arts.: 5 y 7 del Reglamento de Becas para

M.Sc. Miguel Ángel González Bonilla		
Tipo de beneficiario:	Profesor Contratado/Investigador	SI
Contrato:	Colaborando por al menos un año	SI
Tópico del Doctorado:	Análisis sedimentológico, geofísico y geomorfológico de la plataforma marina continental Ecuatoriana, en base a la toma de núcleo y registros sísmicos.	
Forma de financiamiento:	Beca Senescyt	SI
Coficiente País:	500*1.49	\$745.00
Ranking Universidad:	Universidades de Rennes 1 y Nice Sophia Antipolis en Francia	\$ 250.00
	Shangai de Rennes1 401-500 Times Higher Education de Rennes1 na	
Idioma:	Francés	\$500.00
	TOTAL	\$1495.00

perfeccionamiento Doctoral y Postdoctoral en el Exterior (4296), considerando que el M.Sc. González Bonilla es parte del grupo de investigadores en el Convenio entre el 'Institute de la Recherche pour la Development (IRD) francés' y la ESPOL, y que colaboró como profesor no Titular de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra desde el mes de mayo del año 2011 hasta el mes de mayo del año 2013; y condicionado a que regrese y reintegre a la ESPOL en actividades de investigación y académica.

(2°.) **ENCARGAR** al Decano de Postgrado con la Unidad Académica relacionada, **HACER** el seguimiento del regreso y reintegración del beneficiario a la ESPOL en actividades de investigación y académicas.

14-03-090. -

(1°.) Se **CONOCEN** y **APRUEBAN "una a una"** las recomendaciones de la Comisión de Docencia de su sesión de los días martes y miércoles 18 y 19 de marzo de 2014, contenidas en el anexo (9 fjs.) de la **Circular C-Doc-018**, de 20 de marzo de 2014, suscrita por Ing. Marcos Mendoza Vélez, secretario del organismo asesor; numeradas con las siglas siguientes: **C-Doc-2014-075; C-Doc-2014-076; C-Doc-2014-077; C-Doc-2014-078 y C-Doc-2014-079**; en cuanto a:

(2°.) Se **CONOCE** y **APRUEBA** la recomendación **C-Doc-2014-087** con **modificaciones en su texto** que se transcribe a continuación:

C-Doc-2014-087.- Control del balance de horas anuales asignadas en la Planificaciones Académicas de los profesores Titulares y No Titulares.

Los Sub-Decanos de cada facultad deberán tener en cuenta el balance de horas anuales positivas o negativas que cada profesor tiene, a fin de efectuar las consideraciones que estos excesos o déficit permitan determinar.

Todo profesor Titular y no Titular a tiempo completo, deberá involucrarse en la Revisión Curricular que comenzará en mayo del 2014, debiendo la ponderación de su trabajo ser determinada por el Decanato de la Facultad.

(3°.) Las Recomendaciones **C-Doc-2014-080; C-Doc-2014-081; C-Doc-2014-082; C-Doc-2014-083; C-Doc-2014-084; C-Doc-2014-085; C-Doc-2014-086; C-Doc-2014-088; C-Doc-2014-089; C-Doc-2014-090; C-Doc-2014-091; C-Doc-2014-092; C-Doc-2014-093; C-Doc-2014-094; C-Doc-2014-095 y C-Doc-2014-096;** se **CONOCEN** y **APRUEBAN** mediante resolución individual.

14-03-091.-

Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-080** de la Comisión de Docencia en sesión de los días martes y miércoles 18 y 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la circular **C-Doc-018** de 20 de marzo de 2014; referente a la resolución **2014-100** del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC), relativa a la recomendación dirigida al M.Sc. Sergio Flores Macías, Rector de la ESPOL, de autorizar el diferimiento del período de Compensación de la Beca concedida por la SENESCYT y auspiciada por la ESPOL, más Extensión de la Comisión de Servicios y las Ayudas establecidas en el Contrato de Beca con la Institución, para que la **M.Sc. Mónica Katiuska Villavicencio Cabezas** culmine sus estudios doctorales; en base al informe favorable presentado en oficio **DEC-POS-036-2014** con fecha 17 de marzo del 2014, suscrito por el Dr. Paul Herrera Samaniego, PhD., Decano de Postgrado y al informe de la Gerencia de Relaciones Internacionales presentado en oficio **ESPOL-RE-OFC-0222-2014**, con fecha 17 de marzo del 2014, suscrito por el Ing. Kléber Daniel Tapia Falconi, Gerente (E) de la Gerencia de Relaciones Internacionales; luego de las deliberaciones la sala consiente sin abstenciones.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE:** (1°) **EXTENDER LA COMISIÓN DE SERVICIOS con el 100% de remuneración mensual unificada hasta el mes de agosto del año 2014 a la M.Sc. MÓNICA KATIUSKA VILLAVICENCIO CABEZAS, profesora Titular Principal de la FIEC, para que culmine sus estudios doctorales en la ‘Ecole de Technologie Supérieure’ de la Universidad de Quebec-Montreal; y,**

(2°) **EXTENDER LA AYUDA ECONÓMICA INSTITUCIONAL hasta el mes de abril del año 2014, mes en el cual la doctorando cumplirá cuatro años de estudios doctorales de acuerdo al “Reglamento de Becas para Perfeccionamiento Doctoral y Posdoctoral en el Exterior (4296)”, ésta ayuda económica se concederá considerando los términos definidos por el Decanato de Postgrado que se describen en la siguiente tabla:**

