

RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL CONSEJO POLITÉCNICO EN SESIÓN REALIZADA EL DÍA JUEVES 04 DE OCTUBRE DE 2018

18-09-475.- **APROBAR** el **ACTA** de la sesión del Consejo Politécnico efectuada el día **jueves 20 de septiembre de 2018**, con la abstención del Ing. Jorge Faytong Durango, por no estar presente.

18-10-476.- 1º) **CONOCER** y **APROBAR** las **Recomendaciones** de la **Comisión de Docencia** Nro. **C-Doc-2018-317, C-Doc-2018-318, C-Doc-2018-319, C-Doc-2018-320, C-Doc-2018-321, C-Doc-2018-322, C-Doc-2018-323, C-Doc-2018-324, Doc-2018-340, Doc-2018-341, Doc-2018-342, Doc-2018-343, Doc-2018-344, Doc-2018-345 y Doc-2018-346**, acordadas en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenidas en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; las recomendaciones debida y legalmente aprobadas se encuentran enumeradas y transcritas con las siglas siguientes:

C-Doc-2018-317.- **Aprobación del acta digital de la sesión celebrada por la Comisión de Docencia.**

APROBAR el Acta digital de la sesión celebrada por la Comisión de Docencia del día miércoles 05 de septiembre de 2018.

C-Doc-2018-318.- **Creación y revisión del contenido de las materias de la ESPOL**

APROBAR el contenido de las materias de ESPOL. El contenido de las materias se encuentra en el sistema www.gestioncurso.espol.edu.ec. Las materias aprobadas se detallan a continuación:

1. Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas-FCSH.

- IDIG1003 INGLÉS III
- ECOG2003 INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA

2. Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación-FIEC.

- ELEG1010 SISTEMAS DE POTENCIA I
- ESTG1011 INTRODUCCIÓN A LAS METODOLOGÍAS DE LA INVESTIGACIÓN
- ELEG1006 INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES
- TELG1014 ANTENAS
- TELG1018 FIBRAS ÓPTICAS EN TELECOMUNICACIONES
- EYAG1022 CONTROL DIGITAL

3. Facultad Ciencias de la Vida-FCV

- BIOG1008 EMBRIOLOGÍA
- NUTG2017 NUTRICIÓN PARENTAL Y ENTERAL
- NUTG2020 NUTRACÉUTICOS

- ECOG1004 PROYECTOS AGRÍCOLAS
- ECOG1003 GESTIÓN DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
- MEDG1012 VIROLOGÍA MOLECULAR
- BIOG1010 VIROLOGÍA
- BIOG1015 FISIOLÓGÍA VEGETAL
- AGRG1015 GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES
- AGRG1021 AGROFORESTERÍA
- AGRG1009 PASTOS Y FORRAJES

C-Doc-2018-319.- Homologación de estudiantes de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT

Considerando la resolución **FICT-CD-056-2018** del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

AUTORIZAR la homologación por validación de conocimientos y el ingreso de calificaciones de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT, de acuerdo con el siguiente cuadro:

No.	Nombre	Matrícula	Carrera	Código	Nombre de la Materia	Calificación al Ingresar en el Sistema Académico
1	Jair Jafet Véliz Vélez	201401960	Ingeniería Civil	CIVG1008	Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales	63
2	Génesis Vanessa Guamán Cajlema	201506073	Ingeniería Civil	CIVG1003	Hidrología	64
3	Aarón Alberto Mendoza Villareal	201504544	Petróleos	PETG1009	Producción I	63
4	Nahim Rudy Mota Ronquillo	201412535	Petróleos	GEOG1025	Geología Para Ingeniería en Petróleos	95
5	Stalin David Apolo Alcivar	201211333	Petróleos	ADMG1003	Plan de Desarrollo de Proyectos Hidrocarbúrferos	71
6	Ayrton Modesto Guevara Murillo	201401265	Ingeniería Civil	CIVG1005	Tecnología del Hormigón	41
7	Fredy Steveen Erazo Torres	201300912	Petróleos	PETG1013	Ingeniería de Diseño en la Industria del Petróleo.	14
8	Erika Denisse Toledo Roman	201402312	Petróleos	INDG1029	Regulaciones de la Industria Hidrocarbúrfera.	32

La Secretaría Técnica Académica ingresará en el sistema las calificaciones para el I Término Académico 2018-2019.

C-Doc-2018-320.- Homologación de la señorita JULISSA ELIZABETH LEÓN GARCÍA

Considerando la resolución **CD-2018-09-12-188** del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

AUTORIZAR la homologación por validación de conocimientos, a la señorita **JULISSA ELIZABETH LEÓN GARCÍA**, con matrícula No. 201411918, de la carrera Ingeniería en Alimentos, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Código	Materia a Convalidar	Calificación
FISG1002	Física II	49

La Secretaría Técnica Académica ingresará en el sistema la calificación para el I Término Académico 2018-2019.

C-Doc-2018-321.- Homologación del señor FREDDY ÁNGEL NAVARRO FLORES

Considerando la resolución **CD-2018-09-12-186** del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

AUTORIZAR la homologación por comparación de contenidos, al señor **FREDDY ÁNGEL NAVARRO FLORES**, con matrícula No. 200305985, de la carrera Mecánica, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Código	Materia a Convalidar	Calificación
MATG1001	Cálculo de Una Variable	76

La Secretaría Técnica Académica ingresará en el sistema la homologación de la materia con su respectiva calificación para el I Término Académico 2018-2019.

C-Doc-2018-322.- Homologación de la señorita LENNY PAOLA TOMALÁ REYES

Considerando la resolución **R-CD-FCSH-081-2018** del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

AUTORIZAR la convalidación por comparación de contenidos, a la señorita **LENNY PAOLA TOMALÁ REYES**, con cédula No. 0926014051, de la Maestría en Economía y Dirección de Empresas, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Código	Materia Aprobada	Código	Materia a Convalidar	Calificación
ICHE001826	Evaluación de Proyectos	ICHE002063	Evaluación de Proyectos Privados	91

C-Doc-2018-323.- Homologación del señor LUIS JOEL ZAMORA MENDOZA

Considerando la resolución **R-CD-FCSH-081-2018** del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

AUTORIZAR la homologación por comparación de contenidos, al señor **LUIS JOEL ZAMORA MENDOZA**, con cédula No. 0926902412, de la Maestría en Economía y Dirección de Empresas, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Código	Materia Aprobada	Código	Materia a Convalidar	Calificación
ICHE001826	Evaluación de Proyectos	ICHE002063	Evaluación de Proyectos Privados	95

C-Doc-2018-324.- Homologación del señor JULIO ENRIQUE MENDOZA GUERRERO

Considerando la resolución **R-CD-FCSH-082-2018** del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

AUTORIZAR la homologación por comparación de contenidos, al señor **JULIO ENRIQUE MENDOZA GUERRERO**, con cédula No. 0923372965, de la Maestría en Finanzas, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Código	Materia Aprobada	Código	Materia a Convalidar	Calificación
ICHE001800	Investigación Aplicada I	ICHE000802	Investigación Aplicada	91
ICHE001875	Investigación Aplicada II			
ICHE001867	Administración Financiera Internacional	ICHE001073	Administración Financiera Internacional	89

C-Doc-2018-340.- Creación y revisión del contenido de las materias de la MAESTRÍA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.

La Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, aprueba el contenido de las materias de la **MAESTRÍA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

APROBAR el contenido de las materias de la **MAESTRÍA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP. El contenido de las materias se encuentra en el sistema www.postgrados.espol.edu.ec. Las materias se detallan a continuación:

- FIMCP003095 -ESTADÍSTICA GERENCIAL
- FIMCP003111 -LEGISLACIÓN ECUATORIANA

- FIMCP003103 -FUNDAMENTOS DE RIESGOS LABORALES
- FIMCP003152 -ERGONOMÍA
- FIMCP003129 -SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- FIMCP003160-TRANSFERENCIA DE RIESGOS A TRAVÉS DE SEGURADORAS

C-Doc-2018-341.- Creación y revisión del Contenido de la materia de la MAESTRÍA EN DESARROLLO RURAL de la Facultad de Ciencias de la Vida, FCV.

En concordancia con la resolución **FCV-CD-129-2018** del Consejo Directivo de la **Facultad** de Ciencias de la Vida, FCV, adoptada el 15 de agosto de 2018, aprueban contenido de la materia de la **MAESTRÍA EN DESARROLLO RURAL** la Comisión de Docencia, acuerda:

APROBAR el contenido de las materias de la **MAESTRÍA EN DESARROLLO RURAL** de la Facultad de Ciencias de la Vida, FCV. El contenido de la materia se encuentra en el sistema www.postgrados.espol.edu.ec. La materia aprobada se detalla a continuación:

- ECOP2014- OPTATIVA MIDER - ECONOMÍA ECOLÓGICA

C-Doc-2018-342.- Creación y revisión del contenido de las materias de la MAESTRÍA EN GEOTECNIA de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT.

En concordancia con la resolución **FICT-CD-062** del Consejo Directivo de la **Facultad** de Ciencias de la Vida, FCV, adoptada el 11 de septiembre de 2018, aprueban contenido de las materias de la **MAESTRÍA EN GEOTECNIA**, la Comisión de Docencia, *acuerda*:

APROBAR el contenido de las materias de la **MAESTRÍA EN GEOTECNIA** de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT. El contenido de las materias se encuentra en el sistema www.postgrados.espol.edu.ec. Las materias se detallan a continuación:

- CTFP1005 GEOLOGÍA APLICADA A LA INGENIERÍA
- CTFP1006 GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS.
- CTFP1003 HIDROGEOLOGÍA SUBTERRÁNEA
- CTFP1001 MECÁNICA DE SUELOS AVANZADA
- CTFP1004 ENSAYOS DE CAMPO Y LABORATORIO EN GEOTECNIA
- CTFP1002 INGENIERÍA SÍSMICA

C-Doc-2018-343.- Planificación académica del periodo octubre 2018-marzo 2019 de la MAESTRÍA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, cohorte III, de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.

En concordancia con la resolución **CD-2018-09-03-178** del Consejo Directivo de la **Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP**, en la que aprueban la planificación académica del periodo de octubre 2018-marzo 2019

de la **MAESTRÍA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, cohorte III, la Comisión de Docencia, *acuerda*:

APROBAR la planificación académica del periodo **octubre 2018-marzo 2019** de la **MAESTRÍA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, cohorte III, de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP. La planificación académica se encuentra en el sistema de postgrados www.postgrados.espol.edu.ec.

C-Doc-2018-344.- **Planificación académica del periodo octubre 2018-marzo 2019 de la MAESTRÍA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, cohorte IV, de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.

En concordancia con la resolución **CD-2018-09-12-183** del Consejo Directivo de la **Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP**, en la que aprueban la planificación académica del periodo de octubre 2018-marzo 2019 de la **MAESTRÍA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, cohorte IV, la Comisión de Docencia, *acuerda*:

APROBAR la planificación académica del periodo **octubre 2018-marzo 2019** de la **MAESTRÍA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, cohorte IV, de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP. La planificación académica se encuentra en el sistema de postgrados www.postgrados.espol.edu.ec.

C-Doc-2018-345.- **Planificación Académica de la materia ECONOMÍA ECOLÓGICA de la MAESTRÍA EN DESARROLLO RURAL** de la Facultad de Ciencias de la Vida, FCV, correspondiente al periodo 2018-2019.

En concordancia con la resolución **FCV-CD-128-2018** del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Vida, FCV, adoptada el 15 de agosto de 2018, en la que aprueban la planificación académica **de la materia ECONOMÍA ECOLÓGICA de la MAESTRÍA EN DESARROLLO RURAL** correspondiente al periodo 2018-2019, la Comisión de Docencia, *acuerda*:

APROBAR la planificación académica de la materia **ECONOMÍA ECOLÓGICA** de la **MAESTRÍA EN DESARROLLO RURAL** de la Facultad de Ciencias de la Vida, FCV, correspondiente al periodo 2018-2019. La planificación académica se encuentra en el sistema www.postgrados.espol.edu.ec.

C-Doc-2018-346.- **Planificación académica del periodo octubre 2018-marzo 2019 de la MAESTRÍA EN GESTIÓN DE PROYECTOS**,

cohorte XV, de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas, ESPAE.

En concordancia con la resolución **CD.ESPAE.001.2018** del Comité Directivo de la **Escuela de Postgrados en Administración de Empresas, ESPAE**, adoptada el 15 de enero de 2018, en la que aprueban la **planificación académica del periodo octubre 2018-marzo 2019** de la **MAESTRÍA EN GESTIÓN DE PROYECTOS, cohorte XV**, la Comisión de Docencia, *acuerda*:

APROBAR la **planificación académica del periodo octubre 2018-marzo 2019** de la **MAESTRÍA EN GESTIÓN DE PROYECTOS, cohorte XIII**, de la Escuela de Postgrados en Administración de Empresas, ESPAE. La planificación académica se encuentra en el sistema www.postgrados.espol.edu.ec.

2º.) CONOCER y APROBAR con Resolución individual las Recomendaciones:

C-Doc-2018-325.- Reformar el Capítulo Innumerado de las Prácticas y Pasantías Pre-Profesionales (4321), Unidad de Vinculación con la Sociedad, UVS.

C-Doc-2018-326.- Informe Final de estudios doctorales de la becaria María Fernanda Ratti Torres de la Facultad de Ciencias de la Vida, FCV.

C-Doc-2018-327.- Informe Final de estudios doctorales de la becaria Francisca Burgos de la Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales, FIMCBOR.

C-Doc-2018-328.- Informe Final de estudios de maestría del becario Luis Eduardo Zambrano Cruzatty de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT.

C-Doc-2018-329.- Informe Final de estudios de maestría del becario José Ricardo Moreno Chávez de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT.

C-Doc-2018-330.- Ampliación al contrato doctoral del becario Javier Alejandro Tibau Benítez, Profesor Titular de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación, FIEC.

C-Doc-2018-331.- Modificación de régimen de dedicación de Miguel Ruiz Martínez, Ph.D., Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH.

C-Doc-2018-332.- Extensión de licencia a favor de la MSc. Vanessa Cecilia León León Profesora de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH, para culminar sus estudios doctorales.

- C-Doc-2018-333.-** Beca para estudios doctorales de la M.Sc. Mónica Monserratt Torres Naranjo Profesora de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH.
- C-Doc-2018-334.-** Dictado de clases de las materias de la carrera Acuicultura-Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales, FIMCBOR.
- C-Doc-2018-335.-** Solicitud al Consejo de Educación Superior (CES) de Cambio del Requisito de Admisión de Idioma Inglés para la Maestría en Ecoeficiencia Industrial (MEI) de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción FIMCP.
- C-Doc-2018-336.-** Modificaciones de la malla de la carrera Alimentos de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.
- C-Doc-2018-337.-** Propuesta de modificaciones de la malla de la carrera Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.
- C-Doc-2018-338.-** Propuesta de modificaciones de la malla de la carrera Mecánica de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.
- C-Doc-2018-339.-** Propuesta de modificaciones de la malla de la carrera Mecatrónica de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.
- 18-10-477.-** **CONOCER** y **APROBAR** la **Recomendación** de la **Comisión de Docencia** Nro. ***C-Doc-2018-325***, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:
- C-Doc-2018-325.-** Reformar el Capítulo Innumerado, denominado De las Prácticas y Pasantías Pre-Profesionales, del Proyecto de Reglamento de Régimen Académico de ESPOL (4321), en consideración a lo requerido por Unidad de Vínculos con la Sociedad, UVS.

Considerando el oficio No. **ESPOL-UVS-OFC-0489-2018** de la Unidad de Vínculos con la Sociedad, UVS, con fecha 06 de septiembre de 2018, en la que solicitan reformar el **Capítulo Innumerado: De las Prácticas y Pasantías Pre-Profesionales del Proyecto de Reglamento de Régimen Académico de ESPOL (4321) - UVS**, suscrito por María Denise Rodríguez Zurita, Ph.D., Directora de la Unidad de Vínculos con la Sociedad, la Comisión de Docencia, ***acuerda:***

REFORMAR el **Capítulo Innumerado: De las Prácticas y Pasantías Pre-Profesionales del Proyecto de Reglamento de**

Régimen Académico de ESPOL (4321), regulatorio a la Unidad de Vínculos con la Sociedad, UVS.

1. Reemplazar el texto del Artículo 1 por el siguiente:

Las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la ESPOL son obligatorias y un requisito previo a la obtención de su título, correspondientes al campo de formación de praxis profesional de sus respectivas carreras, a través de las cuales aplican los conocimientos y desarrollan destrezas y habilidades específicas para un adecuado desempeño de su futura profesión.

En toda práctica pre profesional un estudiante deberá realizar las actividades, que son planificadas, monitoreadas y evaluadas por un tutor, en coordinación con un responsable de la institución receptora. Un estudiante que se encuentra en situación de prueba, no podrá realizar la práctica pre profesional.

Si en la práctica pre profesional, además de la formación académica, se acuerda el pago de un estipendio mensual, se considerará como una pasantía y se regirá por la normativa aplicable sin modificar el carácter y los efectos académicos de las mismas.

2. Reemplazar el texto del Artículo 13 por el siguiente:

Para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales, la ESPOL y las instituciones, empresas u organismos comunitarios, públicos o privados, suscribirán convenios y/o cartas de compromiso.

En las cartas de compromiso constará la naturaleza de la relación jurídica, las actividades planificadas de la práctica, la duración y los compromisos de las partes. Las cartas de compromiso deben ser firmadas por la máxima autoridad de la unidad académica, el docente tutor, el tutor de la empresa y el representante de la empresa.

3. Agregar un nuevo artículo (artículo 19) con el siguiente texto:

El estudiante podrá realizar hasta 30 horas a la semana de prácticas pre-profesionales, siempre que estas no excedan las 55 horas semanales de carga horaria total, considerando las horas de aprendizaje presencial, práctico y autónomo. En caso de que las características de la práctica lo demanden y el/la Coordinador (a) de prácticas empresariales o de servicio comunitario de la carrera lo autorice:

- a) Los estudiantes podrán ejecutar actividades los días sábados y /o domingos y feriados.
- b) Los estudiantes podrán realizar prácticas con una carga superior a 30 horas semanales.

4. En el artículo 14 reemplazar el nombre de "Responsable de Vinculación" por "Coordinador de Servicio Comunitario".

18-10-478.- CONOCER la **Recomendación de la Comisión de Docencia** Nro. ***C-Doc-2018-326***, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:

C-Doc-2018-326.- Informe Final de estudios doctorales de la becaria **María Fernanda Ratti Torres, de la Facultad de Ciencias de la Vida, FCV.**

CONOCER el informe final de estudios doctorales de la becaria **María Fernanda Ratti Torres**, de la Facultad de Ciencias de la Vida, FCV, quien realizó sus estudios doctorales en Patología de Plantas, en la Universidad de Florida, EEUU, presentado en oficio Nro. **ESPOL-FCV-OFC-0226-2018** del 29 de agosto de 2018, suscrito por Ramón Espinel, Ph.D., Decano de la FCV.

18-10-479.- CONOCER la **Recomendación de la Comisión de Docencia** Nro. ***C-Doc-2018-327***, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:

C-Doc-2018-327.- Informe Final de estudios doctorales de la becaria **Francisca Burgos Valverde, M.Sc., de la Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales, FIMCBOR.**

CONOCER el informe final de estudios doctorales de la becaria **Francisca Burgos Valverde, M.Sc.**, de la Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales, FIMCBOR, quien realizó sus estudios doctorales en el Departamento de Piscicultura, Acuicultura y Ciencias Acuáticas, en la Universidad de Auburn, Alabama, presentado en oficio Nro. **ESPOL-FIMCBOR-2018-0900-O** del 10 de septiembre de 2018, suscrito por María del Pilar Cornejo Rodríguez, Ph.D., Decana de la FIMCBOR.

18-10-480.- CONOCER la **Recomendación de la Comisión de Docencia** Nro. ***C-Doc-2018-328***, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:

C-Doc-2018-328.- Informe Final de estudios de maestría del becario **Luis Eduardo Zambrano Cruzatty, Ing., de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT.**

CONOCER el informe final de estudios de maestría del becario **Luis Eduardo Zambrano Cruzatty, Ing.**, de la Facultad de

Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT, quien realizó sus estudios de maestría en Geotechnical Engineering, en Virginia Tech, EEUU, presentado en oficio Nro. **ESPOL-FICT-OFC-0272-2018** del 28 de agosto de 2018, suscrito por Paola Leonor Romero Crespo, Ph.D., Decana de la FICT.

18-10-481.- **CONOCER** la **Recomendación** de la **Comisión de Docencia** Nro. ***C-Doc-2018-329***, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:

C-Doc-2018-329.-**Informe Final de estudios de maestría del becario José Ricardo Moreno Chávez, Ing., de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT.**

CONOCER el informe final de estudios de maestría del becario **José Ricardo Moreno Chávez, Ing., de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT**, quien realizó sus estudios de maestría en Ciencias Aplicadas en Ingeniería en Minas, presentado en oficio Nro. **ESPOL-FICT-OFC-0307-2018** del 13 de septiembre de 2018, suscrito por Ana Luisa Rivas Ferrín, Ph.D., Decana Subrogante de la FICT.

18-10-482.- **CONOCER** y **APROBAR** la **Recomendación** de la **Comisión de Docencia** Nro. ***C-Doc-2018-330***, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:

C-Doc-2018-330.- **Ampliación al contrato doctoral del becario Javier Alejandro Tibau Benítez, Ing., Profesor Titular de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación, FIEC.**

Considerando el oficio No. **OFI-ESPOL-FIEC-0440-2018** de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación, FIEC, con fecha 27 de agosto de 2018, en el que solicitan la ampliación del contrato doctoral y licencia con remuneración del 50% RMU para el **becario Javier Alejandro Tibau Benítez, Ing.**, de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación, FIEC, y con base en el informe No. **DP-OFC-0209-2018**, con fecha 14 de septiembre de 2018, suscrito por Carla Valeria Ricaurte Quijano, Ph.D., Decana de Postgrado, la Comisión de Docencia, ***acuerda:***

1. **AUTORIZAR** la ampliación del contrato doctoral desde el 19 de agosto de 2018 al 18 de junio de 2019, al becario Javier Alejandro Tibau Benítez, Ing., de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación, FIEC, quien realiza el programa de doctorado en el área de Ciencias

Computacionales, en Virginia Polytechnic Institute and State University, Estados Unidos.

2. **CONCEDER** la licencia con remuneración 50% de RMU al becario Javier Alejandro Tibau Benítez Profesor de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación, FIEC, a partir del 19 de agosto de 2018 al 18 de junio de 2019.

La presente resolución fue acogida por Consejo Politécnico, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley Reformativa de la Ley Orgánica de Educación Superior debidamente publicada el 02 de agosto de 2018; en concordancia con el artículo 90 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor de Educación Superior, emitido mediante resolución del Consejo de Educación Superior Nro. 265, publicado en su última reforma emitida el 24 de julio de 2018; y el artículo 66 del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor Titular de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL (4311), aprobado por Consejo Politécnico mediante resolución Nro. 16-06-225 en sesión del 27 de junio de 2016.

18-10-483.- **CONOCER** y **APROBAR** la **Recomendación** de la **Comisión de Docencia** Nro. ***C-Doc-2018-331***, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:

C-Doc-2018-331.-**Modificación de régimen de dedicación de Miguel Ruiz Martínez, Ph.D., Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH.**

Considerando la resolución **R-CD-FCSH-078-2018** del Consejo Directivo la **Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH**, adoptada en sesión del 04 de septiembre de 2018; y, dirigida a Paul Herrera Samaniego, Ph.D., Vicerrector Académico, suscrita por Leonardo Sánchez Aragón, Decano de FCSH, en la que solicitan la modificación de régimen de dedicación de **tiempo parcial a tiempo completo a Miguel Ruiz Martínez, Ph.D., Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH**, a partir del 01 de septiembre de 2018, la Comisión de Docencia ***acuerda:***

APROBAR la modificación de régimen de dedicación de **tiempo parcial a tiempo completo a Miguel Ruiz Martínez, Ph.D.**, Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanística, FCSH, a partir del 01 de septiembre de 2018.

La presente resolución fue acogida por Consejo Politécnico, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor de Educación Superior, emitido mediante resolución del Consejo de Educación Superior Nro. 265, publicado en su última reforma emitida el 24 de julio de 2018; en concordancia con el artículo 12 del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor Titular de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL (4311), aprobado por Consejo Politécnico mediante resolución Nro. 16-06-225 en sesión del 27 de junio de 2016.

18-10-484.- CONOCER y APROBAR la Recomendación de la Comisión de Docencia Nro. C-Doc-2018-332, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:

C-Doc-2018-332.- Extensión de licencia a favor de la MSc. Vanessa Cecilia León León, Profesora de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH, para culminar sus estudios doctorales.

Considerando el oficio No. **ESPOL-FCSH-OFC-0421-2018** de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH, con fecha 05 de septiembre de 2018, en el que solicitan la ampliación del contrato doctoral para la **MSc. Vanessa Cecilia León León, Profesora de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH,** y con base en el informe No. **ESPOL-DP-OFC-0205-2018** con fecha 14 de septiembre de 2018, suscrito por Carla Valeria Ricaurte Quijano, Ph.D., Decana de Postgrado, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

1. **AUTORIZAR** la ampliación del contrato doctoral desde el 25 de agosto de 2018 al 24 de agosto de 2019, a la **MSc. Vanessa Cecilia León León,** Profesora de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH, quien realiza el programa de doctorado de Estudios Globales y Socioculturales en la Universidad Internacional de la Florida, Estados Unidos
2. **CONCEDER** la licencia con remuneración del 50% de RMU a la **MSc. Vanessa León León,** Profesora de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH, a partir del 25 de agosto de 2018 al 24 de agosto de 2019.