M.Sc. MÓNICA KATIUSKA VILLAVICENCIO CABEZAS		
Tipo de Beneficiario: Profesora Titular Principal - FIEC		
Coficiente País:	1,41*500	\$705
Ranking: Universidad:	Ecole de Technologie Supérieure de la Universidad de Quebec-Montreal se encuentra en las siguientes posiciones: Shanghai: 401-500 Times Higher Education: --	\$250
Idioma	Inglés	\$500
TOTAL		\$1.455

14-03-092.-

Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-081** de la Comisión de Docencia, sesión de 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la circular **C-Doc-018** de 19 de marzo de 2014, alusiva al oficio **CIBE-72-2014** de fecha 28 de febrero del 2014, suscrito por la Dra. Esther Lilia Peralta, Ph.D., Directora General del CIBE-ESPOL, solicitando mantener la ayuda económica ofrecida por la ESPOL para compensar lo que ya no recibirá por parte de la SENESCYT el **M.Sc. Pablo Antonio Chong Aguirre** para que culmine con sus estudios doctorales en Holanda, considerando que ha logrado excelentes resultados lo que hizo que se modifique su cronograma de estancia en Holanda y, en base al informe favorable suscrito por el Dr. Paul Herrera Samaniego, Decano de Postgrado mediante oficio **DEC-POS-031-2014** de fecha 7 de marzo del 2014; poniéndose a consideración y pronunciándose favorablemente la sala.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR LA AYUDA ECONÓMICA de DOS MIL SEISCIENTOS DÓLARES DE NORTEAMÉRICA (\$ 2,600.00 USD) desde el mes de enero del 2014 hasta el mes de diciembre del 2014 al M.Sc. PABLO ANTONIO CHONG AGUIRRE, para compensar el valor que dejará de recibir por parte de la beca de la SENESCYT, para que culmine sus estudios doctorales en el 'Área de Biotecnología' en la Universidad de Wageningen de los Países Bajos, de acuerdo a los términos definidos por el Decanato de Postgrado y 'Considerando que la institución tiene un convenio firmado con la Universidad de Wageningen; a los resultados obtenidos por el becario en su programa doctoral que hizo que se modifique su cronograma de estancia en Holanda y por esta ocasión excepcional.**

14-03-093.-

Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-082** de la Comisión de Docencia en sesión del día martes y miércoles 18 y 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la circular **C-Doc-018** de 20 de marzo de 2014, relativa a la solicitud contenida en el oficio **CIBE-41-2014** de fecha 03 de febrero del 2014, dirigida por la Dra. Esther Lilia Peralta, PhD., Directora General del CIBE-ESPOL, al Sr. M.Sc. Sergio Flores Macías, Rector de la ESPOL, la conceder la ayuda económica institucional a favor del **M.Sc. Julio Andrés Bonilla Jaime** de acuerdo a lo establecido **"Reglamento de Becas para Perfeccionamiento Doctoral y Posdoctoral en el Exterior (4296)"**, para que realice estudios doctorales en el área de Biotecnología e Ingeniería Genética en la Universidad de Barcelona- España; en base al informe favorable suscrito por el Dr. Paul Herrera Samaniego, PhD., Decano de Postgrado con oficio **DEC-POS-016-2014** de fecha 12 de febrero del 2014; lo que la sala responde positivamente sin abstenciones.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: AUTORIZAR LA AYUDA ECONÓMICA INSTITUCIONAL a favor del M.Sc. JULIO ANDRÉS BONILLA JAIME, para que continúe sus estudios doctorales; a partir del mes de enero del 2014 hasta el mes de septiembre del 2014 y en los términos definidos por el Decanato de Postgrado, precisados en la siguiente tabla:**

M.Sc. JULIO ANDRES BONILLA JAIME		
Tipo de beneficiario:	Investigador Contratado	SI
Contrato:	Colaborando por al menos un año	SI
Forma de financiamiento	Beca Senescyt	SI
Coefficiente País	500*1,46	\$ 730
Ranking Universidad	Universidad de Barcelona, España. Shangai 201-300 Times Higher Education 226-250	\$ 250
Idioma	Español	\$ -
TOTAL		\$ 980

en base a lo estipulado en los Arts. 5 y 7 del Reglamento de Becas para perfeccionamiento Doctoral y Posdoctoral en el Exterior (4296); y condicionado a que regrese y reintegre a la ESPOL.

(2º.) **ENCARGAR al Decano de Postgrado con la Unidad Académica relacionada, HACER el seguimiento del regreso y reintegración del beneficiario a la ESPOL en actividades de investigación y académicas.**

14-03-094.-

Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-083** de la Comisión de Docencia en sesión del día martes y miércoles 18 y 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la circular **C-Doc-018** de 20 de marzo de 2014, relativa al oficio **CIBE-38-2014** de fecha 03 de febrero del 2014, dirigida por la Dra. Esther Lilia Peralta García, PhD., Directora General del CIBE-ESPOL, al Sr. M.Sc. Sergio Flores Macías, Rector de la ESPOL, en el que solicita se conceda ayuda económica institucional a favor del **M.Sc. Luis Lenin Galarza Romero** de acuerdo a lo establecido en el **Reglamento de Becas para Perfeccionamiento Doctoral y Posdoctoral en el Exterior (4296)**, para que continúe estudios doctorales; en base al informe favorable suscrito por el Dr. Paul Herrera Samaniego, PhD., Decano de Postgrado en oficio **DEC-POS-015-2014** de fecha 12 de febrero del 2014; lo que la sala responde positivamente sin abstenciones.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: AUTORIZAR LA AYUDA ECONÓMICA INSTITUCIONAL a favor del M.Sc. LUIS LENIN GALARZA ROMERO, para que continúe sus estudios doctorales; a partir del mes de enero del 2014 hasta**

el mes de septiembre del 2014 y en los términos definidos por el Decanato de Postgrado, precisados en la siguiente tabla:

M.Sc. JULIO ANDRES BONILLA JAIME		
Tipo de beneficiario:	Investigador Contratado	SI
Contrato:	Colaborando por al menos un año	SI
Forma de financiamiento	Beca Senescyt	SI
Coefficiente País	500*1,46	\$ 730
Ranking Universidad	Universidad de Barcelona, España. Shangai Times Higher Education 201-300 226-250	\$ 250
Idioma	Español	\$ -
TOTAL		\$ 980

en base a lo estipulado en los Arts.: 5 y 7 del Reglamento de Becas para perfeccionamiento Doctoral y Postdoctoral en el Exterior (4296); y condicionada a que regrese y reintegre a la ESPOL.

(2°.) ENCARGAR al Decano de Postgrado con la Unidad Académica relacionada, HACER el seguimiento del regreso y reintegración del beneficiario a la ESPOL en actividades de investigación y académicas.

14-03-095.-

Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-084** de la Comisión de Docencia en sesión del día martes y miércoles 18 y 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la circular **C-Doc-018** de 20 de marzo de 2014, relativa al oficio **CD-MAR-041** del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales (FIMCBOR), respecto a la recomendación de conceder ayuda económica de acuerdo al **“Reglamento de Becas para Perfeccionamiento Doctoral y Posdoctoral en el Exterior (4296)”**, para que la **M.Sc. Francisca Aracelly Burgos Valverde**, realice estudios doctorales, presentada en oficio **FIMCBOR-058** de fecha 17 de febrero del 2014; y en base al informe favorable suscrito por el Dr. Paul Herrera Samaniego, PhD., Decano del Decanato de Postgrado en oficio **DEC-POS-034-2014** de fecha 13 de marzo del 2014; la sala responde afirmativamente sin abstenciones.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE:** (1°) **AUTORIZAR LA AYUDA ECONÓMICA INSTITUCIONAL** a favor de la **M.Sc. FRANCISCA ARACELLY BURGOS VALVERDE**, para que realice sus estudios doctorales; a partir del mes de mayo del año 2014 hasta el mes de junio del año 2018 y en los términos definidos por el Decanato de Postgrado, precisados en la siguiente tabla:

M.Sc. FRANCISCA BURGOS VALVERDE		
Tipo de beneficiario:	Profesor no Titular	SI
Contrato:	Por servicios ocasionales a tiempo completo, por más de un año consecutivo.	SI
Tópico del Doctorado:	Producción Agrícola y Animal (acuícola)	
Forma de financiamiento	Beca Senescyt	SI
Coefficiente País	500*1,41	\$ 705
Ranking Universidad	Universidad Auburn Alabama EEUU Shangai Times Higher Education 401-500 -	\$250
Idioma	Inglés	\$ 500
TOTAL		\$ 1.455

en base a lo estipulado en los Arts. 5 y 7 del Reglamento de Becas para perfeccionamiento Doctoral y Postdoctoral en el Exterior (4296), para que realice su doctorado en la Universidad Auburn-USA, en áreas de prioridad de Investigación de la ESPOL 2010-2020; y condicionada a que regrese y reintegre a la ESPOL.

(2°.) **ENCARGAR** al Decano de Postgrado con la Unidad Académica relacionada, **HACER** el seguimiento del regreso y reintegración del beneficiario a la **ESPOL** en actividades de investigación y académicas.

14-03-096.-

Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-085** de la Comisión de Docencia en sesión del día martes y miércoles 18 y 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la circular **C-Doc-018** de 20 de marzo de 2014, relativa a la resolución **CD-FCNM-14-006** del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas (FCNM), adoptada el 6 de enero del 2014, aceptando la solicitud del **M.Sc. Florencio Ramón Pinela Contreras**, profesor principal titular del Departamento de Ciencias Físicas-FCNM, para realizar su año sabático en la Universidad de Harvard, desde el 1 de septiembre del 2014 hasta el 31 de agosto de 2015; la sala acoge favorablemente sin abstenciones.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR** la concesión de la **“BECA AÑO SABÁTICO”** a favor del profesor principal titular **M.Sc. FLORENCIO RAMÓN PINELA CONTRERAS** para que realice su estudio o trabajo de investigación en la **‘Universidad de Harvard’**, desde el 1 de septiembre del 2014 hasta el 31 de agosto de 2015.