La presente resolución fue acogida por Consejo Politécnico, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley Reformatoria de la Ley Orgánica de Educación Superior debidamente publicada el 02 de agosto de 2018; en concordancia con el artículo 90 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor de Educación Superior, emitido mediante resolución del Consejo de Educación Superior Nro. 265, publicado en su última reforma emitida el 24 de julio de 2018; y el artículo 66 del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor Titular de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL (4311), aprobado por Consejo Politécnico mediante resolución Nro. 16-06-225 en sesión del 27 de junio de 2016.

18-10-485.- CONOCER y APROBAR la Recomendación de la Comisión de Docencia Nro. C-Doc-2018-333, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida

y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:

C-Doc-2018-333.- Beca para estudios doctorales de la M.Sc. Mónica Monserratt Torres Naranjo, Profesora de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH.

Considerando el oficio No. **ESPOL-FCSH-OFC-0422-2018** con fecha 05 de septiembre de 2018, suscrito por el Dr. Leonardo Sánchez Aragón, Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH, dirigido a la Ph.D. Carla Valeria Quijano, Decana de Postgrado, solicitando una beca a favor de la **M.Sc. Mónica Monserratt Torres Naranjo**, Profesora Titular de la FCSH, para realizar sus estudios doctorales en modalidad semipresencial, con base en el informe presentado en oficio **No. ESPOL-DP-OFC-0206-2018** con fecha 14 de septiembre de 2018, suscrito por la Ph.D. Carla Valeria Ricaurte Quijano, Decana de Postgrado, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

1. **AUTORIZAR** la beca a favor la **M.Sc. Mónica Monserratt Torres Naranjo**, Profesora Titular, de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas, FCSH, para la realización de sus estudios doctorales en el Programa Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencia Política y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional de Rosario-UNR, Argentina, la misma que se encuentra ubicada en el puesto 54 del QS LatAm University Ranking y se encuentra en el listado de Universidades reconocidas por la Senescyt, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento para la Formación y Perfeccionamiento Académico en el Exterior (4330). La beca será mensual desde el 24 de septiembre de 2018 al 23 de septiembre de 2022 de acuerdo al cuadro que se detallan a continuación:

MÁSTER MÓNICA MONSERRATT TORRES NARANJO		
Tipo de Beneficiario: Profesora Titular Auxiliar 1 de la FCSH		
Tiempo de Estudio: 4 años - a partir del 24 de septiembre de 2018.		
Coefficiente País:	1.22*500	\$ 610
Aplicación de Acción Afirmativa a favor de la Familia.		\$ 300
Aplicación de Acción Afirmativa - monto adicional por ser mujer.		\$ 200
TOTAL		\$ 1.110

2. **CONCEDER** licencia con remuneración del 50% de su RMU a la **M.Sc. Mónica Monserratt Torres Naranjo**, desde el 24 de septiembre de 2018 al 23 de septiembre de 2022

La presente resolución fue acogida por Consejo Politécnico, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley Reformatoria de la Ley Orgánica de Educación Superior debidamente publicada el 02 de agosto de 2018; en concordancia con el artículo 90 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor de Educación

Superior, emitido mediante resolución del Consejo de Educación Superior Nro. 265, publicado en su última reforma emitida el 24 de julio de 2018; y el artículo 66 del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor Titular de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL (4311), aprobado por Consejo Politécnico mediante resolución Nro. 16-06-225 en sesión del 27 de junio de 2016.

18-10-486.- CONOCER y APROBAR la Recomendación de la Comisión de Docencia Nro. C-Doc-2018-334, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:

C-Doc-2018-334.- Dictado de clases de las materias de la carrera Acuicultura, de la Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales, FIMCBOR.

Considerando el oficio No. **ESPOL-FIMCBOR-2018-0915-O** de la **Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales, FIMCBOR**, con fecha 14 de septiembre de 2018, dirigido al Msig. Freddy Ronald Veloz de la Torre, Secretario de la Comisión de Docencia, suscrito por el Mgtr. Alejandro Chanabá Ruiz, Decano Subrogante de FIMCBOR, donde indican que una vez revisado el correspondiente presupuesto con respecto a la implementación a futuro de los laboratorios necesarios para la Carrera Acuicultura que requerirían de mayor inversión, es factible que los niveles 400 y 500 de dicha carrera reciban clases en las instalaciones del CENAIM (Manglaralto).

Que, revisados los ingresos de la FIMCBOR, se cuenta con los recursos económicos para cubrir el presupuesto de hospedaje, transporte y alimentación (US\$40.000,00 aproximadamente), para que los estudiantes de la Carrera de Acuicultura del nivel 400 en adelante reciban clases en CENAIM.

Que, es altamente recomendable y representa una gran ventaja académica que las materias de la Carrera de Acuicultura del nivel 400 en adelante se dicten en CENAIM por las facilidades que prestan los laboratorios del Centro, 100% afines a dichas asignaturas (p.ej. Histopatología, Patología, Microbiología, Biología Molecular, Cultivo Celular, Inmunología, entre otras), por estos antecedentes se solicita aprobar el dictado de clases de las materias que se encuentran a partir del Nivel 400-1 en adelante, de la Carrera Acuicultura, en las instalaciones del Centro Nacional de Investigaciones Marinas (CENAIM), ubicadas en Manglaralto, a partir del II término 2018-2019, la Comisión de Docencia **acuerda:**

APROBAR el dictado de clases de las materias que se encuentran a partir del Nivel 400-1 en adelante, de la Carrera Acuicultura, en las instalaciones del Centro Nacional de Investigaciones Marinas

(CENAIM), ubicadas en Manglaralto, a partir del II término 2018-2019

18-10-487.- CONOCER y APROBAR la Recomendación de la Comisión de Docencia Nro. C-Doc-2018-335, acordada en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenida en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; la recomendación debida y legalmente aprobada se encuentra enumerada y transcrita con la sigla siguiente:

C-Doc-2018-335.- Solicitud al Consejo de Educación Superior (CES), de Cambio del Requisito de Admisión del Idioma Inglés para la Maestría en Ecoeficiencia Industrial (MEI) de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción FIMCP.

Considerando el memorando No. **DEC-FIMCP-MEM-0301-2018** de la **Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP**, con fecha 14 de septiembre de 2018, dirigida a Paúl Herrera Samaniego, Ph.D, Vicerrector Académico, suscrito por el Ph.D. Ángel Ramírez Mosquera, Decano de FIMCP, en el que resaltan que la Maestría en Ecoeficiencia Industrial es una maestría de carácter profesional que se lleva a cabo en idioma español. Conscientes de que el conocimiento del inglés es importante y que a lo largo de la Maestría se maneja alguna información en este idioma, sin embargo, la falta de un buen nivel de suficiencia en inglés no constituye un impedimento para culminar con éxito los estudios, puesto que el idioma inglés no es la lengua principal del programa.

Cuando se formuló la propuesta de la Maestría en Ecoeficiencia Industrial (2015), se tuvo en alta consideración la importancia que tiene esta lengua en la difusión del conocimiento científico y tecnológico. Por ello, se consideró en su momento que los postulantes a la Maestría deben tener un buen nivel de competencia del idioma inglés. Con este fin, se estableció como requisito de ingreso un nivel de TOEFL IBT 75, equivalente a B2 según el Common European Framework of Reference (CEFR).

Se exigía el nivel de idioma inglés (B2), al momento de ingreso, pero lamentablemente muy pocos profesionales de ingeniería lo tienen, lo cual constituye una restricción importante para la postulación y admisión de los interesados en cursar la Maestría. Este hecho da lugar a que postulantes con buenos antecedentes académicos, pero que no cumplen con el requisito del nivel de inglés, queden excluidos.

Por lo anterior solicitan poner a consideración del Consejo de Educación Superior (CES), que para la admisión en el Programa de la Maestría en Ecoeficiencia Industrial, uno de los requisitos sea poseer una suficiencia en el idioma inglés, para lo cual se

propone el cambio al nivel B1, según el Common European Framework of Reference (CEFR).

Para la admisión en el Programa de la Maestría en Ecoeficiencia Industrial, se requerirá:

Presentar un certificado que evidencie poseer una suficiencia de inglés correspondiente al nivel B1 (CEFR). El certificado de suficiencia de inglés puede ser emitido por la Universidad donde obtuvo el título de tercer nivel, por alguna academia de inglés o por el equivalente a través de una prueba de reconocimiento internacional que incluya un componente de inglés, la Comisión de Docencia **acuerda:**

PONER a consideración del Consejo de Educación Superior (CES), que para la admisión en el Programa de la Maestría en Ecoeficiencia Industrial, uno de los requisitos sea poseer una suficiencia en el idioma inglés, para lo cual se propone el cambio al nivel B1, según el Common European Framework of Reference (CEFR).

Para la admisión en el Programa de la Maestría en Ecoeficiencia Industrial, se requerirá:

- Presentar un certificado que evidencie poseer una suficiencia de inglés correspondiente al nivel B1 (CEFR). El certificado de suficiencia de inglés puede ser emitido por la Universidad donde obtuvo el título de tercer nivel, por alguna academia de inglés o por el equivalente a través de una prueba de reconocimiento internacional que incluya un componente de inglés.

18-10-488.- **CONOCER y APROBAR las Recomendaciones de la Comisión de Docencia** Nro. ***C-Doc-2018-336, C-Doc-2018-337, C-Doc-2018-338 y C-Doc-2018-339,*** acordadas en sesión del miércoles 19 de septiembre de 2018, contenidas en el anexo (11 fs. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-C-DOC-2018-0023-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Freddy Veloz de la Torre, Msig., Secretario de la mencionada Comisión; las recomendaciones debidas y legalmente aprobadas se encuentran enumeradas y transcritas con las siglas siguientes:

C-Doc-2018-336.- **Modificaciones de la malla de la carrera Alimentos de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.**

Considerando la resolución **CD-2018-05-30-139** del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, mediante memorando No. **DEC-FIMCP-MEM-0300-2018** del 14 de septiembre de 2018, dirigido a Paúl Herrera Samaniego, Ph.D., Vicerrector Académico de la ESPOL, suscrito por Ángel Ramírez Mosquera, Decano de FIMCP, respecto a la aprobación de modificaciones de la malla de la carrera **Alimentos** de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

APROBAR las modificaciones de la malla de la carrera **Alimentos** de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, estas modificaciones entrarán en vigencia en el I término 2019-2020. Las modificaciones se detallan a continuación:

No	Asignatura	Tipo de cambio	Contenido aprobado	Contenido Propuesto
1	Termofluidos (MECG1034)	Cambio de Materia	Termofluidos (MECG1034)	Termodinámica (MECG1004)
2	Inocuidad Alimentaria (ALIG1006)	Horas	HD: 3 HP:0 HTA:6	HD: 3- HP: 2 HTA: 4
3	Fermentación y Enzimología Alimentaria (ALIG1009)	Prerrequisito	Bioquímica Alimentaria (ALIG1005)	Bioquímica Alimentaria (ALIG1005) Inocuidad Alimentaria (ALIG1006)
4	Sanidad e Higiene Alimentaria (ALIG1010)	Prerrequisito	Inocuidad Alimentaria (ALIG1006)	Ninguno
		Nivel	300-2	400-2
5	Transferencia de Calor y Masa (MECG1033)	Prerrequisito	Movimiento de Fluidos (MECG1032)	Movimiento de Fluidos (MECG1032) Procesamiento de Vegetales. (ALIG1008)
6	Alimentos de Diseño Específico (ALIG1012)	Prerrequisito	Procesamiento de Vegetales (ALIG1008) Sanidad e Higiene Alimentaria (ALIG1010)	Procesamiento de Vegetales (ALIG1008) Fermentación y Enzimología Alimentaria (ALIG1009)
7	Herramientas Estadísticas para la Calidad (INDG1021)	Nivel	400-1	300-2
		Prerrequisito	Sanidad e Higiene Alimentaria (ALIG1010)	Diseño de Experimentos (ESTG1007)
8	Sanidad e Higiene Alimentaria (ALIG1010)	Correquisito	Ninguno	Procesamiento de Productos del Mar y Carnicos (ALIG1011)
9	Administración de Operaciones (ADMG2018)	Nivel	400-2	400-1
10	Envases Convencionales de Alimentos (Envasado de Alimentos) (ALIG1025)	Cambio de Materia	Envases Convencionales de Alimentos (ALIG1025)	Ingeniería de Bioprocesos (<i>nuevo código</i>)
		Cambio Itinerario		(Desarrollo sostenible en la industria alimentaria) (<i>nuevo código</i>)
11	Diseño de Plantas Alimentarias (ALIG1021)	Prerrequisito	Diseño de Procesos Térmicos II (ALIG1019) Desarrollo e Innovación de Productos Alimenticios (ALIG1020)	Diseño de Procesos Térmicos II (ALIG1019) Desarrollo e Innovación de Productos Alimenticios (ALIG1020) Sanidad e Higiene Alimentaria (ALIG1010)
12	Envases <i>no</i> Convencionales de Alimentos (Envasado de Alimentos) (ALIG1026)	Cambio de materia	Envases <i>no</i> Convencionales de Alimentos (ALIG1026)	Ingeniería sustentable (ADSG1003)
				(Desarrollo sostenible en la industria alimentaria)

C-Doc-2018-337.- Propuesta de modificaciones de la malla de la carrera Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.

Considerando la resolución **CD-2018-08-01-165** del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, mediante memorando No. **DEC-FIMCP-MEM-0299-2018** del 14 de septiembre de 2018, dirigido a Paúl Herrera Samaniego, Ph.D., Vicerrector Académico de la ESPOL, suscrito por Ángel Ramírez Mosquera, Decano de FIMCP, respecto a la aprobación de modificaciones de la malla de la carrera **Ingeniería Industrial** de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

APROBAR las modificaciones de la malla de la carrera **Ingeniería Industrial** de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, estas modificaciones entrarán en vigencia en el I término 2019-2020. Las modificaciones se detallan a continuación:

No.c	Asignatura	Tipo de cambio	Estatus actual	Estatus propuesto
1	Ciencia e Ingeniería de Materiales	Nivel Prerrequisito	400 - I Procesos de Medición y Mecanizado	200 - II Introducción a la Ingeniería Industrial
2	Procesos Industriales	Nivel Correquisito Prerrequisito	200-II Ingeniería de métodos Ninguno	300-I Ninguno Ciencia e Ingeniería de Materiales
3	Dibujo para ingeniería	Nivel	300 - I No daba flujo a otras materias	300 - II Será requisito para Procesos de Medición y Mecanizado
4	Procesos de Medición y Mecanizado	Nivel Prerrequisito	300 - II Herramientas Estadísticas para la Calidad	400 - I Dibujo para Ingeniería
5	Programación Entera para Ingeniería	Prerrequisito	Investigación de Operaciones	Planificación de la Producción

C-Doc-2018-338.- Propuesta de modificaciones de la malla de la carrera Mecánica de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.

Considerando la resolución **CD-2018-08-01-163** del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, mediante memorando No. **DEC-FIMCP-MEM-0298-2018** del 14 de septiembre de 2018, dirigido a Paúl Herrera Samaniego, Ph.D., Vicerrector Académico de la ESPOL, suscrito por Ángel Ramírez Mosquera, Decano de FIMCP, respecto a la aprobación de las modificaciones de la malla de la carrera **Mecánica** de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

APROBAR las modificaciones de la malla de la carrera **Mecánica** de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, estas modificaciones entrarán en vigencia en

el I término 2019-2020. Las modificaciones se detallan a continuación:

No.	Asignatura	Tipo de cambio	Contenido actual	Contenido propuesto
1	Mecánica de Fluidos I	Correquisito	Termodinámica (correquisito)	No correquisito
2	Mecánica de fluidos II	Correquisito	Termodinámica aplicada (correquisito)	No correquisito
3	Procesos de mecanización	Horas	Docencia: 2 Práctica: 1 T. autónomo: 3	Docencia: 2 Práctica: 2 T. autónomo: 2
4	Transferencia de calor	Prerrequisito	Termodinámica aplicada, Mecánica de fluidos I	Termodinámica aplicada, Mecánica de fluidos I, Matemáticas avanzadas

C-Doc-2018-339.- Propuesta de modificaciones de la malla de la carrera Mecatrónica de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP.

Considerando la resolución **CD-2018-05-30-140** del Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, mediante memorando No. **DEC-FIMCP-MEM-0305-2018** del 17 de septiembre de 2018, dirigido a Paúl Herrera Samaniego, Ph.D., Vicerrector Académico de la ESPO, suscrito por Ángel Ramírez Mosquera, Decano de FIMCP, respecto a la aprobación de las modificaciones de la malla de la carrera **Mecatrónica** de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, la Comisión de Docencia, **acuerda:**

APROBAR las modificaciones de la malla de la carrera **Mecatrónica** de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, estas modificaciones entrarán en vigencia en el I término 2019-2020. Las modificaciones se detallan a continuación:

No.	Asignatura	Tipo de cambio	Contenido actual	Contenido propuesto
1	Mecánica de Sólidos I (MECG1014)	Pre-requisito	Pre requisitos: - Mecánica Vectorial (MECG1001) - Física II (FISG1002)	Pre requisitos: Introducción a la Ingeniería Mecatrónica (MCTG1001) Mecánica Vectorial (MECG1001)
2	Sistemas de control (EYAG1005)	Pre requisito	Ninguno	Pre requisitos: Ecuaciones Diferenciales (MATG1004)
3	Electrotécnia (ELEG1004)	Co requisito	Co requisito: - Sistemas de control (EYAG1005)	Co requisito: Ninguno
4	Diseño de Sistemas Digitales (EYAG1007)	Eliminación	Diseño de Sistemas Digitales (EYAG1007)	Ninguno
5	Sistemas Digitales II (nuevo código)	Nueva materia	Ninguno	Sistemas digitales II (reemplaza a Diseño de sistemas digitales en el mismo lugar de la malla)

18-10-489.- Considerando,

Que, la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, en vigencia, establecen que el Sistema de Educación Superior del Ecuador está integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y, conservatorios de música y artes debidamente acreditados y evaluados;

Que, el artículo 355 de la norma *ibídem* determina en lo pertinente: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)”;*

Que, el Estatuto de la ESPOL en artículo su 24 literal t), establece la siguiente atribución del Consejo Politécnico: *“Conceder premios y condecoraciones a académicos de la ESPOL y profesionales ecuatorianos y extranjeros por servicios distinguidos en el ejercicio de su profesión, así como títulos honoríficos a los profesores y personalidades nacionales y extranjeras que hayan prestado relevantes servicios a la institución, al país o a la humanidad, a propuesta del rector. (...)”;*

Que, en sesión del 20 de septiembre del presente año, a vísperas de la conmemoración Nro. 60 de la ESPOL, se crea el Reglamento de Reconocimientos Institucionales al Personal Académico, Servidores y Trabajadores de la ESPOL, y Otras Distinciones, 4344;

Que, el Capítulo IV.- Otros Reconocimientos, del Reglamento prenombrado, señala en su artículo 17 lo siguiente: *“El Consejo Politécnico de la ESPOL, en el momento en que lo estime procedente, podrá entregar distinciones especiales a ciudadanos, en reconocimiento a servicios relevantes prestados a la Institución, a la comunidad local, regional o nacional.*

Estos reconocimientos serán otorgados cada año por la ESPOL, siempre y cuando su denominación sea distinta a los reconocimientos citados en los artículos precedentes de este Reglamento;

Que, en el artículo 18 de la norma *Ibidem*.- *Se concederán reconocimientos a ciudadanos o instituciones que se hayan destacado en la cooperación a la ESPOL para que ésta alcance los propósitos institucionales, académicos y científicos que le permitan cumplir sus fines y objetivos, o cuando hayan realizado aportes notables a la sociedad. La denominación de estos reconocimientos las realizará el Consejo Politécnico con base en los méritos que sustenten su otorgamiento;*

Que, en sesión del 04 de octubre del presente año, se conoce la propuesta de Reconocimiento “ESPOL 60 AÑOS” en la categoría de **Funcionario Público Destacado**, en la cual, en el pleno del Consejo se motiva el reconocimiento al **Ab. Jaime José Nebot Saadi**, por cumplir con los méritos que se describen a continuación:

1. El Ab. Jaime Nebot Saadi ha sido electo diputado del Congreso Nacional del Ecuador en 2 ocasiones, en 1990 y 1998.
2. Fue elegido, durante 4 ocasiones, Alcalde de Guayaquil en los años 2000, 2004, 2009 y 2014. Sus elecciones a la alcaldía de Guayaquil tuvieron un porcentaje de elección entre el 59% y el 71%.

Como Alcalde de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil ha realizado, entre otras, las siguientes obras:

1. Regeneración urbana en la ciudad,

2. Generación de los planes habitacionales Mucho Lote y Mi Lote,
3. Inauguración del plan de transportación urbana “Metrovía” mediante el trabajo de transportistas individuales en un sistema unificado,
4. Creación del proyecto turístico-inmobiliario Puerto Santa Ana,
5. Remodelación de la terminal terrestre Jaime Roldós Aguilera,
6. Regeneración del aeropuerto Simón Bolívar,
7. Creación del Centro de Convenciones Simón Bolívar,
8. Apoyo a la educación a través del Programa Aprendamos, entrega de tablets a bachilleres, entrega de alrededor de 140.000 libros por año a escuelas en la ciudad,
9. Atención para alrededor de 300.000 personas por año en Centros de Atención Municipal Integral,
10. Fomento a las actividades artísticas, culturales y deportivas mediante iniciativas en festivales, muestras artísticas, Salón de Julio, museos como el de la música popular.
11. ¡Apoyo hacia la ESPOL, reflejado en iniciativas como el Parque de la Ciencia Ajál, las licencias de bases de datos por la DASE, apoyo al Festival “Se Genial”, apoyo a iniciativas académicas como los concursos de matemáticas y al congreso LACEA LAMES, y el impulso a la Ordenanza de Estímulo Tributario a las Inversiones en la ZEDE del Litoral, la cual fue entregada por él en sesión extraordinaria del Consejo Politécnico del 18 de julio del presente año.

En tal virtud, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente, el Consejo Politécnico con la abstención de la Decana de la FIMCBOR, **RESUELVE:**

OTORGAR el Reconocimiento **“ESPOL 60 AÑOS”** al **AB. JAIME JOSÉ NEBOT SAADI**, en la categoría **Funcionario Público Destacado**, con base en los criterios determinados en la propuesta presentada ante el Pleno del Consejo Politécnico por la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.

18-10-490.- Considerando,

Que, la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, en vigencia, establecen que el Sistema de Educación Superior del Ecuador está integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y, conservatorios de música y artes debidamente acreditados y evaluados;

Que, el artículo 355 de la norma ibídem determina en lo pertinente: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)”*;

Que, el Estatuto de la ESPOL en artículo su 24 literal t), establece la siguiente atribución del Consejo Politécnico: *“Conceder premios y condecoraciones a académicos de la ESPOL y profesionales ecuatorianos y extranjeros por servicios distinguidos en el ejercicio de su profesión, así como títulos honoríficos a los profesores y personalidades nacionales y extranjeras que hayan prestado relevantes servicios a la institución, al país o a la humanidad, a propuesta del rector. (...)”*;

Que, el Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica del Litoral ha considerado necesario resaltar la destacada trayectoria del personal académico, servidores y trabajadores de esta Institución y miembros de la Comunidad, por sus aportes relevantes para el fortalecimiento de la educación superior y de la Sociedad;

Que, en sesión del 20 de septiembre del presente año, a vísperas de la conmemoración Nro. 60 de la ESPOL, se crea el Reglamento de Reconocimientos Institucionales al Personal Académico, Servidores y Trabajadores de la ESPOL, y Otras Distinciones, 4344;

Que, el Capítulo IV.- Otros Reconocimientos, del Reglamento prenombrado, señala en su artículo 17 lo siguiente: *“El Consejo Politécnico de la ESPOL, en el momento en que lo estime procedente, podrá entregar distinciones especiales a ciudadanos, en reconocimiento a servicios relevantes prestados a la Institución, a la comunidad local, regional o nacional.*

Estos reconocimientos serán otorgados cada año por la ESPOL, siempre y cuando su denominación sea distinta a los reconocimientos citados en los artículos precedentes de este Reglamento;

Que, en el artículo 18 de la norma Ibidem.- *Se concederán reconocimientos a ciudadanos o instituciones que se hayan destacado en la cooperación a la ESPOL para que ésta alcance los propósitos institucionales, académicos y científicos que le permitan cumplir sus fines y objetivos, o cuando hayan realizado aportes notables a la sociedad. La denominación de estos reconocimientos las realizará el Consejo Politécnico con base en los méritos que sustenten su otorgamiento;*

Que, en sesión del 04 de octubre del presente año, se conoce la propuesta de Reconocimiento “ESPOL 60 AÑOS” en la categoría de **Académico Destacado**, en la cual se motiva el reconocimiento al **Mg. Gaudencio Manfredo Zurita Herrera** por cumplir con los méritos que se describen a continuación:

1. El Mg. Gaudencio Zurita Herrera estudió Ingeniería en Electricidad en la ESPOL, obtuvo una maestría en Matemáticas y una maestría en Estadística en la Universidad de Carolina del Sur.
2. Fue Profesor Titular de la ESPOL durante 40 años, 3 meses y 19 días, tiempo en el que contribuyó para su desarrollo como profesor, autoridad académica y gestor de diversas iniciativas. Fue Coordinador de Ingreso, Coordinador del Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas del cual fue su fundador; miembro del Consejo de Investigación, Coordinador del Posgrado en Educación de Matemáticas, Director y Subdirector del Instituto de Ciencias Matemáticas, Decano fundador de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas; creó, también, la carrera de Ingeniería en Estadística Informática.
3. Su trabajo docente en materias como estadística, álgebra lineal, muestreo, análisis multivariado, tratamiento estadístico de datos o demografía, marcaron el estudio de miles de profesionales que hoy se desempeñan en Ecuador y el mundo.
4. Su aporte al desarrollo nacional se dio mediante estudios y análisis estadísticos en áreas variadas como la deserción estudiantil, las estadísticas del delito, el aporte de las universidades ante enfermedades catastróficas, la incidencia del internet en la educación, entre tantas otras

5. Fue director del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

En tal virtud, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente, el Consejo Politécnico, **RESUELVE**:

OTORGAR el Reconocimiento **“ESPOL 60 AÑOS”** al **MG. GAUDENCIO MANFREDO ZURITA HERRERA**, en la categoría **Académico Destacado**, con base en los criterios determinados en la propuesta presentada ante el Pleno del Consejo Politécnico por la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.