14-03-097.-

Se **CONOCE** y **APRUEBA** con modificaciones en la plantilla de los cuatro componentes (anexo de 10 fjs.) de la **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA** de la **Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL)** en la recomendación **C-Doc-2014-086** de la Comisión de Docencia, sesión del día martes 18 y miércoles 19 de marzo de 2014 contenidos en el adjunto (9 fjs.) de la circular **C-Doc-018**, de 20 de marzo de 2014, relativa a solicitar la aprobación de la **‘Actualización del documento de CARGA DE TRABAJO POLITÉCNICA’**, que contiene las definiciones de la carga horaria de las siguientes actividades: **1°) Docencia; 2°) Investigación; 3°) Dirección o Gestión Académica y 4°) Vinculación con la Sociedad;** documento presentado por la Dra. Cecilia Paredes Verduga, PhD., Vicerrectora Académica de la institución, ampliamente discutido y que acoge las sugerencias de los miembros de la Comisión de Docencia; cuyo contenido modificado por este organismo se transcribe a continuación:

Componente 1: DOCENCIA						
Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del SES.	Actividades	Horas de Dedicación	Periodicidad	Observaciones	Entregables	
Art. 6.1	Impartición de clases presenciales, virtuales o en línea, de carácter teórico o práctico, en la institución o fuera de ella, bajo responsabilidad y dirección de la misma.	Profesor de curso, en grado o posgrado, dentro de unidad académica (se consideran también materias o seminarios de graduación).	[(De 3 a 20 h) * 2] + [# evaluaciones * (horas de calificación)]	Semanal	La asignación semestral de horas contempla 1 hora para preparación de clases por hora de docencia, y entre 8 y 12 horas adicionales para calificación por evaluación y por curso, dependiendo del número de estudiantes.	1. horas dictadas en planificación académica. 2. informe semestral de actividades. 3. Portafolio del curso. (Nota: el cupo máximo de estudiantes por curso es de 45. Para considerar la planificación de la materia o seminario de graduación, ésta deberá contar con al menos 7 temas de trabajo de graduación.)
		Coordinador de área básica de docencia/ Jefe de áreas	5 h	Semanal		1. Informe semestral de actividades a Consejo Directivo con indicadores de gestión según POA.
		Coordinador de materia	Materia de Unidad: 2 o 3 paralelos --> 1 h + 3 paralelos --> 2 h Materias transversales: 5 h	Semanal		1. informe semestral de las actas de reuniones mínimo 3 reuniones semestrales
Art. 6.3.	Diseño y elaboración de libros, material didáctico, guías docentes o syllabus.	Diseño y elaboración de libros o textos guía.	5 h	Semanal	Asignable por 1 año máximo por libro.	1. Libro evaluado por par.
Art. 6.4.	Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales.	Consejero académico	4 h	Semanal		1. Informe de las consejerías realizadas al coordinador de carrera (plataforma y/o registros en unidad académica). (Nota: se considera 40 estudiantes por semestre y 3 visitas al año).
		Tutor de grupo o club estudiantil	3h	Semanal		1. Programación e informe de actividades aprobadas por la Gerencia de Asuntos Estudiantiles.

Art. 6.5.	Visitas de campo y docencia en servicio.	Visita técnicas y salidas de Campo (adicionales de las horas consideradas prácticas de la materia)	1 h	Semanal		1. Evidencia en portafolio. (Nota: esta carga es válida si es que no está considerada en la hora práctica del curso, expresado en créditos)
Art. 6.6.	Dirección, seguimiento y evaluación de prácticas y pasantías profesionales.	Coordinador de pasantías estudiantiles por carrera	10 h	Semanal		1. Informe semestral de las pasantías en la unidad académica, avalado por el Decano, CEPROEM y Vinculos con la colectividad. (Nota: considerar 10 h por 2300 estudiantes -asumir relación lineal-, con mínimo de 2 h).
Art. 6.8.	Dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título, con excepción de tesis doctorales y de maestrías de investigación.	Dirección de trabajo de titulación (no incluye los proyectos de los seminarios y materias de graduación).	2 h	Semanal	Por tesis, la descarga será hasta un máximo de 10 horas por semana.	1. Informe semestral de avances de trabajos, avalado por el decano de la unidad. Plazo máximo de duración 1 año. (Nota: no debería cobrar por este trabajo adicional).
		Personal de apoyo en el proceso de graduación: evaluadores y miembros del tribunal de sustentación.	6 h (por semestre y por tesis)	Semestral	Por semestre y por tesis	1. Informe semestral de los procesos de graduación evaluados, avalado por el sub-decano de la unidad. (Nota: máximo 8 trabajos de graduación al año).
		Revisor de formatos y de la documentación del trabajo final de graduación en grado y postgrado en Unidad Académica.	1 h por cada 10 tesis. Hasta 10 h	Semanal	Basado en el histórico de graduaciones de la unidad	1. Informe semestral de los trabajos de graduación revisados, avalado por el sub-decano de la unidad.
Art. 6.9.	Dirección y participación de proyectos de experimentación e innovación docente.	Participación en proyecto de experimentación e innovación docente.	hasta 5 h	Semanal		
Art. 6.9.	Uso pedagógico de la investigación y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza.	Diseño de cursos	3h	Semanal	No contempla las actividades de una reforma curricular integral.	
Art. 6.10.	Diseño de cursos de educación continua o de capacitación y actualización.					
Art. 6.12.	Participación y organización de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de experiencias de enseñanza.	Asistencia y participación en reuniones y/o actividades programadas por la unidad académica. Participación en actividades de calidad, evaluación y acreditación y revisión curricular.	3 h	Semanal	Incluye carga para Revisión Curricular	1. Actas de reunión, 2. Informe del desempeño del departamento correspondiente de calidad, evaluación o acreditación. (Nota: todos los profesores tienen esta carga).
		Organización de un evento académico de interés institucional.	hasta 120 h	Semestral		1. Informe del evento organizado, deberá ser aprobado por Consejo Directivo. (Nota: la asignación de horas depende de la magnitud del evento, lo deberá definir la unidad académica).
		Apoyo a la Acreditación ABET	2 h	Semanal		Actas de reunión, informe del desempeño del Coordinador ABET
		Proceso de inducción a pares	2 h	Semanal		Informe del Coordinador de carrera
		Coordinación de Difusión de carreras en una Unidad	3 h	Semanal	Por unidad académica	Informes semestrales al Subdecano de la Unidad, cumplimiento y entrega de documentos solicitados por la Unidad.
	Participación y Organización de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de experiencias de enseñanza	Coordinador para elaboración de exámenes de fin de carrera	2h	Semanal	Por carrera	1. Evaluación de los resultados de los exámenes de carrera tomados a los estudiantes de la ESPOL. 2.- Informe de actividades cumplidas al coordinador

Componente 2: INVESTIGACIÓN					
La planificación académica en relación a investigación y su gestión, podrá contemplar 2 tipos de descarga, como investigador ó como director de un centro de investigación.					
Como Investigador, el profesor podrá solicitar una descarga de 10, 20 ó 30 horas semanales, debiendo enunciar las actividades que realizará durante el año de planificación. La asignación de la carga solicitada dependerá del cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores mostrados en la tabla No. 1.					
Tabla No. 1					
Horas de Dedicación	Criterios/Entregables				
	Publicaciones Científicas / patente	Presentaciones oral (Congresos reconocidos)	Participación en Proyectos de Investigación	Elaboración de Propuesta de Proyectos	Horizonte Temporal (años)
Investigador 10 horas profesor con maestrias	2	1	1	1	2
	Una en revista interna ESPOL (estado del arte), y una en Latin Index o Similar	Interno (ESPOL) o Nacional. Oral	Participar en proyecto de investigación.	Ser parte de propuesta financiamiento interno o externo.	
Investigador 20 horas	2	1	2	1	2
	Al menos 1 Scopus o Similar	Nacional o Internacional	Participar en dos proyectos (Como investigador)	Ser parte de propuesta financiamiento externo.	
Investigador 30 horas	3	2	2	1	2
	Al menos 2 en Scopus o Similar	Internacional	Participar en dos proyectos al menos uno como Director	Ser lider de una propuesta de financiamiento externo.	
<p>NOTA 1 - Se considera una publicación a un paper en revistas indexadas ó patentes, y una presentación a una ponencia oral con comité de selección.</p> <p>NOTA 2 - La evaluación de las actividades se realizará de forma anual.</p> <p>NOTA 3 - La asignación de 10 horas corresponderá a profesores con grado de maestría, y la asignación de 20 y 30 horas a profesores con grado de Ph.D.</p> <p>NOTA 4 - El Profesor podrá al año solicitar un cambio en el tiempo asignado en la investigación, en base a los resultados obtenidos.</p> <p>NOTA 5 - Un Profesor que se reincorpora a actividades de investigación tendrá un horizonte temporal ampliado en 6 meses. De manera alternativa, y en caso de ser Ph.D., podrá solicitar una carga en investigación de 10 horas.</p> <p>NOTA 6 - En el período en que no se dictan clases, todo profesor que haya requerido descarga de horas por investigación o gestión de investigación podrá destinar las horas restantes (hasta llegar a las las 40 horas semanales de dedicación) a este tipo de actividades, siempre que no existan otras actividades que requieran su atención (como aquellas relacionadas con la acreditación).</p>					

		Componente 3: DIRECCIÓN O GESTIÓN ACADÉMICA				1. Informe semestral de las labores de investigación realizadas en la unidad, avalado por el decano de la unidad. 2. Informe semestral de actividades a comunidad política.	
Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del SES.		Actividades	Horas de Dedicación	Periodicidad	Observaciones	Entregables	
Art. 8.P1	Comprende el gobierno y la dirección de las unidades de enseñanza y la dirección de las universidades y escuelas politécnicas públicas o particulares, la dirección y gestión de los procesos de docencia e investigación en sus distintos niveles de organización académica e institucional, la organización de eventos académicos nacionales e internacionales, el diseño de estudios de grado y postgrado.	académica				Jefe de Departamento	1. Informe semestral de actividades a comunidad política.
		Recto(a)	40 h	Semanal			1. Informe semestral de actividades a comunidad política.
		Vicerrector(a) Académico	40 h 20 h	Semanal			1. Informe semestral de actividades a Comisión Académica, aprobada por el POA.
		Decano	30 h 20 h	Semanal	Semana		1. Informe anual de actividades a Comisión Académica, aprobada por el POA.
		Subdecano	30 h	Semanal			1. Informe anual de actividades a Comisión Académica, aprobada por el POA.
		Director de la Secretaría de Aseguramiento de la Calidad	20 h	Semana			1. Informe anual de actividades a Comisión Académica, aprobada por el POA.
		Director de EDCOM	30 h	Semanal			1. Informe anual de actividades a Consejo Politécnico.
		Miembro de comisión de ubicación de escalafón	3 h	Semana			1. Informes semestral de actividades a Consejo Directivo con indicadores de gestión según POA. (Nota: para asignar horas consistentes se realizarán por estudiante)
		Coordinador de carrera Responsable de la verificación de la legalidad de documentación	20 h hasta 12 h	Semanal	Semana	Transición	1. Informe semestral de las labores de verificación en actividades electorales de departamento, avalado por el consejo directivo de la unidad.
		Presidente Tribunal Electoral	20 h 5 h	Semana			1. Informe de participación en actividades del tribunal de actividades a coordinador de carrera, avalado por Consejo Directivo.
		Representante del Consejo Politécnico como miembro de la Comisión de Elaboración de la Norma	5 h	Semana			1. Informe de participación en actividades del consejo directivo de la unidad.
		Coordinador de programa de postgrado	5 h	Semana			Definir el perfil y las actividades.
		Miembro principal/alternativo tribunal electoral	2 h-principal 1 h-alterno	Semana			1. Informe de participación en actividad electoral
		Miembro principal/alternativo consejo directivo de unidad académica	3 h-principal 1.5 h-alterno	Semana			No podrán existir responsables individuales y coordinador general al mismo tiempo. Esta actividad se realiza si no tiene remuneraciones adicionales.
		Profesor representante de los investigadores al Consejo Politécnico	5 h	Semana			1. Informe de porcentaje de asistencia en Consejo Politécnico
Profesor invitado al Consejo Politécnico estatutariamente	5 h	Semana			No podrán existir responsables individuales y coordinador general al mismo tiempo. Esta actividad se realiza si no tiene remuneraciones adicionales.		
Coordinador de Unidad Académica	20 h	Semanal			1. Informe semestral de gestión del POA. 2. Informe de actividades a comunidad política.		
Miembros de la Comisión Especial de Disciplina de Unidad Académica	2 h	Semana			1. Designación bajo resolución por parte del consejo. 2. Entrega de informes		
Miembro del comité de evaluación del mejoramiento continuo de la Unidad Académica	32 h	Anual			Informe actividades realizadas en el comité a la Comisión de Evaluación de ESPOL.		