18-10-491.- Considerando,

Que, la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, en vigencia, establecen que el Sistema de Educación Superior del Ecuador está integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y, conservatorios de música y artes debidamente acreditados y evaluados;

Que, el artículo 355 de la norma ibídem determina en lo pertinente: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)”*;

Que, el Estatuto de la ESPOL en artículo su 24 literal t), establece la siguiente atribución del Consejo Politécnico: *“Conceder premios y condecoraciones a académicos de la ESPOL y profesionales ecuatorianos y extranjeros por servicios distinguidos en el ejercicio de su profesión, así como títulos honoríficos a los profesores y personalidades nacionales y extranjeras que hayan prestado relevantes servicios a la institución, al país o a la humanidad, a propuesta del rector. (...)”*;

Que, el Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica del Litoral ha considerado necesario resaltar la destacada trayectoria del personal académico, servidores y trabajadores de esta Institución y miembros de la Comunidad, por sus aportes relevantes para el fortalecimiento de la educación superior y de la Sociedad;

Que, en sesión del 20 de septiembre del presente año, a vísperas de la conmemoración Nro. 60 de la ESPOL, se crea el Reglamento de Reconocimientos Institucionales al Personal Académico, Servidores y Trabajadores de la ESPOL, y Otras Distinciones, 4344;

Que, el Capítulo IV.- Otros Reconocimientos, del Reglamento prenombrado, señala en su artículo 17 lo siguiente: *“El Consejo Politécnico de la ESPOL, en el momento en que lo estime procedente, podrá entregar distinciones especiales a ciudadanos, en reconocimiento a servicios relevantes prestados a la Institución, a la comunidad local, regional o nacional.*

Estos reconocimientos serán otorgados cada año por la ESPOL, siempre y cuando su denominación sea distinta a los reconocimientos citados en los artículos precedentes de este Reglamento;

Que, en el artículo 18 de la norma *Ibidem.*- *Se concederán reconocimientos a ciudadanos o instituciones que se hayan destacado en la cooperación a la ESPOL para que ésta alcance los propósitos institucionales, académicos y científicos que le permitan cumplir sus fines y objetivos, o cuando hayan realizado aportes notables a la sociedad. La denominación de estos reconocimientos las realizará el Consejo Politécnico con base en los méritos que sustenten su otorgamiento;*

Que, en sesión del 04 de octubre del presente año, se conoce la propuesta de Reconocimiento “ESPOL 60 AÑOS” en la categoría de Graduado Destacado de la ESPOL, en las áreas de ciencias básicas e ingenierías, en el cual se motiva el reconocimiento al Ing. Mec. Guido Fernando Mujica, por cumplir con los méritos que se describen a continuación:

1. El Ing. Mec. Guido Franco Mujica estudió la Carrera de Ingeniería Mecánica en la ESPOL y obtuvo una maestría en Ingeniería en la UC Berkeley.
2. Lidera el equipo de Investigación en Cambio Climático y Ambiente, en la División de Investigación de la Comisión de Energía. Lideró la preparación del inventario de gases de efecto invernadero para California en 1998, lo que provocó la aprobación de una ley que exige la actualización periódica del inventario.
3. Fue el autor principal del Plan de Investigación de Cambio Climático 2003 y dirigió su implementación. Ha sido una de las principales fuerzas detrás de las tres evaluaciones climáticas de California. El primero, en 2006, fue influyente en la aprobación del Proyecto de Ley 32 que obliga a llevar las emisiones de gases de efecto invernadero en 2020 a los niveles de 1990. Ha sido editor de dos números especiales de la prestigiosa revista “*Climate Change*” sobre impactos climáticos y opciones de adaptación para California. Fue miembro de un Comité Asesor creado por la NASA para su Programa de Ciencias Aplicadas.
4. Más recientemente, fue miembro del comité asesor federal que produjo la Evaluación Climática Nacional entregada al Presidente y al Congreso de los EE.UU, el 6 de mayo de 2014. Actualmente, participa en la preparación de la Evaluación Climática Nacional 2018 y el 2º Estado del Informe del Ciclo del Carbono (SOCCR-2), ambos coordinados por el Programa de Investigación de Cambio Global de los Estados Unidos. Codirigió la preparación de la Cuarta Evaluación de Cambio Climático de California, publicada en agosto de 2018.
5. Ha realizado más de 20 publicaciones de alto impacto y recibió un reconocimiento del Presidente de EEUU, Barack Obama, por su contribución a los estudios del medio ambiente.

En tal virtud, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente, el Consejo Politécnico, **RESUELVE:**

OTORGAR el Reconocimiento “ESPOL 60 AÑOS” al **ING. MEC. GUIDO FERNANDO FRANCO MUJICA**, en la categoría **Graduado Destacado de la ESPOL en las áreas de Ciencias Básicas e Ingenierías**, con base en los criterios determinados en la

propuesta presentada ante el Pleno del Consejo Politécnico por la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.

18-10-492.- Considerando,

Que, la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, en vigencia, establecen que el Sistema de Educación Superior del Ecuador está integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y, conservatorios de música y artes debidamente acreditados y evaluados;

Que, el Estatuto de la ESPOL en artículo su 24 literal t), establece la siguiente atribución del Consejo Politécnico: *“Conceder premios y condecoraciones a académicos de la ESPOL, y profesionales ecuatorianos y extranjeros por servicios distinguidos en el ejercicio de su profesión, así como títulos honoríficos a los profesores y personalidades nacionales y extranjeras que hayan prestado relevantes servicios a la institución, al país o a la humanidad, a propuesta del rector. (...)”*;

Que, el Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica del Litoral ha considerado necesario resaltar la destacada trayectoria del personal académico, servidores y trabajadores de esta Institución y miembros de la Comunidad, por sus aportes relevantes para el fortalecimiento de la educación superior y de la Sociedad;

Que, en sesión del 20 de septiembre del presente año, a vísperas de la conmemoración Nro. 60 de la ESPOL, se crea el Reglamento de Reconocimientos Institucionales al Personal Académico, Servidores y Trabajadores de la ESPOL, y Otras Distinciones, 4344;

Que, el Capítulo IV.- Otros Reconocimientos, del Reglamento prenombrado, señala en su artículo 17 lo siguiente: *“El Consejo Politécnico de la ESPOL, en el momento en que lo estime procedente, podrá entregar distinciones especiales a ciudadanos, en reconocimiento a servicios relevantes prestados a la Institución, a la comunidad local, regional o nacional.*

Estos reconocimientos serán otorgados cada año por la ESPOL, siempre y cuando su denominación sea distinta a los reconocimientos citados en los artículos precedentes de este Reglamento;

Que, en el artículo 18 de la norma Ibidem.- *Se concederán reconocimientos a ciudadanos o instituciones que se hayan destacado en la cooperación a la ESPOL para que ésta alcance los propósitos institucionales, académicos y científicos que le permitan cumplir sus fines y objetivos, o cuando hayan realizado aportes notables a la sociedad. La denominación de estos reconocimientos las realizará el Consejo Politécnico con base en los méritos que sustenten su otorgamiento;*

Que, en sesión del 04 de octubre del presente año, se conoce la propuesta de Reconocimiento “ESPOL 60 AÑOS” en la categoría de Graduado Destacado de la ESPOL, en las áreas de arte, en el cual se motiva el reconocimiento al Tnlgo. Schuberth Antonio Ganchozo Galarza, por cumplir con los méritos que se describen a continuación:

1. El Tnlgo. Schuberth Antonio Ganchozo Galarza estudió en el Centro de Estudios Antropológicos de ESPOL.

2. Ha incursionado en la música desde el año 1982, comenzó como folclorista, luego incursionó en la música de composición social y argumental. Fue uno de los pioneros de la música electrónica en el Ecuador.
3. Se trata de un etnomúsico de reconocido prestigio. Con los artesanos de las comunas de Libertador Simón Bolívar, Manglaralto y Olón, manufacturó la maringua o marimba de guadúa, que se diferencia de la afroecuatoriana porque en vez de resonadores verticales utiliza una gran caña horizontal en forma de bongo, como las canoas en donde los comuneros pescaban antiguamente.
4. Ha dado conciertos, con sus distintos ensambles o grupos musicales, en países como China, República de Georgia, Alemania, Corea del Sur, Qatar, EE.UU., Brasil, Argentina, Colombia, Venezuela y Perú.
5. Es director de la primera y única orquesta del Ecuador, donde todos sus instrumentos son elaborados con bambú.

En tal virtud, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente, el Consejo Politécnico, **RESUELVE**:

OTORGAR el Reconocimiento “**ESPOL 60 AÑOS**” al **TLG. SCHUBERTH ANTONIO GANCHOZO GALARZA**, en la categoría **Graduado Destacado de la ESPOL en las áreas de artes**, con base en los criterios determinados en la propuesta presentada ante el Pleno del Consejo Politécnico por la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.

18-10-493.- Considerando,

Que, la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, en vigencia, establecen que el Sistema de Educación Superior del Ecuador está integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y, conservatorios de música y artes debidamente acreditados y evaluados;

Que, el artículo 355 de la norma ibídem determina en lo pertinente: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)”*;

Que, el Consejo de Educación Superior, CES, es el organismo que tiene la atribución de aprobar la normativa reglamentaria para ejercer sus competencias, como es el caso de la otorgación de un título honorífico por parte de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador, razón por la cual, basadas en la resolución N^o **CES 012-003-2011** de este organismo, las Instituciones de Educación Superior deben dictar las normativas correspondientes para emitir títulos honoríficos como son los *doctorados honoris causa* con los que se honra a personalidades destacadas del ámbito nacional e internacional que con méritos excepcionales hayan contribuido a la educación, a las artes, a las letras o al desarrollo científico o que hayan realizado labores de extraordinario valor para el mejoramiento de las condiciones de vida del

país o la humanidad. Igualmente puede honrarse a personas que hayan contribuido con relevantes servicios a la institución que la otorga.

Que, el Estatuto de la ESPOL en su artículo 24 literal t), establece la siguiente atribución del Consejo Politécnico: *“Conceder premios y condecoraciones a académicos de la ESPOL y profesionales ecuatorianos y extranjeros por servicios distinguidos en el ejercicio de su profesión, así como títulos honoríficos a los profesores y personalidades nacionales y extranjeras que hayan prestado relevantes servicios a la institución, al país o a la humanidad, a propuesta del rector. (...)”;*

Que, en sesión del 20 de septiembre del presente año, a vísperas de la conmemoración Nro. 60 de la ESPOL, se crea el Reglamento de Reconocimientos Institucionales al Personal Académico, Servidores y Trabajadores de la ESPOL, y Otras Distinciones, 4344. En el Capítulo V de la norma Ibidem, se establece la regulación para Concesión de Títulos Honoríficos, y en su artículo 19, señala lo siguiente: *“El Consejo Politécnico de la ESPOL resolverá sobre el otorgamiento del título de "Doctor Honoris Causa", conforme a lo establecido en las "Normas para la concesión del título de Doctor Honoris Causa", expedidas por el CES. Esta distinción es el más alto reconocimiento que otorga la ESPOL.*

Este título honorífico se otorgará a personalidades destacadas del ámbito nacional e internacional, a personas de notoria trayectoria y que hayan prestado servicios relevantes a la ESPOL o a la sociedad.”;

Que, en sesión del 04 de octubre del presente año, se conoce la propuesta presentada por la *Comisión para los 60 años de la ESPOL*, postulando al **Ing. Luís Otón Parodi Valverde, para el otorgamiento del título de “Doctor Honoris Causa”**, por su destacada trayectoria, de acuerdo a su currículum vitae, detallado a continuación:

Luís Otón Parodi Valverde es uno de los más notables profesionales graduados en la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL, por su trayectoria como estudiante, consultor privado, educador y alto funcionario de la República del Ecuador, ha merecido las más altas distinciones y honores, a nivel nacional e internacional.

Nació en Guayaquil, Ecuador el 12 de agosto de 1936, estudió en el Colegio San Gabriel de Quito y en la ESPOL, desde donde egresó en mayo de 1967, registrando como el promedio más alto hasta esa fecha registrado. Se graduó como Ingeniero en Electricidad en diciembre de 1967 con una investigación en Controles Automáticos, bajo la dirección del profesor Alfonso Delfini M.

Luego de graduado se integró al cuerpo de profesores de la ESPOL, donde desempeñó cargos como miembro del Consejo Administrativo, Director del Instituto de Ciencias Matemáticas, y como Director de Planificación tuvo activa participación en la construcción del nuevo Campus institucional, hoy denominado Gustavo Galindo. Se desempeñó en cátedras de Cálculo Infinitesimal y Ecuaciones Diferenciales en el Instituto de Ciencias Matemáticas, así como Controles Automáticos en la Facultad de Ingeniería Eléctrica. En este período publicó el primer libro denominado: *“Cálculo de un profesor de la ESPOL”*.

En 1974 fue elegido por la correspondiente Asamblea Politécnica, Rector de la ESPOL, por un período de cuatro años, siendo su Vicerrector el profesor

Víctor Bastidas Jiménez. Fue el primer egresado de la ESPOL que desempeño dicho cargo.

Mientras cumplía sus funciones como Rector de la ESPOL fue requerido para desempeñar cargos a nivel nacional como Subsecretario de Recursos Naturales, Presidente del Directorio de INECEL y del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología. Posterior al ejercicio de su rectorado se reintegró a la cátedra en la ESPOL y además, en 1980 fue Gerente General de CEPE y en 1984 fue designado miembro del Directorio de la Comisión Fullbright.

En 1988 participa como candidato a la Vicepresidencia de la República del Ecuador en binomio con el Dr. Rodrigo Borja Cevallos, binomio que se convierte en ganador de las elecciones generales y el Ing. Parodi se convierte en Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador para el cuatrienio 1988-1992, donde ejerce las atribuciones que la Constitución le otorgara, durante el lapso que duraba el período constitucional. Por varias ocasiones ejerció la Presidencia de la República, cuando el Presidente Borja se encontraba fuera del país. Mientras era Vicepresidente de la República, se inauguró el actual Campus de la ESPOL.

La trayectoria de Ingeniero Parodi ha sido reseñada en múltiples publicaciones entre las que destacan las de Estrada, J. (2008): “*Huellas y Semblanzas de Politécnicos Notables*. ESPOL, Guayaquil; o, *Ecuadorianos en funciones destacadas*” (1993) de la misma autora y editado por la Sociedad Italiana Garibaldi, Guayaquil.

Durante su vida ha recibido múltiples reconocimientos desde distintos sectores ciudadanos por su relevante accionar dentro del servicio público y privado, destacan entre estos:

- Condecoración y Diploma de Honor concedido por la Sociedad Filantrópica del Guayas por servicios relevantes a Guayaquil y a la Patria.
- Profesor *Emeritus* de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL
- *Gra-Cruz de la Ordem Nacional do Cruzeiro do Sul*, República Federativa de Brasil, 1989.
- *Gran Officier de la Ordre National de la Légion D'Honneur* de la República de Francia, 1989
- *Ciudadano Internacional Honorario* concedido por *The City of New Orleans*, 1991.
- *Condecoración al mérito de la Integración*, concedido por la Unión Panamericana de Asociaciones de Ingenieros, 1991.

Terminado su período Vicepresidencial pasó a desempeñarse como Director Ejecutivo de la Fundación Capacitar y a la fecha es profesor jubilado de la ESPOL y retirado a sus actividades privadas.

Que, el Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica del Litoral ha considerado necesario resaltar la destacada trayectoria del personal académico, servidores y trabajadores de esta Institución y miembros de la Comunidad, por sus aportes relevantes para el fortalecimiento de la educación superior y de la Sociedad. En tal virtud, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente, el Consejo Politécnico, **RESUELVE:**

OTORGAR el título de **“Doctor Honoris Causa”** al **ING. LUÍS OTÓN PARODI VALVERDE**, con base en los criterios determinados en la propuesta presentada ante el Pleno del Consejo Politécnico por la Comisión para los 60 años de la ESPOL.

18-10-494.- Considerando,

Que, la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, en vigencia, establecen que el Sistema de Educación Superior del Ecuador está integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y, conservatorios de música y artes debidamente acreditados y evaluados;

Que, el artículo 355 de la norma ibídem determina en lo pertinente: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)”;*

Que, el Consejo de Educación Superior, CES, es el organismo que tiene la atribución de aprobar la normativa reglamentaria para ejercer sus competencias, como es el caso de la otorgación de un título honorífico por parte de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador, razón por la cual, basadas en la resolución N^o **CES 012-003-2011** de este organismo, las Instituciones de Educación Superior deben dictar las normativas correspondientes para emitir títulos honoríficos como son los *doctorados honoris causa* con los que se honra a personalidades destacadas del ámbito nacional e internacional que con méritos excepcionales hayan contribuido a la educación, a las artes, a las letras o al desarrollo científico o que hayan realizado labores de extraordinario valor para el mejoramiento de las condiciones de vida del país o la humanidad. Igualmente puede honrarse a personas que hayan contribuido con relevantes servicios a la institución que la otorga.

Que, el Estatuto de la ESPOL en su artículo 24 literal t), establece la siguiente atribución del Consejo Politécnico: *“Conceder premios y condecoraciones a académicos de la ESPOL y profesionales ecuatorianos y extranjeros por servicios distinguidos en el ejercicio de su profesión, así como títulos honoríficos a los profesores y personalidades nacionales y extranjeras que hayan prestado relevantes servicios a la institución, al país o a la humanidad, a propuesta del rector. (...)”;*

Que, en sesión del 20 de septiembre del presente año, a vísperas de la conmemoración Nro. 60 de la ESPOL, se crea el Reglamento de Reconocimientos Institucionales al Personal Académico, Servidores y Trabajadores de la ESPOL, y Otras Distinciones, 4344. En el Capítulo V de la norma Ibidem, se establece la regulación para Concesión de Títulos Honoríficos, y en su artículo 19, señala lo siguiente: *“El Consejo Politécnico de la ESPOL resolverá sobre el otorgamiento del título de “Doctor Honoris Causa”, conforme a lo establecido en las “Normas para la concesión del título de Doctor Honoris Causa”, expedidas por el CES. Esta distinción es el más alto reconocimiento que otorga la ESPOL.*

Este título honorífico se otorgará a personalidades destacadas del ámbito nacional e internacional, a personas de notoria trayectoria y que hayan prestado servicios relevantes a la ESPOL o a la sociedad.”;

Que, en sesión del 04 de octubre del presente año, se conoce la propuesta presentada por la *Comisión para los 60 años de la ESPOL*, postulando a la **Dra. Flor de María Valverde Badillo, para el otorgamiento del título de “Doctor Honoris Causa”,** por su destacada trayectoria, de acuerdo a su currículum vitae, detallado a continuación:

La Dra. Flor de María Valverde Badillo **cumplió más de 45 años de servicio** no sólo como educadora en distintos niveles de enseñanza, siendo un aporte fundamental en el desarrollo técnico científico de muchos de los más laureados profesionales en las Ciencias Biológicas.

La Dra. Flor de María Valverde ha desarrollado una prolífica labor científica con énfasis en el estudio e investigación de la taxonomía, distribución y diversidad botánica de la República del Ecuador, avalada por diecisiete publicaciones de amplio reconocimiento a nivel nacional e internacional, entre las que se destaca **“La Flora de Guayaquil y sus alrededores, Fanerógamas en la zona de Guayaquil”** y su última obra, "La biodiversidad vegetal, como capital natural de la sostenibilidad en la Costa ecuatoriana", fue presentada dentro del Programa Editorial del Municipio de Guayaquil.

Estudió en el colegio La Inmaculada y el normal Rita Lecumberri. En la Universidad de Guayaquil obtuvo los títulos de Profesora de Segunda Enseñanza y de Doctora en Ciencias Naturales, y ganó el premio Contenta. Trabajó como docente en la Facultad de Ciencias Naturales durante el periodo 1965-2001. Posee maestrías en Ecología, Biología Marina y Botánica Sistemática y un Doctorado en el área de Ciencias Naturales.

Es fundadora de la Comunidad Científica del Ecuador, miembro de la Sociedad Latinoamérica de Botánica e integra la Sociedad Económica Botánica de New York.

Sus trabajos han sido publicados en español e inglés, para entidades como el Banco Central y la Universidad de Guayaquil, así como una estrecha colaboración técnico-científica con la Escuela Superior Politécnica del Litoral-ESPOL, en el proyecto Albarradas de la costa del Ecuador: rescatando el conocimiento tradicional sobre el manejo sustentable de la biodiversidad (componente Botánica), con auspicio del Banco Mundial de Desarrollo. Algunas de sus obras incluyen: Plantas en peligro de extinción en el Litoral ecuatoriano; La flora de Jauneche, Los Ríos; Plantas útiles del Litoral ecuatoriano; Manglares del golfo de Guayaquil; Estado actual de la vegetación de la Cordillera de Chongón.

Fue Ministra de Medio Ambiente en el período 1997- 1998 y creó la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de Galápagos.

La Dra. Flor de María Valverde Badillo, nació el 5 de marzo de 1923 en Naranjito y actualmente vive en la ciudad de Guayaquil

Que, el Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica del Litoral ha considerado necesario resaltar la destacada trayectoria del personal académico,

servidores y trabajadores de esta Institución y miembros de la Comunidad, por sus aportes relevantes para el fortalecimiento de la educación superior y de la Sociedad. En tal virtud, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente, el Consejo Politécnico, **RESUELVE:**

OTORGAR el título de **“Doctor Honoris Causa”** a la **DRA. FLOR DE MARÍA VALVERDE BADILLO**, con base en los criterios determinados en la propuesta presentada ante el Pleno del Consejo Politécnico por la Comisión para los 60 años de la ESPOL.