Art. 8.P2.	También se contemplara como actividades de dirección o gestión académica las que desempeñe el personal académico en los espacios de colaboración interinstitucional en los órganos que rigen el sistema de educación superior (CES y CEAAACES), en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en los institutos públicos de investigación, así como en las comisiones de evaluación del desempeño del personal académico.	Coordinador principal ABET de la unidad académica	10 h	Semanal	Por carrera	1. Informes semestrales al Decano de la Unidad, cumplimiento y entrega de documentos de acuerdo a las metas establecidas en el POA
		Coodinacion de calidad/ POA	5 h	Semanal		
		Coordinador de evaluación de unidad académica (acreditación nacional)	10 h	Semanal	Por carrera. Eliminado coordinador de gestión estratégica	1. Informes semestrales al Decano de la Unidad, cumplimiento y entrega de documentos de acuerdo a las metas establecidas en el POA
		Responsable de seguimiento a graduados de carrera	1 h por cada 10 graduados. Hasta 10 h	Semanal	Basado en el histórico de graduaciones de la unidad	Informes semestrales al Subdecano de la Unidad, cumplimiento y entrega de documentos solicitados por la Unidad.
		Coordinador institucional de la unidad de Vínculos con la Sociedad	20 h	Semanal		1. Informes semestral al Vicerrectorado Academico de las gestiones realizadas.
		Miembro de la comisión de evaluación interna	20 h	Semestral		1. Informes semestral al Decano de la Unidad
		Miembro de la comisión de investigación	5 h	Semanal		
		Apoyo al proceso de Admisiones	hasta 12 h	Semanal		1. Informe de cumplimiento de actividades avalados por la direccion de admisiones
		Dirección del parque AJA	12 h	Semanal		1. Informe de actividades avaladas por el Vicerrectorado Academico de ESPOL
		Director de un centro de vinculación con la sociedad.	hasta 20 h	Semanal		1. Informe de actividades avaladas por el Vicerrectorado Academico de ESPOL. (Nota: detalles de los centros en hoja Info. Centros)
		Representante Técnico de la ESPOL ante CONSEP	5 h	Semanal		1. Reporte mensual al Rector
		Coordinador General de Investigación	20 h	Semanal		Informe semestral al Vicerrectorado Académico
		Coordinador General de Posgrado	20 h	Semanal		Informe semestral al Vicerrectorado Académico
		Coordinador de Programas de Educación Continua de facultad.	3 h	Semanal		Informes semestrales al Subdecano de la Unidad, cumplimiento y entrega de documentos solicitados por la Unidad. Avalado por el Consejo Directivo.
Responsable de proyecto o actividad Institucional	hasta 12 h	Semanal		Informes al Rector(a) o Vicerretor(a) sobre gestiones realizadas		
Art. 7.1.	Diseño, dirección y ejecución de proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y en artes, que suponga creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos.	Director de un centro de investigación	20 o 30	Semanal	Definir perfil, actividades y entregables. - No podrán descargar adicionalmente por actividades de investigación.	1. Cumplimiento de las actividades del POA del centro. 2. Informe anual de labores del centro.