18-10-495.- Considerando,

- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, CRE, establece que serán servidoras y servidores públicos; todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que,** el artículo 351, de la norma *Ibídem*, señala lo siguiente: *“El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.”;*
- Que,** el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, determina que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizada para analizar, describir, valorar y clasificar puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley;
- Que,** el artículo 62 de la LOSEP dispone que el Ministerio de Relaciones Laborales diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;
- Que,** el artículo 173 del Reglamento General de la LOSEP establece que las Unidades de Administración del Talento Humano, en base a las políticas y normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución. En el mismo articulado señala: *“Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.”;*
- Que,** mediante Resolución Nro. SENRES-RH-2005-042, publicada en el Registro Oficial Nro. 103 del 14 de septiembre del 2005, reformada con Resolución Nro. SENRES-RH-2006-000080, publicada en Registro Oficial Nro. 286, de 7 de junio de 2006; y con Resolución Nro. SENRES-2008-000194, publicada en Registro Oficial Nro. 447, de 16 de octubre de 2008, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil, en la que se establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;
- Que,** mediante Resolución Nro. MRL20120021 de 09 de febrero de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales expide la escala de remuneraciones mensuales unificadas para el sector público, reformada mediante resolución Nro. MRL-2014-365 publicada en el Registro Oficial Nro. 273 de 23 de junio de 2014;
- Que,** la Constitución de la República en su Art. 354 establece que: *“las universidades y escuelas politécnicas, públicas y particulares se crearán por ley, previo informe favorable vinculante del organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema, que tendrá como base los informes*

previos favorables y obligatorios de las instituciones responsable del aseguramiento de la calidad y del organismo nacional de planificación.(...);

- Que,** la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL, es creada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1664, el 29 de octubre de 1958, como una institución de educación superior, personería jurídica de derecho público, sin fines de lucro, autónoma en lo académico, científico, técnico, administrativo, financiero y económico, con capacidad para auto-regularse, buscar la verdad y formular propuestas para el desarrollo humano;
- Que,** el artículo 17 de la Ley Reformativa a la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, en su última reforma publicada el 02 de agosto de 2018, se establece lo siguiente: *“Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...);”*;
- Que,** los literales b) y d) del artículo 18 de la norma *Ibídem.*, señala que el ejercicio de la autonomía responsable consiste en: *“b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores, y las y los trabajadores, atendiendo a la alternancia, equidad de género e interculturalidad, de conformidad con la Ley”*;
- Que,** en el literal l) del artículo 20 del Estatuto de la ESPOL, aprobado mediante resolución Nro. RCP.S05No. 043.06 emitida por el Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP, autoridad competente a la fecha, señala que es una atribución del Consejo Politécnico: *“l) Aprobar Reglamentos Internos de la ESPOL”*; Dicha disposición fue incluida en la reforma de dicha normativa, en el literal k) del artículo 24 del Estatuto de la ESPOL, aprobado mediante resolución Nro. RPC-SO-23-No..243.2013 adoptada durante sesión del Consejo de Educación Superior celebrada el 19 de junio del 2013. Dicho estatuto se encuentra vigente a la fecha;
- Que,** mediante resolución Nro. 13-05-136, adoptada en sesión de Consejo Politécnico celebrada el 15 de mayo de 2013, se aprobó la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos Estatutaria de la ESPOL. Mediante resolución Nro. 14-03-087 acordada en sesión celebrada el 20 de marzo de 2014, el Consejo Politécnico aprueba la modificación de la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la ESPOL.
- Que,** mediante Resolución 18-08-359, aprobada en sesión celebrada el 16 de agosto de 2018 el Consejo Politécnico aprobó el Plan Estratégico para el quinquenio 2018-2022;
- Que,** mediante Oficio Nro. **ESPOL-UTH-417-2018-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Mauricio Valdivieso Serrano, Ms., Director de Talento Humano (e), se pone a consideración de Consejo Politécnico, **el Proyecto de Reestructuración Organizacional de la ESPOL**. En dicho proyecto se refleja como antecedente que la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por procesos aprobado en su última reforma mediante resolución Nro. 14-03-087 del 20 de marzo del 2014, mantiene ciertas falencias en el manejo de sus procesos, al no evidenciar la interacción de varias unidades y no tener en consideración los extensos campos de acción de algunas de las unidades de apoyo. En tal virtud, el proyecto en referencia presenta la necesidad de actualización de la estructura organizacional por funciones de la ESPOL.
- Que,** en sesión del 04 de octubre de 2018, el Consejo Politécnico conoce **el Proyecto de Reestructuración Organizacional de la ESPOL**, presentado al Pleno del Consejo Politécnico por Javier Bermúdez Romero, Ing., Asesor del Rectorado, contenido en el Oficio Nro. **ESPOL-UTH-417-2018-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Mauricio Valdivieso Serrano, Ms.,

Director de Talento Humano (e). En tal virtud, el Consejo Politécnico, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente, **RESUELVE:**

1º) **DEROGAR** en todas sus partes la resolución Nro. **14-03-087** adoptada en sesión de Consejo Politécnico del 20 de marzo del 2014, que contiene la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos Estatutaria de la ESPOL.

2º) **CONOCER** y **APROBAR** con modificaciones el **Proyecto de Reestructuración Organizacional de la ESPOL**, presentado al Pleno del Consejo Politécnico por Javier Bermúdez Romero, Ing., Asesor de la Rectora, contenido en el Oficio Nro. **ESPOL-UTH-417-2018-O** del 04 de octubre del año en curso, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Mauricio Valdivieso Serrano, Ms., Director de la Unidad de Administración de Talento Humano (e). La aprobación de dicho proyecto reforma la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL, emitida mediante resolución Nro. 14-03-087 adoptada en sesión de Consejo Politécnico del 20 de marzo de 2014, derogada en el numeral que antecede. En tal virtud, en cumplimiento con lo dispuesto en el literal k) del artículo 24 del Estatuto de la ESPOL y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil aprobada mediante Resolución Nro. SENRES-RH-2005-042; se establece a continuación la transcripción del documento reformado y debidamente aprobado:

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 cooperar con la sociedad para mejorar la calidad de vida y promover el desarrollo sostenible y equitativo, a través de formación profesional íntegra y competente, investigación e innovación.

Artículo 4.- Su visión es ser una comunidad académica consolidada, con altos estándares internacionales, de líderes creativos e innovadores que respondan de forma oportuna a las necesidades de la sociedad.

Artículo 5.- Los objetivos estratégicos definidos por la Escuela Superior Politécnica del Litoral son:

- a) Desarrollar y difundir innovación e investigación de alto impacto en la sociedad.
- b) Garantizar una oferta académica, con operaciones eficientes, que cumpla con estándares nacionales e internacionales de calidad y que responda oportunamente a las necesidades de la sociedad.
- c) Proporcionar experiencias educativas y entornos de aprendizaje gratificantes, que garanticen la formación de profesionales íntegros y competentes y que aseguren su rápida incorporación al sector productivo.
- d) Desarrollar actividades de vinculación que generen un impacto transformador en la sociedad y que contribuyan con la sostenibilidad institucional.
- e) Implementar un modelo de gestión eficiente, eficaz y sostenible, fundamentado en procesos que cumplan con altos estándares de calidad y con orientación a la satisfacción del cliente.

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 en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de sus diferentes grupos de interés.

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 mejoramiento continuo;
- 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 entidades administrativas y académicas.

Artículo 8.- Las entidades administrativas y académicas (gerencias, unidades, departamentos, facultades, secretarías entre otras) 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 y/o procesos, siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, es facultad privativa del Rector, previo análisis e informe de la Gerencia de Desarrollo Humano y Organizacional en conjunto con la Gerencia de Operaciones.

Artículo 10.- La formulación de la planificación estratégica institucional responderá a la definición de la visión, misión, objetivos estratégicos y al Plan Nacional de Desarrollo “Toda una vida”, que será de responsabilidad de la Gerencia de Planificación, conforme a la metodología que se dicte para el efecto.

Artículo 11.- El Gerente de Planificación 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 Gerente de Operaciones, velará por el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Artículo 13.- La evaluación del 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 entidades administrativas y académicas, a más de las actividades propias de la naturaleza de su cargo, 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;
 - 1.3. Administrar la capacidad 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 entidades;
 - 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 funciones, y levantar flujos asociados a los procesos institucionales;
- 1.7. Establecer los niveles de servicio con sus clientes y los indicadores que promuevan su cumplimiento y permitan identificar oportunidades de mejora de los procesos, así como la eficiencia de su administración.
2. Lograr la productividad del talento humano en conjunto con la Gerencia de Desarrollo Humano y Organizacional, por medio de:
 - 2.1. Definir las competencias del personal para el cumplimiento de las funciones asignadas;
 - 2.2. Definir los indicadores de gestión que sirvan de base para la evaluación del talento humano 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;
 - 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 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;
 - 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 de Sostenibilidad 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

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN INTERNA

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

1. ENTIDADES GOBERNANTES

- 1.1. Consejo Politécnico.
- 1.2. Rectorado.
- 1.3. Vicerrectorado Académico.
- 1.4. Consejos Directivos de Facultades.
- 1.5. Decanatos de Facultades y Escuelas.
- 1.6. Decanato de Postgrado.
- 1.7. Decanato de Investigación.
- 1.8. Decanato de Grado.
- 1.9. Subdecanatos de Facultades.

2. ENTIDADES AGREGADORES DE VALOR:

2.1. FACULTADES Y ESCUELAS

- 2.1.1. Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra. (FICT)
- 2.1.2. Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación. (FIEC)
- 2.1.3. Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales. (FIMCBOR)
- 2.1.4. Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción. (FIMCP)
- 2.1.5. Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas. (FCSH)
- 2.1.6. Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas. (FCNM)
- 2.1.7. Facultad de Ciencias de la Vida. (FCV)
- 2.1.8. Facultad de Arte, Diseño y Comunicación Audiovisual. (FADCOM).
- 2.1.9. Escuela de Postgrado en Administración de Empresas. (ESPAE)

2.2. CENTROS

- 2.2.1. Centro de Visión y Robótica (CVR).
- 2.2.2. Centro Nacional de Recursos Costeros (CENAREC).
- 2.2.3. Centro de Servicios Acuícolas (CSA).
- 2.2.4. Centro de Investigaciones Oceanográficas Pesqueras (CIOP).
- 2.2.5. Centro de Investigaciones Navales (CINAV).
- 2.2.6. Centro de Investigaciones Rurales (CIR).
- 2.2.7. Centro de Desarrollo Tecnológico Sustentable (CDTS).
- 2.2.8. Laboratorio de Ensayos Metrológicos y de Materiales (LEMAT).
- 2.2.9. Laboratorio PROTAL.
- 2.2.10. Centro de Investigaciones Económicas (CIEC).
- 2.2.11. Centro de Desarrollo Social Aplicado (CEDESA).
- 2.2.12. Centro de Estudios e Investigaciones Estadísticas (CEIE).
- 2.2.13. Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador (CIBE).
- 2.2.14. Centro de Tecnologías de la Información (CTI).
- 2.2.15. Centro Nacional de Acuicultura e Investigaciones Marinas (CENAIM).
- 2.2.16. Centro de Estudios Asia-Pacífico (CEAP).
- 2.2.17. Centro del Agua y Desarrollo Sustentable (CADS).
- 2.2.18. Centro de Investigación y Proyectos Aplicados a las Ciencias de la Tierra (CIPAT).
- 2.2.19. Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación de Sistemas Computacionales (CIDIS).
- 2.2.20. Centro Ecuatoriano de Investigación y Desarrollo en Nanotecnología (CIDNA).
- 2.2.21. Centro de Energías Renovables y Alternativas (CERA).

- 2.2.22. Centro de Estudios del Medio Ambiente (CEMA).
- 2.2.23. Centro de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías (CTDT) ESPOL-AMAZONÍA.
- 2.2.24. Centro de Desarrollo de Proyectos (CDPRO).
- 2.2.25. Centro de Emprendimiento e Innovación i3lab.
- 2.2.26. Academia CISCO – ESPOL.

3. ENTIDADES DE APOYO:

3.1. GERENCIAS

- 3.1.1. Gerencia de Planificación
- 3.1.2. Gerencia de Operaciones
- 3.1.3. Gerencia de Relaciones Internacionales
- 3.1.4. Gerencia de Cooperación y Vinculación
- 3.1.5. Gerencia de Innovación y Emprendimiento
- 3.1.6. Gerencia de Comunicación
- 3.1.7. Gerencia de Desarrollo Humano y Organizacional
- 3.1.8. Gerencia Administrativa
- 3.1.9. Gerencia Financiera
- 3.1.10. Gerencia de Infraestructura
- 3.1.11. Gerencia de Tecnología
- 3.1.12. Gerencia Jurídica

3.2. DEPARTAMENTOS

- 3.2.1. Departamento de Arte y Cultura
- 3.2.2. Departamento de Bienestar

3.3. UNIDADES

- 3.3.1. Unidad de Secretaría Administrativa
- 3.3.2. Unidad Auditoría Interna
- 3.3.3. Unidad de Información Institucional
- 3.3.4. Unidad de Despacho Institucional
- 3.3.5. Unidad de Empresas Públicas
- 3.3.6. Unidad de Servicios Bibliotecarios

3.4. SECRETARÍAS:

- 3.4.1. Secretaría de Calidad Académica y Acreditación
- 3.4.2. Secretaría Técnica Académica.
- 3.4.3. Secretaría de Admisiones
- 3.4.4. Secretaría de Servicios Educativos
- 3.4.5. Secretaría de Innovación Educativa

Artículo 20.- La descripción de los procesos constará en el Manual de Procesos de la ESPOL.

CAPÍTULO II

COMISIONES, COMITÉS Y TRIBUNAL ELECTORAL

Artículo 21.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral, dentro de su estructura cuenta con Comisiones y Comités consultivos, que reportan directamente al Consejo Politécnico, que servirán como entes asesores 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 Calidad Académica y Acreditación;
4. Comisión de Vinculación con la Sociedad;
5. Comité Consultivo de Carrera;
6. Comité de Tecnologías y Servicios de Información;
7. Comisión de Disciplina;

Adicionalmente, reporta al consejo politécnico el tribunal electoral de la ESPOL que dirige todos los procesos electorales que se hacen mediante votación universal, directa, secreta y obligatoria en que participen los académicos, estudiantes, servidores y trabajadores en conjunto o por separado.

La misión, integración y funciones de las Comisiones, Comités y Tribunal Electoral 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, fusionar, escindir, reorganizar y eliminar las Comisiones y los Comités que considere necesarios y modificar su misión, integración y funciones de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Artículo 22.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral, dentro de su estructura cuenta con Comisiones y Comités consultivos, que reportan directamente al Rector, que servirán como entes asesores para el mejoramiento de la gestión institucional:

1. Comisión Estratégica;
2. Comité Institucional del Mejoramiento Continuo;

El Rector tiene la potestad de crear, fusionar, escindir, reorganizar y eliminar las Comisiones y los Comités que considere necesarios y modificar su misión, integración y funciones de acuerdo con los requerimientos institucionales.

TÍTULO III CADENA DE VALOR, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PROCESOS CAPÍTULO I

CADENA DE VALOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Artículo 23.- La cadena de valor de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, es un esquema conformado por un conjunto de macroprocesos, que permite describir el desarrollo de las actividades de la institución para generar valor a los grupos de interés, en cumplimiento de su misión. La cadena de valor institucional está compuesta por tres tipos de procesos: procesos estratégicos, procesos agregadores de valor y procesos de apoyo.

Procesos Estratégicos. - Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.

Procesos Agregadores de Valor. - Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los diferentes productos y servicios que brinda la institución a sus grupos de interés. Los procesos agregadores de valor se enfocan a cumplir la misión de la institución.

Procesos de Apoyo. - Son aquellos que proporcionan asistencia técnica, consultiva y de apoyo a los procesos estratégicos y agregadores de valor.

CADENA DE VALOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

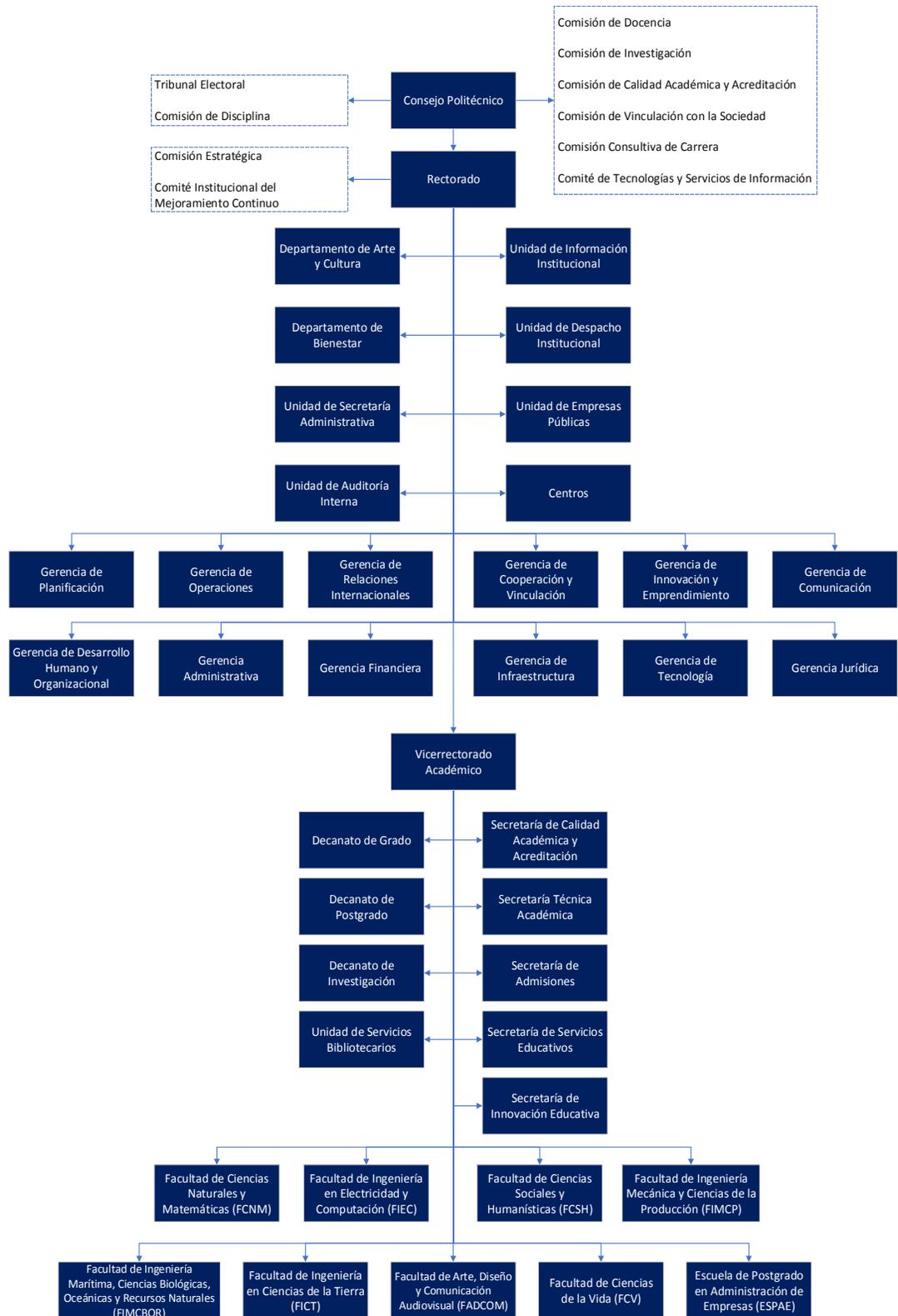


PROCESOS DE APOYO



CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 24.- La estructura organizacional de la Escuela Superior Politécnica del Litoral se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque por procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y sus interrelaciones formales.



Artículo 25.- El Consejo Politécnico tiene la potestad de crear, fusionar, escindir, reorganizar y eliminar las gerencias, departamentos, unidades, centros, secretarías, decanatos, facultades y escuelas que forman parte de la estructura organizacional de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SUS PROCESOS

1. ENTIDADES GOBERNANTES

1.1. CONSEJO POLITÉCNICO

Objetivo: Actuar como el órgano colegiado académico superior y administrativo de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar a elecciones de rector y vicerrector académico 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 de la Educación Superior, Comisión de Vinculación con la Sociedad, Comité Consultivo de Carreras, Comité de Tecnologías y Servicios de Información, Comisión de Disciplina y más Comisiones que creare el Consejo Politécnico;
- c) Conocer y resolver las excusas y renunciaciones del rector, vicerrector académico;
- d) Proponer reformas al Estatuto;
- e) Crear, fusionar, escindir, suprimir, cambiar la denominación de Facultades;
- f) Crear, fusionar o cambiar la denominación de otras entidades 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 esta entidad gobernante, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

1.2. RECTORADO

Objetivo: 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 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 Facultades 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 para el ejercicio de sus funciones;
- e) Designar a las autoridades académicas como decano, subdecano;
- f) Declarar vacantes los cargos de decanos, director, 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 ejercer las demás atribuciones que le señalen las leyes, el Estatuto y los reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

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

1.3. VICERRECTORADO ACADÉMICO

Objetivo: 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 en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
- b) Reemplazar o sustituir al rector, 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 esta entidad gobernante, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

1.4. CONSEJOS DIRECTIVOS DE FACULTADES

Objetivo: Ejercer como cogobierno de las Facultades, cuyas autoridades son el Decano y el Subdecano.

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, que será concordante con el POA institucional;

- g) Elaborar y someter a 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;
- h) Conocer los asuntos que sean sometidos a su consideración por sus autoridades.

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

1.5. DECANATO DE FACULTADES Y ESCUELAS

Objetivo: Liderar el cumplimiento de la planificación institucional mediante una administración 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 y/o Escuela;
- b) Ser responsables de la marcha investigativa y formación de postgrado de su Facultad y/o Escuela, en concordancia con las políticas generales aprobadas por el Consejo Politécnico;
- c) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su Facultad y/o Escuela, la Ley, el Estatuto, reglamentos y resoluciones emanadas de las autoridades y organismos superiores de la Institución;
- d) Organizar, supervisar y dirigir las actividades de su Facultad y/o Escuela, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes;
- e) Convocar y presidir el Consejo Directivo;
- f) Exigir el cumplimiento de sus deberes a profesores e investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores de la Facultad y/o Escuela;
- g) Informar al Consejo Directivo o al rector de la ESPOL sobre la marcha de su Facultad y/o Escuela, anualmente o cuando le fuere solicitado;
- h) Elaborar anualmente el Plan Operativo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución, y ponerlo a consideración del Consejo Directivo;
- i) Las demás que le señalen el Estatuto y los reglamentos correspondientes.

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

1.6. DECANATO DE POSTGRADO

Objetivo: Definir lineamientos respecto a la gestión académica de los postgrados y ser el punto focal entre organismos vinculados a la educación superior del país.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar normativa que contribuya a mejorar la calidad de los postgrados;
- b) Implementar las políticas de postgrados que sean definidas por las autoridades u organismos de la ESPOL;
- c) Coordinar de manera general la gestión académica y administrativa de los postgrados;
- d) Asesorar a la Comisión de Docencia y al Consejo Politécnico en la evaluación de las propuestas de creación de postgrados presentados por las Entidades Académicas;
- e) Asesorar a la Comisión de Docencia y al Consejo Politécnico en temas relativos a la marcha de los postgrados de ESPOL;
- f) Contribuir en los procesos de evaluación y autoevaluación de los postgrados cuando estos sean llevados a cabo a nivel institucional;
- g) Buscar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a los postgrados que ofrezca la ESPOL;

- h) Fomentar la colaboración académica entre las distintas entidades académicas de la ESPOL y con otras universidades;
- i) Ser interlocutor de las entidades académicas ante los organismos nacionales de educación superior;
- j) Resolver consultas respecto a la aplicación de las normas externas e internas aplicables a postgrados, para lo cual podrá requerir de asesoría especializada;
- k) Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico o el Rector en relación a los programas de Postgrados de la ESPOL.

1.7. DECANATO DE INVESTIGACIÓN

Objetivo: Establecer líneas prioritarias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación considerando los retos, amenazas y oportunidades que se presentan en el país para así contribuir al desarrollo sostenible de los mismos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas de investigación en conjunto con las entidades académicas;
- b) Proponer la creación, fusión, escisión, reorganización y eliminación de centros de investigación;
- c) Fomentar, asesorar y apoyar los programas y proyectos de investigación propuestos por las entidades académicas y centros de investigación;
- d) Elaborar el presupuesto institucional para los programas de investigación;
- e) Establecer los sistemas de evaluación y seguimiento a los proyectos de investigación;
- f) Mantener la información actualizada de todos los proyectos de investigación que se desarrollan en la institución;
- g) Las demás que se señalen en el Estatuto y los reglamentos correspondientes.

1.8. DECANATO DE GRADO

Objetivo: Promover, crear y facilitar un entorno académico con las condiciones y oportunidades adecuadas para la generación de un proceso de enseñanza-aprendizaje activo, innovador, pertinente e integral de grado de la institución, con los más altos estándares de calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Colaborar con el vicerrector académico en el cumplimiento de sus deberes a nivel de los estudios de grado;
- b) Coordinar a nivel institucional la gestión académica y administrativa de los estudios de grado;
- c) Asesorar a la Comisión de Docencia y al Consejo Politécnico en la evaluación de las propuestas de creación, rediseño, actualización, cambio de denominación, traslado o suspensión de carreras de grado presentadas por las entidades académicas de la institución;
- d) Asesorar a la Comisión de Docencia y al Consejo Politécnico en temas relativos a la gestión y desempeño de los estudios de grado de la ESPOL;
- e) Contribuir en los procesos de evaluación y autoevaluación de las carreras de grado cuando éstos sean realizados a nivel institucional;
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a los estudios de grado de la ESPOL;
- g) Fomentar la colaboración académica entre las distintas entidades académicas de la ESPOL y con otras instituciones de educación superior;
- h) Ser interlocutor de las entidades académicas ante los organismos nacionales de educación superior;
- i) Coordinar con las entidades académicas las actividades o temas relacionados con las materias transversales, incluyendo aquellas que no están bajo la responsabilidad de alguna entidad académica;

- j) Velar por el correcto cumplimiento del proceso de las prácticas pre-profesionales y consejerías académicas;
- k) Coordinar y supervisar el funcionamiento efectivo del comité consultivo institucional y los comités consultivos de carreras;
- l) Otras atribuciones que le asigne el Consejo Politécnico, Rector, Vicerrector Académico y la Comisión de Docencia, en todos los aspectos y actividades administrativas y académicas en relación a los estudios de grado.

1.9. SUBDECANATOS DE FACULTAD

Objetivo: Apoyar el cumplimiento de la planificación institucional mediante una administración eficiente de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la gestión académica, investigativa y de vinculación de la Facultad;
- b) 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;
- c) Organizar, supervisar y dirigir las actividades académicas de su Facultad, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes;
- d) Exigir el cumplimiento de sus deberes a profesores, investigadores y estudiantes de su Facultad;
- e) Apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación de las carreras de grado y programas de postgrados cuando éstos sean realizados a nivel institucional;
- f) Participar en la comisión de docencia;
- g) Colaborar con el decano en el cumplimiento de sus deberes;
- h) Otras atribuciones que le asigne el Decano de la Facultad.

2. ENTIDADES AGREGADORES DE VALOR:

2.1. FACULTADES Y ESCUELAS

Responsable: Decano de Facultad.

Nivel de Reporte: El Decano de Facultad reporta al Vicerrector Académico.

Objetivo: Organizar la vida académica institucional, esto es, las funciones de docencia, investigación y vínculos con sus procesos interrelacionados, a través de las diferentes entidades académicas y administrativas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar docencia, investigación y vinculación de grado y postgrado;
- b) Realizar la planificación académica anual y su actualización;
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con el Plan Estratégico Anual de la institución y los requerimientos de su facultad o escuela;
- d) Organizar las actividades de su facultad o escuela, de conformidad con las políticas de la institución y las regulaciones vigentes.

Los aspectos relacionados a las Facultades y Escuelas constarán en el Reglamento de Facultades y Entidades Académicas.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Facultad	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas (FCNM)	Decano FCNM	1

Facultad	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas (FCNM)	Subdecano FCNM	1
Facultad	Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC)	Decano FIEC	1
Facultad	Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC)	Subdecano FIEC	1
Facultad	Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas (FCSH)	Decano FCSH	1
Facultad	Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas (FCSH)	Subdecano FCSH	1
Facultad	Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción (FIMCP)	Decano FIMCP	1
Facultad	Facultad de Ingeniería Mecánica y Ciencias de la Producción (FIMCP)	Subdecano FIMCP	1
Facultad	Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales. (FIMCBOR)	Decano FIMCBOR	1
Facultad	Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales. (FIMCBOR)	Subdecano FIMCBOR	1
Facultad	Facultad en Ciencias de la Tierra (FICT)	Decano FICT	1
Facultad	Facultad en Ciencias de la Tierra (FICT)	Subdecano FICT	1
Facultad	Facultad de Arte, Diseño y Comunicación Audiovisual (FADCOM)	Decano FADCOM	1
Facultad	Facultad de Arte, Diseño y Comunicación Audiovisual (FADCOM)	Subdecano FADCOM	1
Facultad	Facultad de Ciencias de la Vida (FCV)	Decano FCV	1
Facultad	Facultad de Ciencias de la Vida (FCV)	Subdecano FCV	1
Escuela	Postgrado en Administración de Empresas (ESPAE)	Decano ESPAE	1

Procesos:

TIPO DE PROCESOS	PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
VINCULACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL ENTORNO	Estudios de diagnóstico
		Estudios de factibilidad
		Necesidades de los clientes identificados
	DEFINICIÓN DE PROGRAMAS	Propuestas de programas, proyectos, consultorías y servicios.
		Programas, proyectos, consultorías y servicios seleccionados
	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Fichas técnicas
		Planificación de programas, proyectos, consultorías y servicios.
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	Desarrollo de programas, proyectos, consultorías y servicios.	
EVALUACIÓN DEL	Informe de programas, proyectos, consultorías y servicios.	

	IMPACTO ACADÉMICO Y SOCIAL	
DOCENCIA	GESTIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Estudios de factibilidad de carreras y programas.
		Malla curricular de carreras y programas.
		Silabó de las materias.
		Cupo por carrera y programa.
		Recomendación del comité consultivo de carreras y programas.
		Reporte de visita a los colegios.
		Publicación de material Informativo en página web y folletería.
	Informe de difusión de carreras o programas.	
	ADMISIÓN	Lista de postulantes.
		Estudiantes para cursos de nivelación.
		Evaluaciones de los cursos de nivelación.
		Calificaciones de los estudiantes.
	DESARROLLO DEL APRENDIZAJE	Estudiantes admitidos.
		Evaluaciones de los cursos.
		Calificaciones de los estudiantes.
		Resultados de Aprendizaje.
		Reporte de consejerías académicas.
	TITULACIÓN	Reporte de tutorías pre-profesionales.
		Rúbricas.
Proyecto Integrador.		
Infografía.		
SEGUIMIENTO A GRADUADOS	Estudiantes graduados.	
	Títulos.	
INVESTIGACIÓN	GENERACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Base de datos de estudiantes graduados.
		Retroalimentación del desempeño de graduados.
		Identificación de las líneas de investigación.
		Convocatorias internas y externas.
	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Propuestas de proyectos de investigación.
		Proyectos de investigación seleccionados.
		Plan de proyectos de investigación
		Formulación de propuestas para resolver problemas científico-técnicos.
		Reporte de avances de la investigación.
	PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	Reporte de final de la investigación.
		Certificado de investigación.
		Publicaciones de libros o capítulos revisados por pares.
	INNOVACIÓN	Publicaciones de artículos científicos en revistas indexadas.
		Participación en Conferencias.
	TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Innovaciones.
Productos patentables.		
		Informe de proyectos de innovación tecnológicas transferibles.

2.2. CENTROS

Responsable: Director de Centro.

Nivel de Reporte: El Director de Centro reporta al Rector.

Objetivo: Realizar análisis técnicos, investigación científica, tecnológica y acciones relacionadas con el servicio a la comunidad, para contribuir al desarrollo económico y social.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Hacer investigación científica y tecnológica;

- b) Realizar transferencia de conocimientos e innovaciones a la sociedad;
- c) Colaborar con la docencia de grado y postgrado;
- d) Realizar capacitaciones, asesorías y consultorías a la comunidad, para beneficiar a sectores rurales y marginados de la población;
- e) Realizar análisis, estudios y ensayos técnicos.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	CARGO	CANTIDAD
Centro	Director de Centro	26

Procesos:

TIPO DE PROCESOS	PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS	
GESTIÓN	PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Estudios de diagnóstico para la planificación estratégica del centro.	
		Estudios de factibilidad para postulación de proyectos y/o servicios.	
		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.	
VINCULACIÓN Y SERVICIOS	IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL ENTORNO	Estudios de diagnóstico.	
		Estudios de factibilidad.	
		Necesidades de los clientes identificados.	
	DEFINICIÓN DE PROGRAMAS	Propuestas de programas, proyectos, consultorías y servicios.	
		Programas, proyectos, consultorías y servicios seleccionados.	
	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Fichas técnicas.	
		Planificación de programas, proyectos, consultorías y servicios.	
	EJECUCIÓN DE PROYECTOS	Desarrollo de programas, proyectos, consultorías y servicios.	
		EVALUACIÓN DEL IMPACTO ACADÉMICO Y SOCIAL	Informe de programas, proyectos, consultorías y servicios.
	Evaluaciones de los cursos.		
	Calificaciones de los estudiantes.		
	Resultados de Aprendizaje.		
	Reporte de consejerías académicas.		
	Reporte de tutorías pre-profesionales.		
	DESARROLLO DEL APRENDIZAJE	Rúbricas.	
		TITULACIÓN	Proyecto Integrador.
			Infografía.
			Estudiantes graduados.
Títulos.			
SEGUIMIENTO A GRADUADOS	Base de datos de estudiantes graduados		
	Retroalimentación del desempeño de graduados.		
INVESTIGACIÓN	GENERACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Identificación de las líneas de investigación.	
		Convocatorias internas y externas.	
		Propuestas de proyectos de investigación.	
		Proyectos de investigación seleccionados.	

	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Plan de proyectos de investigación
		Formulación de propuestas para resolver problemas científico-técnicos.
		Reporte de avances de la investigación.
		Reporte de final de la investigación.
		Certificado de investigación.
PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	Publicaciones de libros o capítulos revisados por pares.	
	Publicaciones de artículos científicos en revistas indexadas.	
	Participación en Conferencias.	
INNOVACIÓN	Innovaciones.	
	Productos patentables.	
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Informe de proyectos de innovación tecnológicas transferibles.	

3. ENTIDADES DE APOYO:

3.1. GERENCIAS

3.1.1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Gerente de Planificación.

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

Objetivo: Gestionar las actividades, proyectos e iniciativas estratégicas y operativas de la institución, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar las actividades, proyectos e iniciativas estratégicas y operativas de la institución;
- b) Proponer para aprobación del Consejo Politécnico el plan estratégico institucional y sus reformas;
- c) Establecer técnicas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional;
- d) Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de los procesos de planificación de la gestión institucional;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores del proceso de planificación estratégica;
- f) 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;
- g) Realizar consultas a SENPLADES y Ministerio de Finanzas en relación con las directrices metodológicas de la planificación institucional;
- h) Planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades contempladas en el Plan Operativo Anual;
- i) Evaluar la ejecución y rendimiento de los diferentes programas y proyectos que constan en el POA respectivo;
- j) Coordinar con la Gerencia Financiera en la formulación del presupuesto para el logro del POA y el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos estratégicos y operativos;
- k) Gestionar el Informe Anual de “Rendición de cuentas” del Rector;
- l) Reportar a la comunidad y a los organismos de control los resultados institucionales;
- m) Elaborar y actualizar estudios para la postulación de proyectos;
- n) Monitorear y evaluar el logro de objetivos de proyectos de inversión;
- o) Evaluar el desempeño de las entidades administrativas;
- p) Coordinar el cumplimiento de transparencia de la información pública de la institución;

- q) Gestionar administrativamente la red Telescopi de buenas prácticas de dirección estratégica universitaria.

Organigrama Funcional de la Gerencia de Planificación:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Planificación	Gerente de Planificación	1
Unidad	Planificación y Seguimiento	Director de Planificación y Seguimiento	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la Gerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la Gerencia.
	Informes de evaluación del POA.
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 entidades de la Institución.
MÉTODOLOGÍAS 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.
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	Plan Estratégico Institucional.
	Informes a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Retroalimentación del desempeño de la Gerencia.
	Retroalimentación sobre el cumplimiento sobre los proyectos, planes operativos y plan estratégico.
	Análisis del presupuesto.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Responsable: Director de Planificación y Seguimiento.

Nivel de Reporte: El Director de Planificación y Seguimiento reporta al Gerente de Planificación.

Objetivo: Desarrollar y controlar la planificación estratégica y operativa institucional, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y evaluar el Plan Estratégico Institucional;
- b) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de las unidades y centros;
- c) Facilitar recursos digitales para los procesos de planificación estratégica y operativa;
- d) Identificar los requerimientos presupuestarios de la entidades y centros para el logro de sus planes operativos;
- e) Proponer técnicas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional;
- i) Administrar la plataforma informática del Plan Operativo Anual;
- j) Asesorar en la generación de los planes operativos y su ingreso en la herramienta para seguimiento y evaluación;
- k) Elaborar el Informe Anual de “Rendición de cuentas” del Rector;
- l) Elaborar los reportes de resultados institucionales requeridos por la comunidad y los organismos de control.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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	Informe del Plan Estratégico Institucional.
	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.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Retroalimentación del desempeño de la Unidad.

3.1.2. GERENCIA DE OPERACIONES

Responsable: Gerente de Operaciones

Nivel de Reporte: El Gerente de Operaciones reporta al Rector

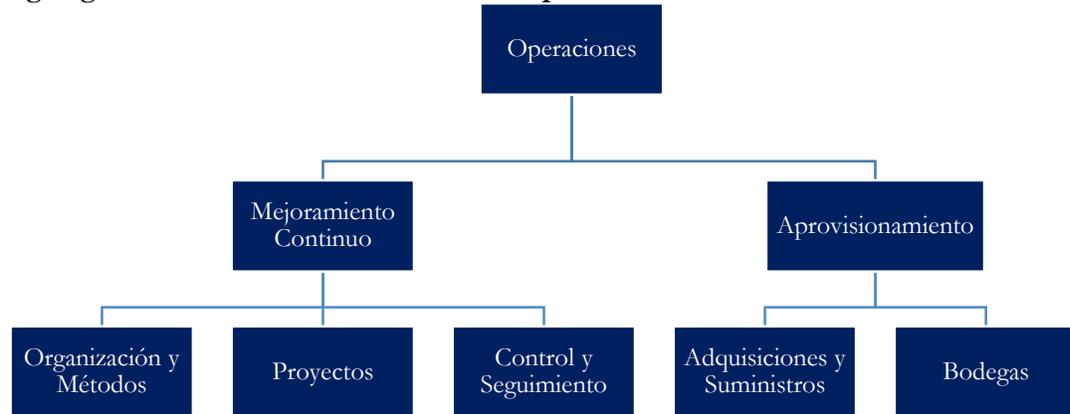
Objetivo: Administrar eficientemente el flujo de materiales y servicios necesarios para los diferentes procesos de la Institución. Gestionar el mejoramiento continuo de la Institución con el propósito de incrementar el nivel de servicio, la calidad ofrecida y el ambiente de trabajo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, gestionar y controlar el mejoramiento continuo de los procesos para incrementar la productividad de la Institución;

- b) Liderar y promover la implementación de metodologías de análisis de procesos y mejoramiento continuo de acuerdo a los requerimientos Institucionales;
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal que labora en la gerencia de operaciones;
- d) Planificar con los gerentes y directivos de la Institución la implementación de proyectos y del sistema de gestión por procesos y mejoramiento continuo;
- e) Gestionar planes de capacitación necesarios para el sistema de gestión por procesos y mejoramiento continuo;
- f) Evaluar el desempeño de los procesos a través de los resultados de sus indicadores, revisión de cumplimiento de actividades y niveles de satisfacción de los usuarios;
- g) Gestionar el aprovisionamiento oportuno y almacenamiento adecuado de bienes y servicios con proveedores calificados, conforme especificaciones requeridas por las diferentes entidades;
- h) Coordinar la provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
- i) Gestionar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;

Organigrama Funcional de la Gerencia de Operaciones:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Operación	Gerente de Operaciones	1
Unidad	Mejoramiento Continuo	Director de Mejoramiento Continuo	1
Unidad	Aprovisionamiento	Director de Aprovisionamiento	1
Oficina	Bodegas	Jefe de Bodegas	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la gerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la gerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la gerencia.
	Informes de evaluación del POA.
GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	Sistema de gestión por procesos y mejoramiento continuo.
	Inventario de procesos institucional.

	Reporte de desempeño de procesos.
	Reporte de implementación y seguimiento de proyectos.
	Reporte de implementación de procesos.
GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO	Políticas de inventario.
	Reporte sobre la gestión inventario.
	Políticas de aprovisionamiento.
	Reporte sobre gestión del aprovisionamiento.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Análisis del presupuesto de la gerencia
	Revisión de los procesos de la gerencia.

UNIDAD DE MEJORAMIENTO CONTINUO

Responsable: Director de Mejoramiento Continuo.

Nivel de Reporte: El Director de Mejoramiento Continuo reporta al Gerente de Operaciones.

Objetivo: Diseñar, implementar y controlar la aplicación de metodologías que permitan la eliminación de actividades que no agreguen valor a los procesos. Mejorar continuamente los procesos para reducir costos y aumentar el nivel de servicio ofrecido.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y actualizar el sistema de gestión por procesos y mejoramiento continuo de la Institución en función de sus necesidades y requerimientos;
- b) Diseñar las directrices para la elaboración, actualización, publicación, difusión y control de procesos, procedimientos y otros documentos que formen parte de la estructura documental de la institución;
- c) Entrenar a los usuarios en las técnicas y procedimientos para el mejoramiento continuo;
- d) Asesorar a los usuarios en la elaboración y ejecución de los proyectos de mejoramiento continuo;
- e) Asesorar a los usuarios en la implementación del sistema de gestión por proceso y mejoramiento continuo;
- f) Supervisar la implementación de los proyectos de mejoramiento continuo, una vez autorizados por la autoridad pertinente;
- g) Participar activamente en las reuniones y talleres definidas para la implementación del sistema y proyectos de mejoramiento continuo;
- h) Diseñar y ejecutar el programa de promoción de la cultura de mejoramiento continuo en la Institución;
- i) Informar sobre el desempeño de los proyectos y del sistema de gestión por procesos y mejoramiento continuo.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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.
GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO CONTINUO	Elaborar y proponer un Sistema de Gestión por Procesos y Mejoramiento Continuo.
	Plan de desarrollo de la cultura de mejoramiento continuo
	Plan de entrenamiento en metodologías de mejoramiento continuo.

	Procesos mejorados.
	Indicadores de mejoramiento continuo.
	Personal entrenado en metodologías de mejoramiento de procesos.
	Priorización de proyectos de mejoramiento continuo.
	Proyectos de mejoramiento continuo.
	Procesos sistematizados.
	Asesorar a las diferentes entidades durante el proceso de mejora.
	Evaluar avance de proyectos de mejora.
GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Elaborar el inventario de procesos.
	Procesos diagramados.
	Estructura documental.
	Directrices para la gestión de la estructura documental de la institución.
	Difusión de los documentos de la estructura documental.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementación de nuevos procesos.
	Evaluación de desempeño por medio de indicadores de procesos.
	Plan de acción

UNIDAD DE APROVISIONAMIENTO

Responsable: Director de Aprovisionamiento

Nivel de Reporte: El Director de Aprovisionamiento reporta al Gerente de Operaciones.

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

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, servicios y obras 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 y controlar proveedores calificados para contrataciones de ínfima cuantía y emergencia;
- h) Presentar evaluaciones periódicas de los procedimientos de compra, entrega, recepción, almacenamiento y despacho de insumos; de stock mínimo y de seguridad de materiales e insumos; de documentos contables de soporte de adquisiciones;
- i) Gestionar la recepción, clasificación, acomodo, almacenamiento, custodia y entrega de bienes y suministros de la Institución;
- j) Realizar la importación de bienes conforme disposiciones legales;
- k) Evaluar ofertas de bienes, servicios y obras de acuerdo a la LOSNCP, que respondan a las necesidades institucionales;
- l) 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;
- m) Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, obras y servicios celebrados por la Institución;
- n) Controlar el adecuado abastecimiento y suministro de bienes y materiales requeridos a nivel Institucional.

- o) Proponer políticas de inventario y operación de bodegas.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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.
	Plan Anual de Compras (PAC).
GESTIÓN DE COMPRA	Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
	Inventario de proveedores calificados.
	Compra por catálogo.
	Compra por ínfima cuantía.
	Compra por subasta inversa.
	Compra por cotización y menor cuantía.
	Compra por régimen especial.
	Hoja de Análisis.
	Informe de comparación de especificaciones y precios.
	Orden de pedido autorizada.
Informe para el pago de bienes y servicios.	
GESTIÓN DE INVENTARIO	Reporte por tipo de compras.
	Informe del inventario de suministros y materiales de las bodegas de la institución.
	Reporte estadístico de inventario mínimo, máximo y de seguridad.
	Propuesta de políticas de inventario.
	Reporte de agotamiento de las existencias. (stock out)
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Indicadores de gestión de inventario.
	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

OFICINA DE BODEGA

Responsable: Jefe de Bodega.

Nivel de Reporte: El Jefe de Bodega reporta al Director de Aprovisionamiento.

Objetivo: Ejecutar la recepción, clasificación, acomodo, almacenamiento, custodia y entrega de bienes y suministros de la Institución, cumpliendo con la normativa y demás disposiciones de la Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar y controlar la recepción, clasificación, acomodo, almacenamiento, custodia y entrega de bienes y suministros de la Institución;
- b) Reportar al área contable los ingresos, transferencias, devoluciones y egresos de bienes y suministros;
- c) Planificar y programar los requerimientos de abastecimiento de bienes y suministros en base a las necesidades de la Institución;
- d) Verificar, controlar y elaborar el registro de los movimientos de las bodegas de la Institución
- e) Coordinar y ejecutar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecida en la normativa correspondiente;

- f) Elaborar y remitir informes sobre el control de inventarios de bienes y suministros a las áreas responsables para su formalización y registro;
- g) Gestionar el control del consumo interno de las entidades de la Institución;
- h) Verificar y supervisar los bienes de la Institución que van a ser dados de baja, donados o declarados inservibles;
- i) Planificar, organizar y controlar la ubicación de los productos en la bodega;
- j) Ejecutar y controlar políticas de inventario y operación de bodegas.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA	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 oficina.
	Plan Operativo Anual (POA) de la oficina.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la oficina.
GESTIÓN DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS.	Solicitudes de reprogramación del POA de la oficina.
	Registros de inventarios físicos de bienes muebles, suministros y materiales.
GESTIÓN DE INGRESO Y EGRESOS DE LOS ÍTEMS DE COMPRA AL SISTEMA DE BODEGA.	Informes de constatación física de bienes institucionales.
	Registro de los movimientos de ingresos y egreso de bienes y suministros a las bodegas de la institución
DISTRIBUCIÓN DE ÍTEMS A LAS DIFERENTES ENTIDADES DE LA INSTITUCIÓN.	Actas de entrega recepción de bienes entre custodios.
GESTIÓN DE INVENTARIOS Y BODEGAS	Toma física de inventarios en la Institución.
	Informe sobre el control del inventario de suministros, materiales y bodega.
	Reporte estadístico de inventario mínimo, máximo y de seguridad.
	Requerimientos de reposición de inventarios.
	Informe del inventario de bienes conciliado con registros contables.
	Informe de administración de bodegas.
	Políticas de operación de bodegas.
	Políticas de ubicación de productos.
	Propuesta de política de inventario.
	Elaboración de indicadores de inventario.
	Reporte de requerimientos de reposición de bienes perdidos o siniestrados en las bodegas de la institución.
Normas de control interno para el manejo y cuidado de los bienes y equipos institucionales.	

3.1.3. GERENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Responsable: Gerente de Relaciones Internacionales.

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

Objetivo: Incrementar el nivel de exposición y promoción internacional de la Universidad, por medio de convenios, políticas de cooperación interinstitucionales, movilidad académica, creación de alianzas estratégicas para investigación y oportunidades de becas de postgrados en el extranjero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer relaciones y gestionar convenios con gobiernos, universidades, agencias de cooperación, centros de investigación, y corporaciones internacionales;
- b) Promover y apoyar el intercambio de profesores y estudiantes a través de convenios, becas, programas de movilidad y ayudas económicas para realizar estancias académicas, empresariales, de investigación o de vinculación en el extranjero;
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal que labora en la gerencia de relaciones internacionales;

- d) Desarrollar las mejores estrategias, procesos y protocolos para fortalecer la presencia de la ESPOL en países extranjeros;
- e) Entablar vínculos permanentes entre los diferentes actores comprometidos con la misión y visión de la ESPOL, a través de seminarios, congresos y simposios internacionales;
- f) Impulsar mecanismos de cooperación entre la ESPOL y cámaras de comercio, instituciones, corporaciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales del extranjero;
- g) Establecer afiliaciones en foros permanentes y en organismos internacionales especializados, afines con la misión y visión de la ESPOL;
- h) 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.

Organigrama Funcional de la Gerencia de Relaciones Internacionales:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Relaciones Internacionales	Gerente de Relaciones Internacionales	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la gerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
	Reportes de cumplimiento del POA de la gerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la gerencia.
GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Políticas y estrategias en materia de cooperación con universidades, entidades y organismos internacionales.
	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.
	Convenios institucionales.
	Proyectos de cooperación internacional.
	Informes semestrales de resultados de propuestas.
	Material de difusión de convenios interinstitucionales a la comunidad politécnica.
GESTIÓN DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE	Plan de pasantías y de intercambio docente, estudiantil y de servidores con universidades, entidades y organismos de investigación científica, académica.
	Informe de necesidades de los estudiantes en cuanto a estudios de pregrado y postgrado en el extranjero.
	Informe de número y distribución de cupos para becas y pasantías internacionales para profesores, investigadores y estudiantes.
	Informe de movilidad entrante y saliente.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Retroalimentación del desempeño de la gerencia.
	Análisis del presupuesto.

3.1.4. GERENCIA DE COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN

Responsable: Gerente de Cooperación y Vinculación

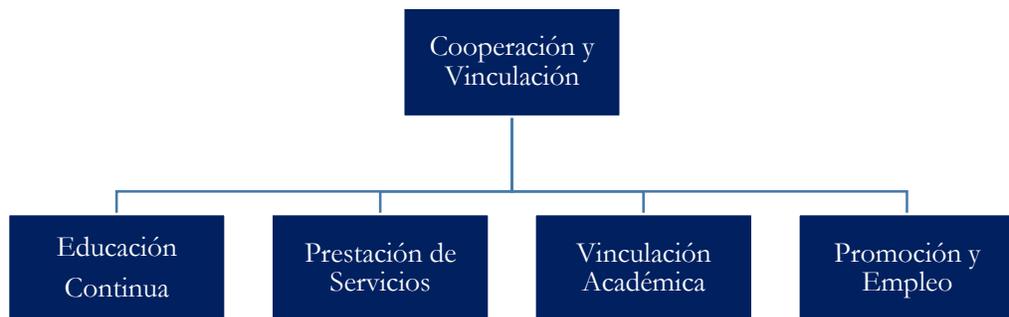
Nivel de Reporte: El Gerente de Cooperación y Vinculación reporta al Rector

Objetivo: Gestionar la relación de la Institución con todos los grupos de interés por medio de convenios, programas de vinculación, seguimiento de graduados, educación continua, consultorías, y servicios varios, con el objetivo de establecer relaciones productivas a largo plazo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar y fomentar programas, proyectos, asesorías y servicios que permitan la vinculación con todos los grupos de interés;
- b) Establecer relaciones y gestionar convenios con instituciones, centros de investigación, y empresas;
- c) Gestionar la planificación de y diseño de programas y cursos de formación continua para todos los públicos a lo largo de la vida;
- d) Evaluar los programas y cursos en todas sus modalidades propuestas por la subgerencia de educación continua;
- e) Gestionar la creación de un gobierno corporativo para la regulación de las entidades encargadas de prestación de servicios de ESPOL;
- f) Gestionar la promoción de la prestación de servicios politécnicos en el mercado, por medio del desarrollo de propuestas técnicas diseñadas por las entidades de ESPOL de acuerdo a sus capacidades;
- g) Gestionar el desarrollo de nuevos espacios de participación académica y empresarial para el desarrollo de nuevos negocios y consolidación de sectores productivos articulados;
- h) Diseñar programas y proyectos para la realización de las prácticas comunitarias de las distintas carreras de la ESPOL;
- i) Gestionar la planificación y desarrollo de programas y proyectos de vinculación académica con la sociedad desarrollados por las entidades académicas y Centros de la institución;
- j) Establecer directrices para mantener la relación con todos los graduados de la institución;
- k) Apoyar a la empleabilidad de los graduados politécnicos.