Componente 4: VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD						
Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del SES.	Actividades	Horas de Dedicación	Periodicidad	Observaciones	Entregables	
Art. 9.P1	En las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares las actividades de vinculación con la sociedad deberán enmarcarse dentro de las actividades de docencia, investigación o gestión académica, conforme a lo dispuesto en este reglamento.	Miembro Principal de la comisión de vínculos con la sociedad	10 h	Semestral		1. Informe de porcentaje de asistencia a las reuniones de la comisión de vínculos.
		Coordinador de vinculación con la sociedad de unidad académica	3 h	Semanal	1 por Unidad Académica	1. Informes semestrales al decano de la unidad, cumplimiento y entrega de documentos de acuerdo a las metas establecidas en el POA y de acuerdo a lo planificado en la Dirección de Vínculos
		Responsable de seguimiento de graduados de las carreras	5 h	Semanal	Tantos como Carreras existan	1. Informes semestrales al decano de la unidad, cumplimiento y entrega de documentos de acuerdo a las metas establecidas en el POA y de acuerdo a lo planificado en la Dirección de Vínculos
		Colaboración en el Parque de la Ciencia AJA	hasta 5 h	Semanal		Informe semestral de actividades avaladas por el Director del Parque AJA
		Participación en proyecto de Vínculos con la Sociedad	hasta 5 h	Semanal	Los proyectos de vinculación deberán ser aprobados.	Informe semestral de los proyectos avalados por Decanato
Art. 6.11	Participación en actividades de proyectos sociales, artísticos, productivos y empresariales de vinculación con la sociedad articulados a la docencia e innovación educativa.	Director de un proyecto de vinculación con la sociedad	hasta 10 h		Los proyectos de vinculación deberán ser aprobados.	1. Informe semestral del proyecto dirigido, avalado por el decano de la unidad y en coordinación con vínculos con la sociedad.
		Organización y participación en actividades de vinculación con la sociedad: casa abierta y otras afines.	1 h	Semanal		1. Informe de la organización o participación en el evento, avalado por el decano de la unidad y en coordinación con Vínculos con la Sociedad.

14-03-098.-

Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-088** de la Comisión de Docencia de su sesión del día martes 18 y miércoles 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la **circular C-Doc-018**, de 20 de marzo de 2014, alusiva a solicitar la **aprobación de la 'MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales (FIMCBOR)** considerando la resolución **CD-MAR-039-2014** del Consejo Directivo de su sesión del 13 de febrero de 2014; la sala se pronuncia favorable y unánimemente al requerimiento.

El **Consejo Politécnico** atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR LA 'MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales (FIMCBOR)** contenida en catorce cuadros distributivos en el adjunto de la recomendación **C-Doc-2014-088**.

14-03-099.-

Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-089** de la Comisión de Docencia de su sesión del día martes 18 y miércoles 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la **circular C-Doc-018**, de 20 de marzo de 2014, alusiva a solicitar la **aprobación de la Planificación Académica Anual del período 2014-2015 de la Escuela de Diseño y**

Comunicación Visual (EDCOM), considerando la aprobación mediante resolución del Consejo Directivo, oficio N° **CD-EDCOM-030-2014**, de 28-02-2014 y la presentación que estuvo a cargo del MBA. Fausto Jácome López, Director de la EDCOM; la sala se pronuncia favorable y unánimemente al requerimiento.

El **Consejo Politécnico** atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR LA ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM) contenida en el adjunto de la recomendación C-Doc-2014-089.**

14-03-100.- Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-090** de la Comisión de Docencia de su sesión del día martes 18 y miércoles 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la **circular C-Doc-018**, de 20 de marzo de 2014, alusiva a solicitar la **aprobación de la ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC)** considerando la resolución **2014-146** del Consejo Directivo-FIEC, presentada con oficio **OFI-ESPOL-FIEC-0212-2014** de fecha 18 de marzo del 2014, suscrito por el M.Sc. Miguel Yapur Auad, Decano de la FIEC; la sala se pronuncia favorable y unánimemente al requerimiento.

El **Consejo Politécnico** atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR LA ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC) contenida en veintiocho cuadros distributivos en el adjunto de la recomendación C-Doc-2014-090.**

14-03-101.- Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-091** de la Comisión de Docencia de su sesión del día martes 18 y miércoles 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la **circular C-Doc-018**, de 20 de marzo de 2014, alusiva a solicitar la **aprobación de la ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción (FIMCP)** considerando la resolución **MC-2014-03-17-057** del Consejo Directivo-FIMCP, presentada en oficio **DEC-FIMCP-129** de fecha 18 de marzo del 2014, suscrito por el Dr. Kleber Barcia Villacreses, PhD., Decano de la FIMCP; la sala se pronuncia favorable y unánimemente al requerimiento.

El **Consejo Politécnico** atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR LA ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencia de la Producción (FIMCP) contenida en diecisiete cuadros distributivos en el adjunto de la recomendación C-Doc-2014-091.**

14-03-102.- Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-092** de la Comisión de Docencia de su sesión del día martes 18 y miércoles 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la **circular C-Doc-018**, de 20 de marzo de 2014, alusiva a solicitar la **aprobación de la ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas (FCNM)**, adoptada mediante resolución N° **CD-FCNM-14-025** del Consejo Directivo con fecha 06 de marzo de 2014 y, considerando la presentación del M.Sc. Oswaldo Valle Sánchez, Subdecano de la FCNM, de las materias correspondientes al Departamento de Ciencias Matemáticas y Ciencias Químicas y del M.Sc. Eduardo Montero Carpio, profesor del Departamento de Ciencias Físicas; la sala se pronuncia favorablemente y sin abstenciones.

El **Consejo Politécnico** atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR LA ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas**

(FCNM) contenida en veintiún cuadros distributivos en el adjunto de la recomendación C-Doc-2014-092, y considerando el siguiente criterio:

Todo profesor de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas al que se le haya asignado horas de investigación deberá dictar anualmente una conferencia por cada 10 horas de investigación que se le haya asignado, quien no tiene horas de investigación podrán presentar su trabajo en calidad de conferencia previo acuerdo del Decanato o Sub-Decanato de la Facultad.