Organigrama Funcional de la Gerencia de Cooperación y Vinculación:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Cooperación y Vinculación	Gerente de Cooperación y Vinculación	1
Subgerencia	Educación Continua	Subgerente de Educación Continua	1

Subgerencia	Prestación de Servicios	Subgerente de Prestación de Servicios	1
Unidad	Vinculación Académica	Director de Vinculación Académica	1
Unidad	Promoción y Empleo	Director de Promoción y Empleo	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la gerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
	Reportes de cumplimiento del POA de la gerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la gerencia.
GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA	Informe del estado de cursos, programas, proyectos, conferencias o servicios integrados a la oferta de EC.
	Informes de Auditorías del SGC ejecutadas.
	Plan de acción con cierre de implementación y eficiencia aprobado.
	Informe de resultados de evaluaciones de los eventos de capacitación ejecutados revisado.
	Informe de resultados de sondeos de mercado revisado.
	Presupuesto general programado aprobado.
	Informe de satisfacción de clientes internos y externos revisado.
	Informe de satisfacción de los participantes sobre el evento revisado.
Reporte de Indicadores de los procesos de Gestión Académica y Logística revisado.	
GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oferta de prestación de servicios actual y futura evaluadas.
	Listado de staff interno y externo de consultores aprobado.
	Base de datos corporativa para la venta de servicios politécnicos centralizada revisada.
	Informe de acuerdos con aliados para el desarrollo de los negocios evaluados.
	Informe de la prestación de servicios politécnicos evaluada.
GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN ACADÉMICA	Procedimientos, instructivos y formatos para diseñar las propuestas de programas y proyectos de vinculación con la sociedad y prácticas y pasantías preprofesionales aprobados.
	Presupuesto Institucional para programas de vinculación académica aprobado.
	Plan Institucional de Vinculación Académica con la Sociedad aprobado.
	Lista de programas y proyectos de vinculación académica.
	Informe del impacto de los programas y proyectos desarrollados.
	Informe de los convenios firmados.
GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y EMPLEO	Informe de desempeño de graduados revisado.
	Informe sobre la retroalimentación de las empresas sobre los graduados revisado.
	Propuestas de mejora en función del seguimiento a graduados y retroalimentación de las empresas aprobadas.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Políticas y Procedimientos de seguimiento.
	Análisis del presupuesto.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Responsable: Subgerente de Educación Continua.

Nivel de Reporte: El Subgerente de Educación Continua reporta al Gerente de Cooperación y Vinculación.

Objetivo: Planificar, diseñar, comercializar y ejecutar programas y cursos de formación continua para todos los públicos a lo largo de la vida y en diversas modalidades que comprenden actividades virtuales, presenciales, in Company y proyectos especiales nacionales e internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular las capacidades instaladas en las entidades académicas y administrativas para la creación de programas y cursos;
- b) Desarrollar capacidades propias para diseñar programas y cursos en todas sus modalidades, atendiendo la demanda de los usuarios/clientes internos y externos bajo altos estándares de calidad
- c) Desarrollar políticas, estándares y normas de relacionamiento para una articulación efectiva con las entidades académicas y propiciando la generación de ingresos a la institución;
- d) Coordinar la oferta formativa específica de las entidades académicas bajo un esquema de colaboración formal que facilite la generación de ingresos propios a la institución y a la unidad;
- e) Implementar estrategias de comercialización, marketing y desarrollo de nuevos negocios en el ámbito de la formación permanente o continua a todos los públicos;
- f) Desarrollar alianzas para la formación conjunta con otras instituciones de formación nacional e internacional de reconocido prestigio y fortalezas en la formación;
- g) Mantener actualizada las bases de datos de usuarios;
- h) Proporcionar herramientas, protocolos, procedimientos y entrenamiento en el diseño de cursos a las entidades que trabajen con la subgerencia de educación continua;
- i) Crear y administrar nuevos productos de formación continua;
- j) Potenciar las capacidades de los aliados internos permanentes para atender a nuevos públicos por medio de otros centros, laboratorios y unidades politécnicas.

Procesos:

PROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN	Aprobaciones y/o Delegaciones de actividades.
	Necesidades de recursos para operación, seguimiento y/o medición.
	Nuevos cursos, programas, conferencias o servicios integrados a la oferta de Educación Continua.
	Identificación y/o aprobación de nuevas ofertas de servicios: Diplomados, programas, cursos, conferencias, viajes y visitas técnicas o de estudios.
	Plan de comunicaciones revisado y aprobado.
	Presupuestos revisados y aprobados.
	Proyectos o cursos ejecutados.
	Solicitudes de Acción.
	Políticas, normas y planes institucionales.
	Establecer y/o actualizar la filosofía institucional y POA.
	Informe de cursos, programas, proyectos, conferencias o servicios integrados a la oferta de EC.
GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Información documentada disponible en punto de uso.
	Acta de reunión de los Comité.
	Evaluación del SGC.
	Programa de Auditoría.

	<p>Informes de Auditorías ejecutadas.</p> <p>Plan de acción con cierre de implementación y eficiencia.</p> <p>Documentación de soporte para el cierre de solicitud de acción.</p>
GESTIÓN ACADÉMICA	<p>Planificación de eventos de capacitación. (abierto)</p> <p>Diseño de eventos de capacitación. (Abiertos/ Corporativos)</p> <p>Propuesta de Capacitación. (Corporativos)</p> <p>Plan de trabajo docente por evento.</p> <p>Participantes capacitados.</p> <p>Certificados de aprobación / participación.</p> <p>Informe de resultados de evaluaciones de los eventos de capacitación ejecutados.</p> <p>Informes de actividades del docente.</p> <p>Registros académicos. (portafolio del evento ejecutado)</p> <p>Cierre de Eventos: Informes Académicos- Notas /Certificados.</p> <p>Recursos (materiales didácticos, equipos, etc) para la ejecución de eventos de capacitación.</p> <p>Retroalimentaciones sobre aspectos académicos a los docentes.</p> <p>Aplicación de mejoras al proceso académico y a los eventos de capacitación.</p>
GESTIÓN COMERCIAL	<p>Registro de Seguimiento de clientes.</p> <p>Formularios de registros de participantes.</p> <p>Solicitudes de inscripción de personas jurídicas.</p> <p>Proformas de servicios de capacitación.</p> <p>Participantes inscritos.</p> <p>Estrategias de ventas.</p> <p>Sondeo de necesidades de capacitación de participantes e interesados.</p> <p>Solicitudes de cambio o inclusión de eventos en la Planificación de eventos.</p> <p>Propuestas de servicios de capacitación.</p> <p>Reporte de contacto.</p> <p>Contratos de servicios.</p> <p>Solicitud de diseño de eventos corporativos.</p> <p>Registros de participantes.</p> <p>Informe de resultados de sondeos de mercado.</p>
MARKETING Y PUBLICIDAD	<p>Publicidades de eventos: impresa, digital.</p> <p>Flyers, volantes, revistas, etc.</p> <p>Videos promocionales.</p> <p>Promociones en redes sociales y otros medios.</p> <p>Material promocional.</p> <p>Líneamientos de imagen institucional corporativa de EC.</p>
LOGÍSTICA	<p>Registros académicos ejecutado (portafolio de eventos de capacitación) Planificación de aulas para eventos de capacitación ajustadas.</p> <p>Check-list por evento de capacitación.</p> <p>Programación semanal comunicados inicial/ajustado.</p> <p>Reportes de asistencias.</p> <p>Requerimientos de recursos del evento.</p>
CONTROL ACADÉMICO	<p>Evaluación de satisfacción de los participantes sobre el evento.</p> <p>Novedades y observaciones atendidas durante el evento.</p> <p>Reporte de resultados de satisfacción de eventos.</p> <p>Reporte de Indicadores de los procesos de Gestión Académica y Logística.</p> <p>Necesidades de recursos para eventos de capacitación detectadas.</p>
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Trámites de ingreso y facturación.</p>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Reportes de conciliación de ingresos.
	Presupuesto general programado.
	Informe de satisfacción de clientes internos y externos.
	Personal competente. (seleccionado, instruido sobre los procesos del SGC y capacitado)
	Plan de Formación o capacitación el personal.

SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Responsable: Subgerente de Prestación de Servicios.

Nivel de Reporte: El Subgerente de Prestación de Servicios reporta al Gerente de Cooperación y Vinculación.

Objetivo: Ofrecer soluciones a empresas, emprendedores, gobiernos, organismos internacionales, ONG's e instituciones educativas mediante el diseño y ejecución de proyectos sustentados en el conocimiento proveniente de las diferentes áreas académicas y de investigación de la ESPOL, utilizando al máximo la capacidad instalada y articulación entre entidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover e impulsar en el mercado la prestación de servicios politécnicos, por medio del desarrollo de propuestas técnicas diseñadas por las entidades de ESPOL de acuerdo a sus capacidades;
- b) Desarrollar la imagen comercial de la prestación de servicios politécnicos;
- c) Encadenar la capacidad académica inicial, para el desarrollo escalable de productos y servicios politécnicos atendidos por medio de profesionales internos o externos debidamente seleccionados y evaluados;
- d) Definir un mecanismo de coparticipación entre las entidades de la ESPOL para el desarrollo de negocios;
- e) Definir un personal interno y externo de consultores para la prestación de servicios politécnicos;
- f) Apoyar a las entidades de negocio y adscritas en la prospección y desarrollo del mercado para la prestación de sus servicios;
- g) Desarrollar y generar acuerdos con aliados afines para el desarrollo de los negocios;
- h) Crear nuevos productos y servicios politécnicos que respondan a las necesidades identificadas en el mercado;
- i) Generar nuevos espacios de participación académica y empresarial para el desarrollo de nuevos negocios y consolidación de sectores productivos articulados;
- j) Crear una base de datos centralizada que favorezca la gestión del gobierno corporativo con enfoque comercial de los servicios de ESPOL.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la subgerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la subgerencia.
	Reportes de cumplimiento del POA de la subgerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la subgerencia.
	Oferta de prestación de servicios actual y futura identificadas.
	Mecanismos de comercialización colaborativa con las entidades por medio de la empresa pública operadora.
	Mecanismos consultivos para el desarrollo de nuevos negocios.
	Ventas de servicios institucionales en el gobierno corporativo.
GESTIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN	Imagen comercial de la prestación de servicios politécnicos.
	Acuerdos con aliados afines para el desarrollo de los negocios.

	Base de datos corporativa para la venta de servicios politécnicos centralizada.
	Equipo comercial inter entidades y entidades adscritas fortalecido.
	Mecanismo de coparticipación entre las entidades para el desarrollo de negocios.
	Staff interno y externo de consultores.
	Publicidad y marketing para posicionar los servicios de ESPOL por medio de diversos mecanismos.
GESTIÓN DEL DESARROLLO CORPORATIVO	Plataformas tecnológicas que faciliten la articulación y presentación de ofertas desarrolladas por las entidades.
	Impulsar la figura de agentes operadores que puedan facilitar el desarrollo de negocios en diversas zonas.
	Desarrollar la inteligencia comercial y de negocios apropiada para la prestación de los servicios politécnicos.
	Capacidades académicas para el desarrollo de productos y servicios articuladas.
	Informe de la prestación de servicios politécnicos.

UNIDAD DE VINCULACIÓN ACADÉMICA

Responsable: Director de Vinculación Académica.

Nivel de Reporte: El Director de Vinculación Académica reporta al Gerente de Cooperación y Vinculación.

Objetivo: Planificar, coordinar, asesorar y controlar institucionalmente el desarrollo de programas y proyectos de vinculación con la sociedad desarrollados por las entidades Académicas y Centros de la ESPOL.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar permanentemente en la ESPOL el proceso de vinculación académica con la sociedad;
- b) Recomendar al Consejo Politécnico la aprobación de políticas y normas para la vinculación académica de la ESPOL con la sociedad;
- c) Elaborar anualmente el Plan de Vinculación Académica;
- d) Solicitar al Rector la aprobación del presupuesto para la ejecución de los programas y proyectos de vinculación;
- e) Guiar a los profesores, investigadores y estudiantes en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de vinculación con la sociedad;
- f) Identificar las necesidades de la sociedad local, regional y nacional para proponer y fomentar planes, programas y proyectos de vinculación que respondan a estas necesidades y sean compatibles con la oferta académica de la institución y sus líneas de investigación;
- g) Proponer y desarrollar estrategias para medir el impacto académico de la ESPOL en la sociedad;
- h) 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;
- i) Informar al Consejo Politécnico y a la comunidad politécnica sobre los resultados y logros derivados de los procesos de vinculación con la sociedad;
- j) Elaborar el presupuesto institucional para los programas de vínculos con la sociedad;
- k) Asesorar en la consecución de convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de vinculación, y prácticas y pasantías preprofesionales;
- l) Mantener la información actualizada de todos los programas y proyectos que se desarrollen en el marco de la vinculación y de seguimiento a graduados;

- m) Gestionar el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos necesarios para apoyar el desarrollo de los programas y proyectos de vinculación, así como de prácticas y pasantías preprofesionales;
- n) Las demás que se señalen en el Estatuto y los reglamentos correspondientes.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan de Vinculación Académica Institucional.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Procedimientos, instructivos y formatos para diseñar las propuestas de programas y proyectos de vinculación con la sociedad y prácticas y pasantías empresariales.
	Programas de Vinculación.
	Planes de entrenamiento en Vinculación Académica con la Sociedad.
	Plan Institucional de Vinculación con la Sociedad.
	Presupuesto Institucional para programas de vinculación académica.
	Difusión del proceso de Vinculación Académica con la Sociedad.
	Informe del impacto de los programas y proyectos desarrollados.
	Procesos de soporte para la vinculación académica sistematizados
	Informe de mejoras académicas.
Reporte de publicaciones y artículos, como resultado de experiencias en programas y proyectos de vinculación académica.	
SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Capacitaciones.
	Asistencias Técnicas.
	Convenios firmados.
	Proyectos revisados.
	Proyectos Aprobados.
SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Compras para los programas y proyectos.
	Pago para transporte y movilización.
	Pago de viáticos.
	Préstamo de equipos.
	Productos de imprenta.
	Pago de honorarios.
	Presupuesto ejecutado.
	Informe de seguimiento de proyectos.
	Informe de prácticas de servicio comunitario realizadas.
	Evaluación de impactos.
Artículos publicados.	
SOPORTE ADMINSTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS PREPROFESIONALES.	Capacitaciones.
	Asistencias Técnicas.
	Informe de Prácticas realizadas.
	Informe de Pasantías empresariales realizadas.

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y EMPLEO

Responsable: Director de Promoción y Empleo.

Nivel de Reporte: El Director de Promoción y Empleo reporta al Gerente de Cooperación y Vinculación.

Objetivo: Apoyar el desarrollo profesional para los graduados politécnicos y un aliado estratégico de las empresas públicas y privadas en sus procesos de selección y reclutamiento de talento humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Actualizar información de contacto de graduados;
- b) Establecer una política y un procedimiento de seguimiento a graduados para toda la institución;
- c) Obtener retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- d) Obtener retroalimentación sobre el ambiente y calidad de servicio universitario;
- e) Obtener retroalimentación de las habilidades, destrezas y conocimientos de los graduados por parte de los empleadores;
- f) Ser el principal medio de reclutamiento para grandes empresas;
- g) Vincular a los graduados con los empleadores;
- h) Colaborar con la formación integral de los estudiantes de la ESPOL;
- i) Generar una red de ex alumnos (incluyendo intercambios) y graduados;
- j) Generar interés en los servicios que ofrece ESPOL para graduados;
- k) Generar espacios de interacción entre graduados y la ESPOL para apoyarlos en Networking y su educación continua.

Procesos:

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.
GESTIÓN A LA RETROALIMENTACIÓN DE LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Encuestas al recién graduado actualizadas.
	Encuestas de los graduados de los 4 últimos años actualizadas.
	Encuestas a empresas.
	Informe sobre la retroalimentación de las empresas sobre los graduados.
	Propuestas de mejora en función del seguimiento a graduados y retroalimentación de las empresas.
EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS	Políticas y Procedimientos de seguimiento.
	Sistema de Bolsa de Trabajo.
	Programas de Reclutamiento.
	Feria IDEAR.
	Feria Laboral.
COMUNIDAD POLITÉCNICA EXTENDIDA	Charlas y eventos.
	Red de Graduados
	Campaña de pertenencia - Alumni ESPOL.
	Campaña para dar a conocer los proyectos de ESPOL y genere interés de aportar en los Alumni.
	Reencuentro de Graduados.

3.1.5. GERENCIA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Responsable: Gerente de Innovación y Emprendimiento.

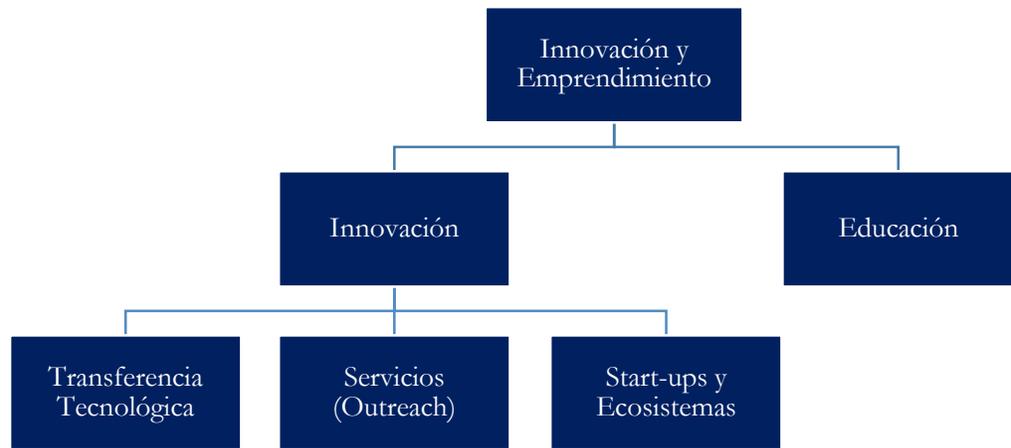
Nivel de reporte: El Gerente de Innovación y Emprendimiento reporta al Rector.

Objetivo: Apoyar los procesos de innovación, emprendimiento y transferencia de tecnología en redes de actores locales, nacionales e internacionales. Apoyar los procesos de educación curricular y extracurricular en emprendimiento, creatividad e innovación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos técnicos para gestionar la innovación, emprendimiento y la transferencia de tecnología en la institución;
- b) Construir, participar y hacer crecer redes de actores que promuevan el emprendimiento y la innovación;
- c) Desarrollar políticas, planes y programas de fomento de los startups, asegurando el cumplimiento de la LOES;
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal que labora en la gerencia de innovación y emprendimiento;
- e) Formar el talento humano con las competencias necesarias para apoyar la creación de un ecosistema de innovación;
- f) Desarrollar planes de perfeccionamiento a los servidores de las entidades en: emprendimiento, innovación y transferencia de tecnología;
- g) Controlar y monitorear los actos administrativos relacionados con la gestión de la gerencia;
- h) Administrar y controlar los bienes de propiedad intelectual de la institución.

Organigrama Funcional de la Gerencia de Innovación y Emprendimiento:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Innovación y Emprendimiento	Gerente de Innovación y Emprendimiento	1
Subgerencia	Innovación	Subgerente de Innovación	1
Unidad	Transferencia Tecnológica	Director de Transferencia Tecnológica	1
Unidad	Servicios (Outreach)	Director de Servicios	1
Unidad	Educación	Director de Educación	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos. Fichas técnicas de proyectos postulados por la gerencia.

	Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la gerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la gerencia.
	Informes de evaluación del POA.
	Revisión de las propuestas para levantar recursos
	Proyectos estratégicos para promover la innovación y el emprendimiento.
MONITOREO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GERENCIA	Revisión de los nuevos programas que impulsen el emprendimiento y la innovación.
	Inventario de bienes de propiedad intelectual de ESPOL.
SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA GERENCIA	Estrategias para visualizar la innovación y el emprendimiento dentro y fuera de ESPOL.
	Aprobación productos comunicacionales.
	Campañas internas y externas de comunicación.
	Relaciones con otros actores institucionales del Ecosistema de Innovación y Emprendimiento.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Definición y monitoreo de indicadores de emprendimiento e innovación.
	Retroalimentación del desempeño de la gerencia.
	Análisis del presupuesto de la gerencia.
	Revisión de los procesos de la gerencia

SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN

Responsable: Subgerente de Innovación

Nivel de Reporte: El Subgerente de Innovación reporta al Gerente de Innovación y Emprendimiento.

Objetivo: Apoyar los procesos de innovación y transferencia de tecnología en la ESPOL y en redes de actores locales, nacionales e internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la innovación, emprendimiento y transferencia tecnología en la institución;
- b) Construir, participar y hacer crecer redes de actores que promuevan el emprendimiento y la innovación;
- c) Apoyar al desarrollo de start-ups;
- d) Formar emprendedores y actores de apoyo con las competencias necesarias para desarrollar la creación de un ecosistema de innovación.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA SUBGERENCIA	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la subgerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la subgerencia.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la subgerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la subgerencia.
	Informes de evaluación del POA.
	Propuestas para levantar recursos.
MONITOREO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA SUBGERENCIA	Análisis de los nuevos programas que impulsen el emprendimiento y la innovación.
	Nuevas herramientas y metodologías de promoción del emprendimiento e innovación.
	Proyectos piloto en emprendimiento, innovación y transferencia.

SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DE TODOS LOS PRODUCTOS DE LA SUBGERENCIA	Propuestas de estudios comunicacionales para los servicios subgerencia.
	Casos de emprendedores exitosos.
	Casos de transferencia tecnológica exitosa.
PARTICIPACIÓN EN REDES Y EN EVENTOS QUE FORTALEZCAN EL ECOSISTEMA DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	Participar en eventos, talleres para fortalecer el ecosistema emprendedor.
	Fomentar las redes de intercambio de emprendimiento, innovación y transferencia.
	Relacionamiento con las entidades públicas que fomentan el emprendimiento y la innovación.
PRE-INCUBACIÓN, INCUBACIÓN DE EMPRESAS	Programa de pre-incubación de emprendimientos innovadores.
	Programa de incubación de emprendimientos innovadores.
	Seguimiento y apoyo posterior a empresas graduadas de programas de incubación y pre-incubación.
	Acuerdos con otras incubadoras, aceleradoras nacionales e internacionales.
	Mantener certificaciones de la Incubadora y de los espacios de innovación.

UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Responsable: Director de Transferencia de Tecnología.

Nivel de Reporte: El Director de Transferencia de Tecnología reporta al Subgerente de Innovación.

Objetivo: Apoyar los procesos de transferencia de tecnología en la ESPOL y los acuerdos de ESPOL relacionados a propiedad intelectual transferible.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Gestionar la transferencia de tecnología en la institución y su impacto en el ecosistema de innovación;
- Capacitar a investigadores y profesores en procesos de transferencia y en innovación;
- Capturar las necesidades del sector productivo y de la comunidad en investigación aplicada;
- Elaborar políticas y lineamientos de manejo de propiedad intelectual de la ESPOL acorde a leyes nacionales e internacionales y al plan estratégico de ESPOL.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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.
DESARROLLAR LINEAMIENTOS, NORMATIVAS E INSTRUMENTOS PARA OPERATIVIZAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL.	Reglamento de propiedad intelectual.
	Contratos de confidencialidad.
	Convenios reguladores de la propiedad intelectual con el personal sujeto a LOES, código de trabajo y proveedores de la institución.
	Plan de formación en propiedad intelectual para la comunidad politécnica.
VALIDAR Y APOYAR LA INVESTIGACIÓN ACORDE A LA DEMANDA DEL SECTOR PRODUCTIVO	Ruedas de convergencia para la innovación.
	Seguimiento al impacto de las ruedas de convergencia para la innovación.
	Validación comercial de los proyectos de investigación

	Estrategias de protección para los resultados de los programas y proyectos de investigación.
VINCULAR A ESPOL EN MEJORES PRÁCTICAS Y TENDENCIAS	Modelos de negocio para la transferencia.
	Proyectos listos para la transferencia.
	Seguimiento comercial de los proyectos presentados al sector productivo.

UNIDAD DE SERVICIOS (OUTREACH)

Responsable: Director de Servicios.

Nivel de Reporte: El Director de Servicios reporta al Subgerente de Innovación.

Objetivo: Apoyar los procesos de educación continua y servicios en innovación corporativa ofrecidos a actores institucionales locales, nacionales e internacionales, así como alianzas para el desarrollo del ecosistema de innovación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Apoyar la oferta de formación continua en emprendimiento e innovación a profesionales e instituciones;
- Desarrollar y ofrecer servicios de innovación corporativa interna y externa;
- Gestionar la realización de alianzas y co-organización de eventos con actores externos para el desarrollo del ecosistema de innovación.