14-03-103.- Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-093** de la Comisión de Docencia de su sesión del día martes 18 y miércoles 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la circular **C-Doc-018**, de 20 de marzo de 2014, alusiva a solicitar la **aprobación de la ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas (FCSH)**, considerando la resolución **R-CD-FCSH-0022-2014** del Consejo Directivo de la FCSH, presentada en oficio **FCSH-2014** de fecha 19 de marzo del 2014, suscrito por el Dr. Washington Martínez García, PhD., Subdecano de la FCSH; la sala se pronuncia favorablemente y sin abstenciones.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR LA ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas (FCSH)** contenida en quince cuadros distributivos en el adjunto de la recomendación **C-Doc-2014-093**.

14-03-104.- Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-094** de la Comisión de Docencia de su sesión del día martes 18 y miércoles 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la circular **C-Doc-018**, de 20 de marzo de 2014, alusiva a solicitar la **aprobación de la ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra (FICT)**, considerada en la resolución **FICT-CD-029-2014** del Consejo Directivo de la FICT; la sala se pronuncia favorablemente y sin abstenciones.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR LA ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra (FICT)** contenida en cinco cuadros distributivos en el adjunto de la recomendación **C-Doc-2014-094**.

14-03-105.- Se **CONOCE** la recomendación **C-Doc-2014-095** de la Comisión de Docencia de su sesión del día martes 18 y miércoles 19 de marzo de 2014 contenida en el adjunto (9 fjs.) de la circular **C-Doc-018**, de 20 de marzo de 2014, alusiva a solicitar la **aprobación de la Planificación Académica Anual del período 2014-2015 de la ‘materia Emprendimiento e Innovación Tecnológica’ planificada por el Centro de Desarrollo de Emprendedores de la ESPOL (CEEMP)**, presentación a cargo del M.Sc. Guido Caicedo Rossi, Director del CEEMP; la sala se pronuncia favorablemente y sin abstenciones.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR LA ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la ‘materia Emprendimiento e Innovación Tecnológica’ planificada por el Centro de Desarrollo de Emprendedores de la ESPOL (CEEMP)** contenida en tres cuadros distributivos en el adjunto de la recomendación **C-Doc-2014-095**.

14-03-106.- La Dra. Cecilia Paredes Verduga, Vicerrectora Académica-ESPOL refiere que en vista de no contar con el M.Sc. Efrén Herrera Muentes, Profesor Titular Auxiliar-FIEC y Coordinador de las Materias Institucionales de Deportes, en las sesiones de los días martes 18 y miércoles 19 de marzo de 2014 de la Comisión de Docencia; es necesario que este colegiado superior apruebe la **‘Planificación Académica Anual del período 2014-2015 de la ‘Materia Institucional Deportes’, disciplinas: Voleibol, Futbol, Tenis, Ping Pong, Kayak, Triatlón, Natación, Ajedrez, Baloncesto, Ciclismo y Taekwondo,** puntualizando que los estudiantes pueden registrarse por semestre como máximo en dos disciplinas; la sala se pronuncia favorablemente y sin abstenciones.

El Consejo Politécnico atribuido legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: APROBAR LA ‘MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ANUAL DEL PERÍODO 2014-2015 de la ‘MATERIA INSTITUCIONAL DEPORTES’, planificada por el Vicerrectorado Académico de la ESPOL contenida en dos cuadros distributivos y, estableciendo que los estudiantes pueden registrarse este semestre en dos disciplinas como máximo; y dependiendo de la demanda para el próximo semestre se limitará a una.**

14-03-107.- Se **CONOCE** el oficio **OFI-ESPOL-FIEC-0145-2014**, de 24 de febrero de 2014, suscrito por el **Ing. Miguel Yapur Auad**, Decano de Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación-FIEC, dirigido al señor Rector **Ing. Sergio Flores Macías**, conteniendo la denuncia con su anexo (1 fj.), que presenta el **Ing. Luis Fernando Vásquez Vera**, profesor-FIEC, alusiva a incurrir en la falta de Obstaculizar el Desenvolvimiento Académico contemplada en el literal a) del Art. 207 de la LOES y en los literales a) y e) del Art. 102 del Estatuto institucional, al reconocer el señor **Wilson Guillermo Salgado Yáñez**, estudiante con matrícula 201022605 que durante todo el semestre (II Término 2013-2014) que termina, apagaba el proyector que se utilizaba para el desarrollo de las clases de la materia **Teoría Electromagnética I**, con su teléfono modelo Samsung Galaxy S4; los miembros concluyen unánimemente conformar una comisión disciplinaria;

El Consejo Politécnico facultado legal, estatutaria y reglamentariamente **RESUELVE: CONFORMAR** la **‘Comisión Especial de Disciplina’** designando para el efecto a los profesores: **Ing. Miguel Yapur Auad**, Decano de FIEC, que la presidirá; **ME. Alicia Guerrero Montenegro**, delegada por el Consejo Politécnico; **M.Sc. Carlos Salazar López**, delegado de FIEC; **Srta. Liz Ampuero Arias**, Representante Estudiantes al Consejo Politécnico, con voz y sin voto y el **Dr. Freddy Ordóñez Bermeo**, Asesoría Jurídica que actuará como Secretario de la comisión.

NOTA: Estas Resoluciones pueden ser consultadas en la dirección de Internet:
www.dspace.espol.edu.ec