Procesos:

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.
FORMACIÓN PARA EL SECTOR CORPORATIVO Y PÚBLICO	Talleres abiertos en innovación, emprendimiento e innovación.
	Charlas dirigidas al sector empresarial sobre innovación y transferencia.
	Talleres in company para el desarrollo de competencias de innovación.
	Desarrollo de servicios para el sector corporativo y público.
	Levantamiento de necesidades para la oferta de Consultoría.
LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE INNOVACIÓN ABIERTA DENTRO Y FUERA DE ESPOL	Programa de innovación abierta dentro de ESPOL.
	Programas de innovación abierta con otras instituciones.
ALIANZAS PARA GENERAR DESAFÍOS DE INNOVACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO	Hackatones.
	Desafíos tecnológicos para la comunidad.
	Alianza para acceder a datos abiertos.

UNIDAD DE EDUCACIÓN

Responsable: Director de Educación

Nivel de Reporte: El Director de Educación reporta al Gerente de Innovación y Emprendimiento.

Objetivo: Apoyar los procesos de educación curricular y extracurricular de estudiantes, profesores y personal administrativo de la ESPOL en emprendimiento, creatividad e innovación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formar el talento humano con las competencias necesarias para apoyar la creación de un ecosistema de innovación;
- b) Coordinar la planeación y desarrollo de concursos, competencias y otras actividades educativas internas que desarrollen la cultura de innovación;
- c) Apoyar la participación de la comunidad de la ESPOL en competencias nacionales e internacionales relacionadas al emprendimiento y la innovación;
- d) Apoyar el desarrollo de clubes y organizaciones profesionales, culturales y de competencias transversales de los estudiantes de ESPOL.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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 subgerencia.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Informes de evaluación del POA.
PROGRAMA DE CLUBES	Lineamientos y políticas del programa de clubes.
	Convocatorias anuales de los clubes.
	Programa de formación para los miembros de los clubes.
	Informe del programa de clubes
APOYO A LA ACTIVIDAD CURRICULAR EN EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	Materias relacionadas a emprendimiento, pensamiento de diseño e innovación.
	Talleres metodológicos para profesores.
	Desarrollo de competencias emprendedoras y de innovación en materias integradoras.
	Guía de apoyo para plan de vida profesional.
CULTURA EMPRENDEDORA EN ESPOL Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	Campaña de cultura emprendedora en la ESPOL.
	Concursos y eventos internos de emprendimiento e innovación.
	Actividades de emprendimiento e innovación externos a nivel nacional e internacional con estudiantes.

3.1.6. GERENCIA DE COMUNICACIÓN

Responsable: Gerente de Comunicación.

Nivel de Reporte: El Gerente de Comunicación reporta al Rector.

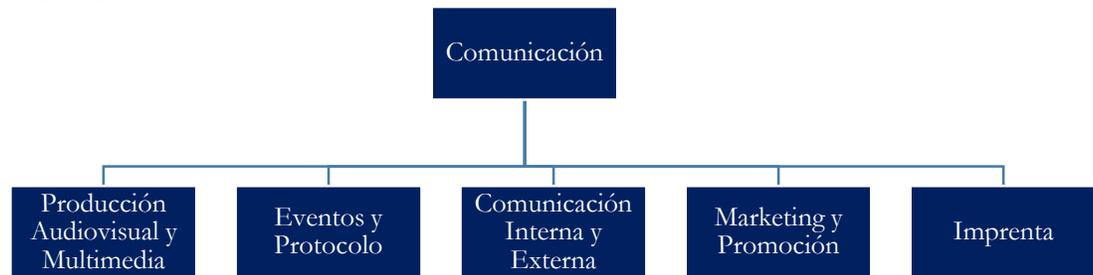
Objetivo: Comunicar interna y externamente las actividades desarrolladas por la Institución y desarrollar estrategias comunicacionales para mejorar la imagen institucional.

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 entidades 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 institución;
- 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;
- 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) Establecer las políticas y lineamientos institucionales de imagen corporativa y protocolo de la institución;
- l) Coordinar con las diferentes unidades la actualización del portal electrónico institucional;
- m) Administrar la página web institucional;
- n) Establecer las políticas y lineamientos institucionales de imagen corporativa y protocolo de la institución;
- o) Atender los requerimientos de comunicación gráfica e impresión de la comunidad.

Organigrama Funcional de la Gerencia de Comunicación:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Comunicación	Gerente de Comunicación	1
Unidad	Producción Audiovisual y Multimedia	Director de Producción Audiovisual y Multimedia	1
Oficina	Eventos y Protocolo	Jefe de Eventos y Protocolo	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la gerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
	Reportes de cumplimiento del POA de la gerencia.
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDICA	Solicitudes de reprogramación del POA de la gerencia.
	Reporte de los productos audiovisuales terminados.
GESTIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO	Reporte de los eventos institucionales.
GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	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.
	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.
GESTIÓN DE IMPRENTA	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.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Análisis del presupuesto de la gerencia.
	Revisión de los procesos de la gerencia.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIA

Responsable: Director de Producción Audiovisual y Multimedia.

Nivel de Reporte: El Director de Producción Audiovisual y Multimedia reporta al Gerente de Comunicación.

Objetivo: Coordinar producciones audiovisuales de carácter promocionales, reportajes, videos educativos, micro documentales que permite divulgar lo que se realiza dentro de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar tiempos, horarios y permisos para las grabaciones dentro y fuera de la institución;
- b) Crear contenido audiovisual que permite promocionar a la universidad;
- c) Gestionar la cobertura de eventos institucionales, con el fin de recopilar información que permita evidenciar lo que se realiza dentro de la ESPOL, para su posterior difusión y promoción;
- d) Coordinar el circuito cerrado en eventos institucionales;
- e) Realizar videos educativos para plataformas digitales (MOOCS);
- f) Mantener una línea gráfica audiovisual en todos los productos a realizarse.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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.
PRE-PRODUCCIÓN	Mesa de Preproducción.
	Guion técnico y <i>storyboard</i> .
	Preproducción.

	Utilería para la preproducción.
	Locaciones adecuadas donde se llevarán a cabo las preproducciones.
PRODUCCIÓN	Puesta en escena y grabación.
POST-PRODUCCIÓN	Material descargado.
	Primer corte.
	Corrección del Audio y color del primer corte.
	Producto audiovisual terminado.
	Elaboración de reporte de productos audiovisuales terminados.

OFICINA DE EVENTOS Y PROTOCOLO

Responsable: Jefe de Eventos y Protocolo.

Nivel de Reporte: El Jefe de Eventos y Protocolo reporta al Gerente de Comunicación.

Objetivo: Planificar y ejecutar los eventos institucionales o los que tengan relación con la marca ESPOL con el fin de brindar una correcta imagen ante el público interno y externo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la logística de los eventos institucionales: antes, durante y después;
- b) Coordinar los espacios y la decoración en donde se va a desarrollar el evento;
- c) Manejar el protocolo y ceremonial de los eventos a realizarse;
- d) Conocer las normas generales de etiqueta, tratamiento y precedencia en eventos oficiales;
- e) Controlar el uso correcto de los símbolos nacionales e internacionales en los eventos;
- f) Manejar el correcto uso de la marca ESPOL durante el evento;
- g) Manejar el correcto funcionamiento de los apoyos audiovisuales durante el evento;
- h) Desarrollar la conceptualización del evento;
- i) Prever los imprevistos que pudieran suscitar durante el evento;
- j) Administrar base de datos de invitados y registro de los asistentes;
- k) Manejar el orden del día y guion del evento a realizarse.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la oficina.
	Plan Operativo Anual (POA) de la oficina.
	Reportes de cumplimiento del POA de la oficina.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la oficina.
PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES	Hoja de registro de los asistentes.
	Check-list de las actividades e insumos que se necesiten antes y durante el evento.
	Presupuesto asignado para el evento.
	Órdenes de compra para los materiales que se necesiten para los eventos.
	Registro fotográfico y audiovisual del evento.
	Difusión del evento.
	Seguimiento de los requerimientos interdepartamentales.
	Recuerdos para cada evento.
Elaborar informe del evento.	

3.1.7. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL

Responsable: Gerente de Desarrollo Humano y Organizacional

Nivel de Reporte: El Gerente de Desarrollo Humano y Organizacional reporta al Rector.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales constantes en la LOSEP, su reglamento general, Código del Trabajo, LOES, normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás políticas dentro del área de su competencia;
- c) Administrar programas de fortalecimiento del talento humano de la ESPOL con la finalidad de potencializar sus destrezas y habilidades;
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal que labora en la gerencia de desarrollo humano y organizacional;
- e) Elaborar proyectos de estructura, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- f) Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;
- g) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión por competencias laborales;
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
- i) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la normativa legal en materia de administración de talento humano;
- j) Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar laboral de los servidores y trabajadores;
- k) Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones de la Institución; (Sistema de Pago del Ministerio de Finanzas)
- l) Supervisar la elaboración del distributivo de sueldos a ser presentado al Ministerio de Finanzas;
- m) Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones;
- n) Formular instrumentos, normas y políticas técnicas de administración de desarrollo institucional y bienestar social;
- o) Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
- p) Supervisar la coordinación anual de la capacitación de los servidores y trabajadores;
- q) Supervisar la aplicación del subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
- r) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos para los movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia;
- s) Supervisar la aplicación del procedimiento de evaluación de desempeño, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los servidores a los usuarios externos e internos de la institución;
- t) Garantizar la seguridad y salud ocupacional del personal de la institución.

Organigrama Funcional de la Gerencia de Desarrollo Humano y Organizacional:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Desarrollo Humano y Organizacional	Gerente de Desarrollo Humano y Organizacional	1
Subgerencia	Talento Humano	Subgerente de Talento Humano	1
Unidad	Seguridad y Salud Ocupacional	Director de Seguridad y Salud Ocupacional	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	Informes de estudios de diagnóstico en el ámbito de la gerencia para la planificación estratégica.
	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados para la gerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la gerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la gerencia.
	Informes de evaluación del POA.
PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Informe de planificación de Talento Humano.
	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.
CALIDAD Y SERVICIO AL USUARIO	Proyecto de reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos.
	Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucional relacionada a la demanda externa.
	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.
Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa.	

	Plan de organización y funcionamiento de las entidades o puntos de atención en función de la demanda.
	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.
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.
CAPACITACIÓN	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.
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.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Análisis del presupuesto de la gerencia.
	Revisión de los procesos de la gerencia.

SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subgerente de Talento Humano.

Nivel de Reporte: El Subgerente de Talento Humano reporta al Gerente de Desarrollo Humano y Organizacional.

Objetivo: Asegurar la correcta aplicación de la legislación contenida en la LOSEP, LOES y Código del Trabajo a los pagos de las remuneraciones del personal de la institución en los tiempos y cantidades aprobadas por las autoridades, así como la correcta documentación de cada acción de la que el personal de la institución es sujeto como derivación de la relación laboral y/o profesional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Registrar todos los movimientos de contratación, desvinculación, renovación de contratos, modificación de días trabajados, actualizaciones salariales que afectan a la remuneración del personal que labora en la institución;
- b) Gestionar la cédula provisional de los docentes extranjeros para poder realizar el aviso de entrada;
- c) Supervisar y coordinar gestiones ante el IESS que se requiera por tramites tardíos;
- d) Revisar todos los meses las novedades para descuento y pago de la nómina en lo referente a: préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios, pago de fondos de reserva;
- e) Supervisar el cuadro de las planillas del IESS con la nómina pagada para generar los comprobantes de pago y sustentar toda novedad;
- f) Asegurar que el Distributivo de Personal esté actualizado, de acuerdo a las contrataciones, licencias y desvinculaciones registradas;
- g) Revisar que se registren todas las novedades que afectan a la remuneración del personal;
- h) Cumplir con las fechas establecidas de presentación de las nóminas de los distributivos para el pago respectivo de los beneficios y salarios;
- i) Realizar el cuadro para pago de los beneficios sociales: decimotercera remuneración, decimocuarta remuneración y gestionar el pago respectivo en las fechas correspondientes;
- j) Registrar y archivar las solicitudes de acumulación de beneficios sociales de los colaboradores de la institución;
- k) Realizar el cuadro de ingresos proyectados para el cálculo del impuesto a la renta y solicitar los formularios de gastos personales a los colaboradores que superen la base;
- l) Revisar y registrar el reporte de horas extras entregado por los colaboradores y aprobado por el jefe inmediato;
- m) Revisar el cálculo y dar seguimiento para el pago de las jubilaciones patronales, liquidaciones o compensaciones;
- n) Notificar cuando existen subsidios médicos para que los colaboradores procedan a la devolución de los salarios y beneficios cancelados;
- o) Supervisar el registro de las vacaciones, permisos y licencias del personal;
- p) Supervisar la realización de las acciones de personal por cada movimiento que afecte a su sistema de contratación, desvinculación, régimen salarial o licencias que por derecho se pueden acoger los colaboradores de la institución;
- q) Supervisar la realización de informes para justificar los valores a pagar de la nómina y sus beneficios;
- r) Presentar los cuadros de comparación salarial con la nómina y pago de beneficios sociales;
- s) Realizar las cartas o informes requeridos por las autoridades de control;
- t) Elevar al sistema informativo de Talento Humano los roles de pago;
- u) Supervisar el registro en el sistema informático de Talento Humano todas las acciones de personal elaboradas;
- v) Asegurar el sustento de los descuentos aplicados en la nómina.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA SUBGERENCIA	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados para la subgerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la subgerencia.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la subgerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la subgerencia.
	Informes de evaluación del POA.
NÓMINA	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.
	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.	
CONTRATACIÓN	Acciones de personal (nombramientos) y/o contratos.
	Registros de nombramientos y/o contratos.
	Proyecto de manual técnico de inducción.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Responsable: Director de Seguridad y Salud Ocupacional.

Nivel de Reporte: El Director de Seguridad y Salud Ocupacional reporta al Gerente de Desarrollo Humano y Organizacional.

Objetivo: 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.

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;
- k) Promover y fomentar una cultura preventiva de riesgo.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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.
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	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.
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.

3.1.8. GERENCIA ADMINISTRATIVA

Responsable: Gerente Administrativo.

Nivel de Reporte: El Gerente Administrativo reporta al Rector.

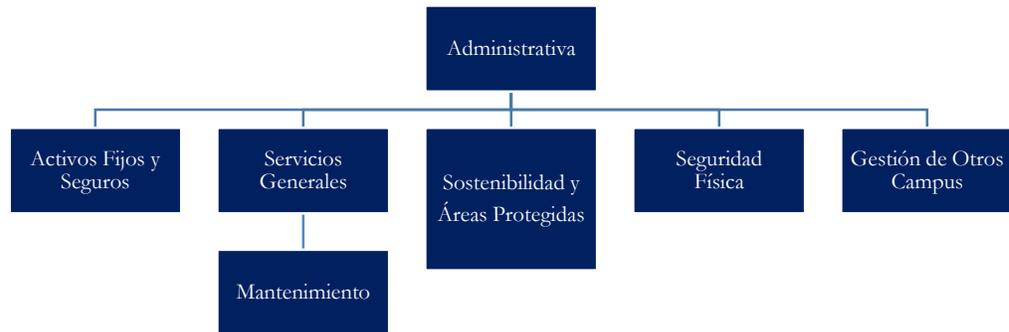
Objetivo: Administrar, custodiar y controlar de manera eficiente los campus de la Institución con el propósito de proveer un ambiente adecuado y seguro para el desarrollo de la docencia, investigación y vinculación de la Institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos y campus de la institución;
- b) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de los diferentes campus de la institución;

- c) Gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones de los bienes, vehículos y equipos de la Institución;
- d) Controlar y dar seguimiento a la vigencia, alcance y valor de los contratos de servicios de la institución;
- e) Administrar la utilización de la infraestructura física de la ESPOL;
- f) Garantizar la seguridad física de la comunidad politécnica y de las instalaciones e infraestructura de la Institución;
- g) Planificar y supervisar las acciones inherentes a la distribución y transferencia de bienes de uso y consumo Institucional, a fin de establecer con exactitud el estado de la existencia de bienes;
- h) Gestionar los seguros necesarios para la Institución;
- i) Controlar el cumplimiento y vigencia de las diferentes pólizas de seguro;
- j) Gestionar la sostenibilidad de los campus de la Institución y sus áreas protegidas;
- 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 la gestión administrativa de la Institución;
- n) Presentar al Rector el plan anual de contrataciones de su gerencia con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones.

Organigrama Funcional de la Gerencia Administrativa:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Administrativa	Gerente Administrativo	1
Unidad	Activos Fijos y Seguros	Director de Activos Fijos y Seguros	1
Unidad	Servicios Generales	Director de Servicios Generales	1
Unidad	Sostenibilidad y Áreas Protegidas	Director de Sostenibilidad y Áreas Protegidas	1
Unidad	Seguridad Física	Director de Seguridad Física	1
Oficina	Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	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 gerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la gerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la gerencia.
GESTIÓN DE SERVICIOS	Inventario de contratos de los servicios de la institución.
	Controlar los contratos con proveedores externos.
	Reporte de uso de Vehículos.
	Reporte de uso de residencias politécnicas.
GESTIÓN DE OTROS CAMPUS	Coordinar necesidades de otros campus.
	Informe de administración de otros campus.
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Inventario de los bienes muebles e inmuebles sujetos a mantenimiento.
	Plan anual de mantenimiento preventivo.
	Planificación de mantenimiento correctivo.
	Informe de mantenimientos preventivo y correctivo.
GESTIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Reporte de novedades en el servicio de vigilancia y seguridad de los campus.
	Reporte de riesgos, incidentes y accidentes.
	Informe de control sobre la seguridad institucional.
	Informe sobre la compañía de servicio de vigilancia contratada.
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y SEGUROS	Reporte sobre de gestión de activos fijos.
	Inventario de pólizas de seguros.
	Reporte de novedades sobre los seguros contratados.
GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS	Informe sobre indicadores de sostenibilidad.
	Plan de sostenibilidad del campus.
	Plan de gestión del Bosque Protector Prosperina.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Análisis de presupuesto de la gerencia.
	Revisión de los procesos de la gerencia.

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y SEGUROS

Responsable: Director de Activos Fijos y Seguros

Nivel de Reporte: El Director de Activos Fijos y Seguros reporta al Gerente Administrativo

Objetivo: Supervisar la correcta administración, utilización, control, egreso y baja de los bienes de ESPOL.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los traspasos, donaciones y bajas de bienes propiedad de la Institución;
- b) Elaborar actas de traspaso de bienes a bodega Pasiva, acta de traspaso de bienes entre entidades y acta de recepción de bienes;
- c) Registrar el movimiento de los bienes de la institución en el sistema financiero;
- d) Realizar el egreso de bajas de bienes en el sistema gubernamental y de gestión de la ESPOL;
- e) Organizar la recepción, custodia y entrega de bienes que adquiere la Institución;
- f) Coordinar y realizar la constatación física e inventario de bienes en forma periódica o rotativamente, o cuando sea requerida por la autoridad competente de acuerdo a la normativa legal vigente y normas internas de la Institución, en coordinación con los asistentes de activos fijos de facultades y centros;
- g) Ejecutar el plan de constatación anual de activos fijos;
- h) Analizar a nivel institucional sobre los bienes en tareas como depreciación, análisis administrativo, contable, base general de bienes, depuraciones, revalorización, seguros, documentación historia, entre otras;

- i) Ejecutar la consolidación de saldos de cuentas contables de bienes de la Institución en coordinación con contabilidad;
- j) Elaborar informes sobre el control de bienes e inventario de activos, pasivos y coordinar con contabilidad el análisis de cuentas contables;
- k) Revisar e informar el estado de bienes propiedad de la Institución;
- l) Elaborar y actualizar la normativa e instructivos para la clasificación, ubicación y custodia de bienes.
- m) Manejar la base datos de bienes para el aseguramiento de los mismos;
- n) Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, así como el trámite de los reclamos u otros siniestros que afecten los activos de la institución;
- o) Actualizar y reportar sobre la compra de bienes para asegurar los mismos;
- p) Controlar y dar seguimiento a la vigencia, alcance y valor de las pólizas de seguros de la Institución;
- q) Solicitar el listado del personal caucionado de la Institución para suscribir pólizas de fidelidad pública;
- r) Gestionar la recuperación del valor correcto ante las compañías de seguros;
- s) Gestionar la inspección y reclamos de siniestros de robos, hurtos, incendios con las compañías de seguros;
- t) Notificar siniestros de incendios, vehículo, transporte, robo de valores y dinero, rotura de maquinaria, equipo electrónico, responsabilidad civil y fidelidad a las compañías de seguros;

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
GESTIÓN DE SEGUROS	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.
	Informe de administración de pólizas.
GESTIÓN DE 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.
	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.
	Acta de traspaso de bienes a bodega pasiva
	Acta de traspaso de bienes entre unidades
	Reporte de novedades en las constataciones físicas de bienes.
	Normas de control interno para el manejo y cuidado de los bienes y equipos institucionales.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Responsable: Director de Servicios Generales.

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

Objetivo: Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles de la Institución. Brindar servicios de conserjería, mensajería y movilización para atender asuntos institucionales.

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 eficiente de las entidades 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 preventivos, correctivos y de mejora solicitadas por las diferentes entidades en el área de su competencia;
- f) Brindar de manera adecuada y oportuna los servicios de conserjería, mensajería y movilización para atender asuntos institucionales.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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.
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	Inventario de Vehículo.
	Reportes de movilización diaria de vehículos.
	Informes estadísticos de movilización y novedades.
	Registro de consumo de combustibles y lubricantes.
	Registro de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.
SERVICIO DE RESIDENCIA POLITÉCNICA	Contratos de servicios preventivo y correctivo vehicular.
	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.
	Informe sobre nivel de cumplimiento de actividades.
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Revisar el plan anual de mantenimiento preventivo.
	Revisar planificación de mantenimiento correctivo.

PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Reporte mantenimiento preventivo y correctivo.
	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.

OFICINA DE MANTENIMIENTO

Responsable: Jefe de Mantenimiento.

Nivel de Reporte: El Jefe de Mantenimiento reporta al Director de Servicios Generales.

Objetivo: Mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones eléctricas, de agua potable y alcantarillado, edificaciones, vías internas, equipos de climatización y mobiliario para contribuir a la adecuada operación de los procesos académicos, de gestión y soporte que desarrolla la Institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Mantenimiento Preventivo;
- b) Planificar actividades para el Mantenimiento Correctivo en función de los históricos de daños;
- c) Elaborar el Plan Anual de Contratación Pública en lo referente a los repuestos, insumos, materiales, equipos y servicios necesarios para la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y para atender las actividades de mantenimiento correctivo que se requieren, tomando en cuenta el histórico de daños que se presentan en la institución;
- d) Atender los requerimientos de mantenimiento correctivo que se presenten;
- e) Emitir mensualmente un reporte de la ejecución tanto del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo como de los trabajos de mantenimiento correctivo y mejoras realizadas, a través de indicadores de control que permitan conocer el nivel de servicio ofrecido y tomar las acciones necesarias para mejorarlo continuamente;
- f) Realizar inspecciones a los diferentes sistemas, instalaciones, equipos y mobiliario de la institución con el fin de identificar potenciales fallas que se puedan presentar;
- g) Evaluar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura;
- h) Informar oportunamente a la Comunidad Politécnica de toda necesidad de mantenimiento adicional o aviso necesario para salvaguardar la integridad física tanto de las personas como de la infraestructura de la Institución;
- i) Validar la conformidad a las adquisiciones los repuestos, insumos, materiales y equipos requeridos por el personal de mantenimiento;
- j) Mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria liviana y pesada;
- k) Mantener en buenas condiciones los equipos de trabajo y de protección física asignados al personal de mantenimiento;
- l) Verificar, controlar e informar del despacho de los repuestos, insumos, materiales y equipos asignados a la oficina de mantenimiento;
- m) Otras responsabilidades que en el ámbito de sus funciones asignaré el director de servicios generales.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA	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 oficina.
	Plan Operativo Anual (POA) de la oficina.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la oficina.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la oficina.
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Realizar planificación de mantenimiento correctivo.
	Instalaciones físicas reparadas.
	Redes eléctricas de alta tensión reparadas.
	Redes eléctricas de baja tensión reparadas.
	Redes de agua de baja presión reparadas.
	Redes de agua de alta presión reparadas.
	Sistema de alcantarillado reparado.
	Sistemas de climatización reparados.
	Mobiliario reparado.
	Vehículos reparados.
	Actas de entrega recepción del mantenimiento realizado.
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Elaborar plan anual de mantenimiento preventivo.
	Mantenimiento preventivo de instalaciones físicas.
	Mantenimiento preventivo de redes eléctricas de alta tensión.
	Mantenimiento preventivo de redes eléctricas de baja tensión.
	Mantenimiento preventivo de redes de agua de baja presión.
	Mantenimiento preventivo de redes de agua de alta presión.
	Mantenimiento preventivo de sistema de alcantarillado.
	Mantenimiento preventivo de sistemas de climatización.
	Mantenimiento preventivo de mobiliario.
	Mantenimiento preventivo de vehículos.
Actas de entrega recepción del mantenimiento realizado.	
MEJORA DE LAS INSTALACIONES	Mejoras requeridas por las entidades de la institución.

UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA

Responsable: Director de Seguridad Física.

Nivel de Reporte: El Director de Seguridad Física reporta al Gerente Administrativo.

Objetivo: Garantizar la seguridad de los bienes de la institución, la comunidad politécnica y sus visitantes, mediante la planificación, organización y control de las acciones y programas relacionados a la Seguridad Física en todos los Campus de ESPOL.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la Institución;
- b) Establecer protocolos y estándares de seguridad para todos los campus;
- c) Implementar los estándares de seguridad en la construcción y remodelación de instalaciones;
- d) Coordinar la seguridad en los eventos que se desarrollan en la institución;
- e) Gestionar y controlar la empresa de seguridad contratada;
- f) Recomendar implementación de sistemas de seguridad, alarmas y CCTV en todos los Campus;
- g) Verificar que las políticas internas con respecto a seguridad física se encuentren alineadas a las disposiciones emitidas por los entes reguladores respectivos;

- h) Evaluar e informar sobre los riesgos existentes en los campus de la institución;
- i) Implementar medidas para minimizar los riesgos identificados;
- j) Administrar el Centro de Monitoreo ESPOL 911 y verificar si la misma cuenta con estándares, normas, procesos y procedimientos que permitan su adecuado manejo y operación;
- k) Tomar acciones inmediatas, con personal de seguridad propio o contratado, para mitigar los eventos reportados como alertas o llamadas de emergencia y comunicar al personal autorizado de áreas relacionadas sobre los incidentes de seguridad identificados;
- l) Mantener un cronograma de revisión de los diferentes elementos de seguridad implementados en la Institución, verificando que los mismos se encuentren operativos y sean los adecuados para la prevención de siniestros;
- m) Participar y coordinar las investigaciones de todo tipo de delitos internos y externos que atenten contra los intereses de ESPOL en todos los campus;
- n) Enlace y coordinación con instituciones civiles (cruz roja, cuerpo Bomberos, Cruz Roja, Ecu 911, Corporación Ciudadana); fuerzas armadas (unidades de control, inteligencia) y Policía Nacional (archivo, Policía Técnica Judicial, Criminalística, UPC, GOE, GIR y unidades de control).

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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.
CONTROL DE VEHÍCULOS	Registro de vehículos.
	Entrega de Sticker.
	Reportes diarios de control de ingreso y salida de vehículos al campus.
	Reporte de vehículos con novedad.
CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA CONTRATADO	Control de contrato de servicios.
	Reporte de novedades con el personal contratado.
	Capacitación de personal contratado en disposiciones internas de seguridad.
	Solicitud de reemplazos de personal.
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN “CENTRO DE MONITOREO ESPOL 911”	Reporte de novedades registradas en CCTV.
	Recepción de llamadas de emergencias internas.
	Acciones de emergencias.
	Reporte de Accidentes e Incidentes.
	Monitoreo y control de la central de alarma.
	Comunicación directa con entidades de emergencias respectivas.
	Comunicación interna por sucesos de seguridad y activación de cadena de comunicación.
Informe de novedades.	
COORDINACIÓN ACCIDENTES DE TRÁNSITO	Bloqueo de vías en sitio del accidente
	Verificar estado de personas accidentadas y coordinar ambulancia
	Intervenir en la solución del hecho entre uno o más involucrados o llamar a las autoridades de Tránsito ATM
	Asegurar que el bien institucional afectado sea reparado
CONTROL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Informe sobre consumo de sustancias sujetas a fiscalización
	Informe sobre animales domésticos y silvestres.
	Informe sobre objetos olvidados o sustraídos
	Informe sobre vendedores ambulantes.
	Informe sobre juegos de azar y consumo de bebidas alcohólicas
	Informe sobre control de invasores y mendigos que pernoctan en terrenos de ESPOL.
	Informe sobre vehículos dejados en abandono dentro del campus.
	Plan de circulación, señalización y control del tránsito vehicular al interior de la Institución.
	Reporte diario de novedades en el servicio de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones.
Control de seguridad en eventos organizados	

UNIDAD DE SOSTENIBILIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS

Responsable: Director de Sostenibilidad y Áreas Protegidas

Nivel de Reporte: El Director de Sostenibilidad y Áreas Protegidas reporta al Gerente Administrativo.

Objetivo: Desarrollar, ejecutar y articular iniciativas relacionadas a la sostenibilidad tanto en campus de la ESPOL, como en el Bosque Protector La Prosperina (BPP). La sostenibilidad implica: realizar contribuciones activas para abordar las dimensiones ambientales y coordinar las acciones en las dimensiones económicas y sociales con las distintas entidades de la ESPOL.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Incrementar la sostenibilidad de las operaciones del campus, en temas como áreas verdes y vida silvestre, energía, agua, residuos y otros que formen parte de la operación del mismo;
- b) Mapear las iniciativas de sostenibilidad realizadas en las distintas facultades y entidades administrativas;
- c) Medir a través de diversos indicadores el estado actual y los avances en temas de sostenibilidad en el campus;
- d) Desarrollar e implementar iniciativas de sostenibilidad en el área operacional;
- e) Articular las experticias de las distintas facultades y entidades para el desarrollo de iniciativas de sostenibilidad en el área académica y de comunidad;
- f) Coordinar el cálculo de la huella de Carbono y su articulación con planes de gestión;
- g) Proporcionar seguimiento a las iniciativas de sostenibilidad creadas;
- h) Articular con la gerencia de comunicación el desarrollo de campañas internas para la comunidad politécnica en temas de sostenibilidad del campus y de BPP;
- i) Proporcionar soporte para la participación en rankings y métodos de evaluación de sostenibilidad para Instituciones de Educación Superior;
- j) Facilitar la creación de un Comité de Sostenibilidad;
- k) Dar soporte en temas de sostenibilidad a las distintas entidades de la ESPOL;
- l) Asegurar la sostenibilidad ambiental, económica y social del BPP contando con procesos de gobernanza, gestión, administración y manejo;
- m) Fomentar procesos de restauración ecológica, con acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación biótica y ambiental, que permitan realizar los cambios necesarios en la ejecución del plan de manejo del BPP;
- n) Establecer medidas y estrategias efectivas bajo un enfoque ecosistémico y de manejo adaptativo, que permitan conservar efectivamente el sitio, prevenir y proteger que los remanentes boscosos no sean afectados por amenazas de origen antrópico;
- o) Facilitar procesos incluyentes que promuevan la participación activa y comprometida de la comunidad politécnica en la protección y manejo del campus y del BPP, así como el reconocimiento del sitio como atractivo de ecoturismo urbano, recreación y laboratorio natural de investigación.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Guía para la creación del Comité de Sostenibilidad.
	Políticas, normas y procedimientos necesarios para el uso sostenible de las áreas protegidas y de amortiguamiento del BPP.
	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.

	Desarrollo del campus como un laboratorio viviente, unificando infraestructura, operaciones y materias para aprendizaje multidisciplinario de los estudiantes y de investigación tanto en el campus como en el BPP.
COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN PARA LA MEJORA EN TEMAS DE ENERGÍA EN EL CAMPUS	Indicadores en temas de uso de energía y eficiencia energética en el campus.
	Indicadores en temas de energía renovable en campus.
	Plan de gestión eficiente de la energía.
COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN PARA LA MEJORA EN TEMAS DE AGUA EN EL CAMPUS	Indicadores con respecto al consumo de agua de agua potable.
	Indicadores con respecto al consumo de agua residual.
	Plan de gestión de uso eficiente de agua potable.
	Plan de gestión de uso eficiente de agua residual y riego.
COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN PARA LA MEJORA EN TEMAS DE DESECHOS EN EL CAMPUS	Plan de gestión de uso de agua para consumo humano.
	Volumen y caracterización de los desechos orgánicos, inorgánicos y peligrosos generados en campus.
COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN PARA LA MEJORA EN TEMAS DE ÁREAS VERDES Y VIDA SILVESTRE DEL CAMPUS Y BPP	Plan de gestión de residuos orgánicos, inorgánicos y peligrosos en campus incluyendo iniciativas de economía circular.
	Informe de la evaluación de riesgos.
	Informes de incidencias en el BPP.
	Plan de Manejo del BPP actualizado.
	Planes de emergencia ante posibles riesgos (incendios).
	Protocolos de seguridad para BPP.
	Plan anual de actividades.
	Informe del cumplimiento de las políticas y normativa vigente del BPP.
	Plan anual de equipos, materiales e insumos para el mantenimiento del BPP.
	Políticas internas y protocolo para manejo de fauna urbana en el campus.
Informe de fauna urbana del campus e implementación de programa para esterilización, adopción y control de colonias de gatos.	
IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES EN TEMAS DE HUELLA DE CARBONO PARA LAS OPERACIONES DEL CAMPUS	Indicador Huella de Carbono por año ligado a los planes de gestión del campus en temas de: energía, agua, desechos e iniciativas de transporte sostenible.
IMPLEMENTACIÓN DE GUÍAS PARA TEMAS DE SOSTENIBILIDAD EN EDIFICACIONES	Líneamientos para el diseño y construcción de edificios sostenibles en el campus.
IMPLEMENTACIÓN DE GUÍAS PARA TEMAS DE ALIMENTACIÓN SOSTENIBLE	Iniciativas para apoyar sistemas alimentarios sostenibles y de minimización de desperdicio de comida.
IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES EN TEMAS DE TRANSPORTE EN EL CAMPUS	Levantamiento de indicadores de sostenibilidad en temas de transporte.

3.1.9. GERENCIA FINANCIERA

Responsable: Gerente Financiero.

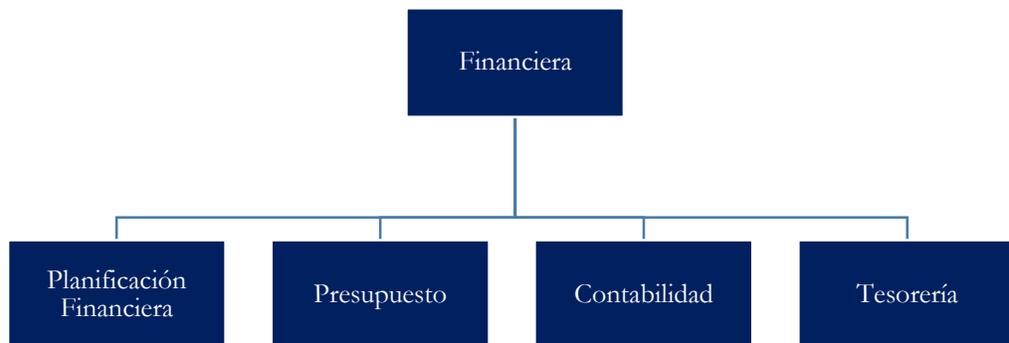
Nivel de Reporte: El Gerente Financiero reporta al Rector.

Objetivo: Administrar 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.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y establecer las políticas, normas y procedimientos en materia financiera 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) Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el ejercicio fiscal;
- l) 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”*;
- m) 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.

Organograma Funcional de la Gerencia Financiera:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Financiera	Gerente Financiero	1
Oficina	Presupuesto	Jefe de Presupuesto	1
Oficina	Contabilidad	Jefe de Contabilidad	1
Oficina	Tesorería	Jefe de Tesorería	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	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 gerencia.
	Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
	Reportes de cumplimiento del POA de la gerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la gerencia.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	Informes sobre el presupuesto.
	Resoluciones de reformas presupuestarias.
	Certificaciones de disponibilidades presupuestarias.
	Informes de evaluación presupuestaria del POA.
ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	Reporte de estados financieros institucionales.
	Informes y reportes de análisis de cuentas contables.
GESTIÓN DE IMPUESTOS	Reporte de declaraciones y anexos de impuestos y tributos.
	Retenciones y declaraciones al SRI.
ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS	Informe de recaudación.
GARANTÍA Y VALORES	Reporte de garantías y valores en custodia.
RECAUDACIÓN DE VALORES	Informes de montos de facturación.
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 EXTERNOS	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Análisis de presupuesto de la gerencia.
	Revisión de los procesos de la gerencia.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Responsable: Jefe de Presupuesto.

Nivel de Reporte: El Jefe de Presupuesto reporta al Gerente Financiero.

Objetivo: Ejecutar y coordinar actividades de formulación, ejecución, control y liquidación del presupuesto de la Institución de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar y procesar la proforma presupuestaria en el sistema financiero para apertura del ejercicio fiscal;
- b) Coordinar la ejecución del presupuesto institucional de acuerdo al Plan Operativo Anual;
- c) Establecer mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario, orientación del gasto, clasificación presupuestaria y asignación de recursos públicos;
- d) Asesorar a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones;

- e) Evaluar la ejecución presupuestaria por proyectos, grupo de gastos, actividad y fuentes de financiamiento;
- f) Evaluar la consolidación y liquidación del presupuesto Institucional;
- g) Evaluar la ejecución presupuestaria por proyectos, planes, grupo de gasto, fuentes de financiamiento;
- h) Emitir certificaciones presupuestarias de acuerdo con la disponibilidad de recursos y el Plan Operativo Anual aprobado;
- i) Elaborar la programación cuatrimestral de recursos financieros de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual Operativo y el presupuesto aprobado;
- j) Analizar los saldos en partidas presupuestarias y programación de recursos;
- k) Emitir compromisos de pago de acuerdo con las certificaciones presupuestarias emitidas y liquidar saldos no ocupados;
- l) Realizar procesos de liquidación del presupuesto de la institución de acuerdo con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA	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 oficina.
	Plan Operativo Anual (POA) de la oficina.
	Reportes de cumplimiento del POA de la oficina.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la oficina.
EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	Registro de compromisos, obligaciones y demás aplicaciones presupuestarias.
	Informes de ejecución presupuestaria.
	Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
	Informes de evaluación presupuestaria.
	Elaboración de resoluciones de reformas presupuestarias.
	Elaboración certificaciones de disponibilidades presupuestarias.
CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	Elaboración de informes de evaluación presupuestaria del POA.
	Informe de liquidación del presupuesto institucional.
	Cédulas presupuestarias.
	Informe de la liquidación presupuestaria al Ministerio de Finanzas.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Responsable: Jefe de Contabilidad.

Nivel de Reporte: El Jefe de Contabilidad reporta al Gerente Financiero.

Objetivo: Ejecutar y coordinar actividades contables y financieras de la Institución, cumpliendo con normativas legales vigentes en función del Plan Operativo y Estratégico de la ESPOL.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Consolidar y revisar que las facturas se encuentren debidamente legalizadas;
- b) Realizar la creación, reposición y liquidación de los fondos a terceros;
- c) Realizar registros contables, análisis de cuentas, conciliaciones contables, tesorería y presupuesto;

- d) Realizar el registro contable de los diferentes tipos de compromisos, anticipos y comprobantes de retención de impuestos, de acuerdo con la normativa vigente;
- e) Ingresar información contable a través del sistema administrativo financiero, sistemas paralelos de conformidad con la normativa legal vigente;
- f) Analizar y elaborar informes contables y financieros para la toma de decisiones;
- g) Coordinar y supervisar las auditorías financieras de la Institución;
- h) Realizar el ingreso de los comprobantes únicos de registros en el sistema financiero, y registro de operaciones no presupuestarias (fondos, devoluciones);
- i) Realiza el cálculo de viáticos al interior y exterior del país;
- j) Analizar, controlar e informar el movimiento de cuentas contables y verificar la exactitud de saldos a nivel de auxiliares;
- k) Efectuar de forma sistemática y oportuna el análisis y depuración de cuentas, saldos de cuentas contables;
- l) Realizar el ajuste al cierre del ejercicio fiscal y apertura del siguiente período;
- m) Verificar y custodiar el archivo de la gerencia financiera;
- n) Registrar contablemente información de tasas estudiantiles y pagos;
- o) Controlar la correcta aplicación de las normas y principios de contabilidad gubernamental y la depuración de registros contables;
- p) Realizar y procesar información de carácter tributarios de acuerdo con la normativa vigente;
- q) Realizar el control previo de la documentación de los diferentes pagos por adquisiciones, servicios y obras de acuerdo con la normativa vigente.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA	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 oficina.
	Plan Operativo Anual (POA) de la oficina.
	Reportes de cumplimiento del POA de la oficina.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la oficina.
ELABORACIÓN DE REGISTROS CONTABLES	Plan de cuentas.
	Comprobantes contables (asientos de diario).
	Reportes de conciliación y análisis de cuentas.
	Reporte de los libros y registros contables, virtuales y documentales.
ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	Elaboración de reporte de estados financieros institucionales.
	Inventario de bienes muebles valorados.
	Inventario de suministros de materiales valorados.
	Elaboración de 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.
	Elaboración de reporte de declaraciones y anexos de impuestos y tributos.
	Elaboración de retenciones y declaraciones al SRI.

OFICINA TESORERÍA

Responsable: Jefe de Tesorería.

Nivel de Reporte: El Jefe de Tesorería reporta al Gerente Financiero.

Objetivo: Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de las cuentas de la Institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas de ingresos y egresos en las cuentas de la Institución en base a cuentas presupuestarias y contables;
- b) Gestionar la transferencia de recursos públicos de acuerdo al presupuesto aprobado;
- c) Generar y registrar el pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos en el sistema financiero;
- d) Emitir y revisar comprobantes de venta para cancelación de obligaciones de la Institución;
- e) Controlar el movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos;
- f) Analizar y registrar depósitos de recaudaciones, transferencias de valores, notas de crédito y transferencias;
- g) Elaborar, registrar y controlar la emisión de facturas por concepto de prestación de servicios de la Institución;
- h) Validar, verificar, registrar y notificar pagos al exterior;
- i) Analizar la cartera vencida y coordinar la gestión de pago;
- j) Elaborar reportes de caja y confirmar los pagos realizados con los proveedores internos y externos;
- k) Receptar, verificar y custodiar garantías por concepto de contratos de obras y/o servicios y adquisiciones de bienes;
- l) Elaborar informes financieros de tesorería;
- m) Dirigir los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación financiera;
- n) Elaborar lineamientos para el control de documentos financieros tales como inversiones, acciones y otros papeles financieros de la ESPOL;
- o) Elaborar informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales;
- p) Contactar a los proveedores internos y externos para la entrega de comprobantes de retención;
- q) Revisar, verificar y aprobar movimientos en el sistema financiero de la Institución;
- r) Atender la ventanilla de pagaduría de proveedores, estudiantes, personal administrativo y docentes de la Institución;
- s) Elaborar el programa de flujo de caja de los recursos públicos.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA	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 oficina.
	Plan Operativo Anual (POA) de la oficina.
	Reportes de cumplimiento del POA de la oficina.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la oficina.
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.

3.1.10. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Responsable: Gerente de Infraestructura.

Nivel de Reporte: El Gerente de Infraestructura reporta al Rector.

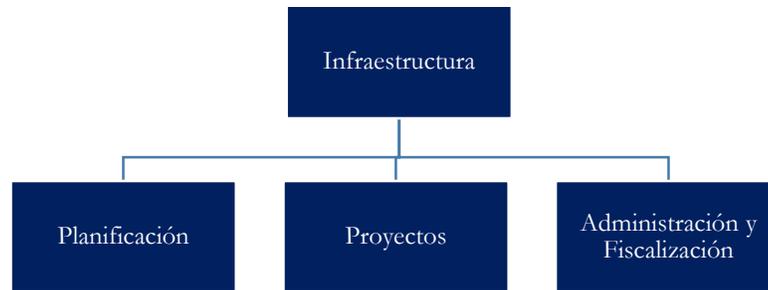
Objetivo: Planificar y coordinar el desarrollo de la infraestructura física institucional de acuerdo a las necesidades, disponibilidad de recursos financieros y lineamientos establecidos por el Consejo Politécnico y la autoridad nominadora de ESPOL.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Colaborar en la formulación de las políticas de desarrollo físico de la ESPOL;
- b) Elaborar el plan anual del desarrollo físico de la Institución, con base a los requerimientos de las entidades académicas y administrativas;
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal que labora en la gerencia de infraestructura y al personal contratado para la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la contratación de consultorías y ejecución de obras;
- d) Organizar las acciones para la elaboración de los diseños completos de las obras, determinando los costos de todos los estudios;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Intervenir durante el proceso de ejecución de la obra, realizando revisiones periódicas para el cumplimiento de los documentos precontractuales y contractuales técnicos y legales, así como participar en las soluciones técnicas a los problemas que se susciten en obras;
- i) Establecer costos estimados para las acciones de construcción, restauración, conservación, readecuación, ampliación o modificación de obra civil para el desarrollo de infraestructura institucional;
- j) 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;

- k) 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;
- l) Elaborar informes técnicos que respalden acciones institucionales;
- m) Mantener informado a la máxima autoridad sobre el desarrollo de consultorías y obras;
- n) Supervisar el cumplimiento de disposiciones sobre facilidades de acceso y operación de instalaciones para personas minusválidas;
- o) Entregar a la entidad correspondiente, toda la información técnica de la obra terminada que le permita planificar el mantenimiento preventivo del bien;
- p) Suscribir las Actas de Recepción Provisional y definitivas de las obras y consultorías;
- q) Vigilar el cumplimiento de la LOSNCP y su Reglamento en todas las acciones que ejecute la gerencia de Infraestructura;
- r) Organizar un registro documental y cartográfico a efecto de sistematizar la memoria politécnica en materia de infraestructura física.

Organigrama Funcional de la Gerencia de Infraestructura:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Infraestructura	Gerente de Infraestructura	1

Procesos:

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

3.1.11. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS

Responsable: Gerente de Tecnologías

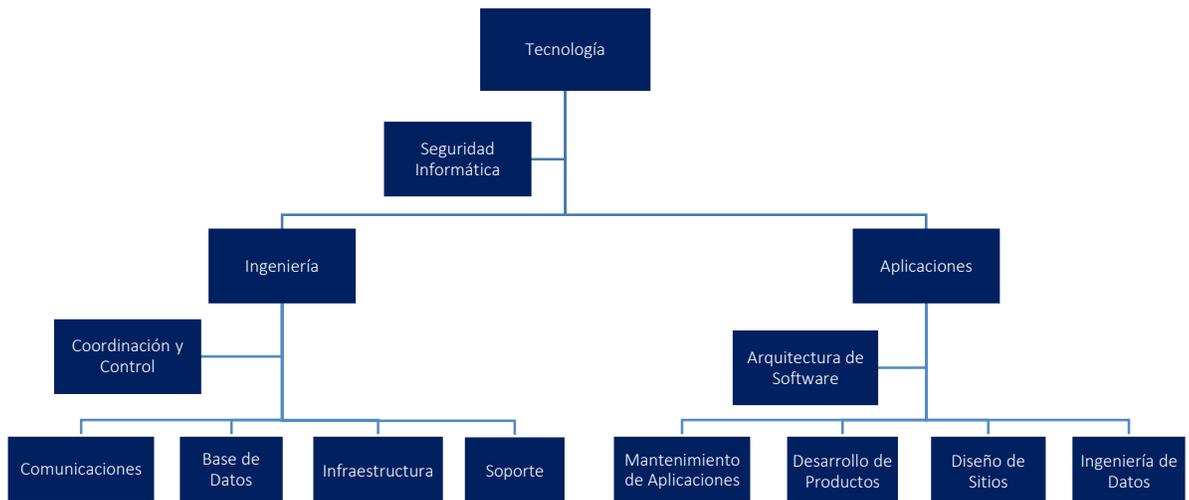
Nivel de Reporte: El Gerente de Tecnologías reporta al Rector

Objetivo: Planificar y mantener el desarrollo de los servicios tecnológicos innovadores, que contribuyan a la eficiencia de los procesos de administración, académicos, investigación y apoyo, de manera oportuna.

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 y calidad;
- b) Facilitar la formulación y ejecución de políticas para la implementación de la automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional e innovación tecnológica;
- c) Controlar y monitorear los actos administrativos relacionados con la automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional e innovación tecnológica;
- d) Administrar las relaciones con proveedores y usuarios de las TICs de la ESPOL;
- e) Participar en las reuniones del Comité de Tecnologías y Servicios de Información;
- f) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento y operación de las aplicaciones y programas de la ESPOL; y, del mantenimiento y operación de la plataforma de infraestructura tecnológica y comunicaciones que los soporta;
- g) Dar Seguimiento a 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;
- h) Asegurar la continuidad de los principales sistemas de información utilizados por las entidades de la ESPOL mediante la implementación de planes de contingencia;
- i) Administrar y controlar los bienes informáticos de la Institución.

Organigrama Funcional de la Gerencia de Tecnología:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Tecnología	Gerente de Tecnología	1
Subgerencia	Ingeniería	Subgerente de Ingeniería	1
Subgerencia	Aplicaciones	Subgerente de Aplicaciones	1
Oficina	Seguridad Informática	Jefe de Seguridad Informática	1
Oficina	Coordinación y Control	Jefe de Coordinación y Control	1
Oficina	Arquitectura de Software	Jefe de Arquitectura de Software	1

Procesos:

PROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	Estudios de diagnóstico en el ámbito de la gerencia para la planificación estratégica.
	Propuesta del 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 gerencia.
	Informe del presupuesto referencial de inversión tecnológica a nivel institucional.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la gerencia y de la institución.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Mapa Tecnológico Institucional.
	Informe sobre el cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría.
ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE TI	Políticas, procesos y procedimientos de gobierno TI. Comité de Tecnologías y Servicios de Información.
ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES DE TIC'S	Contratación y valoración de proveedores de tecnología.
GESTIÓN DE APLICACIONES	Informe de aplicaciones desarrolladas e implementadas aprobado.
	Reporte sobre monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones revisado.
GESTIÓN DE INGENIERIA	Informe de pases a preproducción de aplicaciones aprobado.
	Informe de conformidad de pases a producción de aplicaciones aprobado.
	Informe de monitoreo de los recursos relacionados de TI (uso, capacidad, renovación, etc.) revisado.
	Informe de la disponibilidad del centro de cómputo revisado.
	Informes consolidados de los requerimientos tecnológicos de las entidades revisado.
	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de recursos de TI revisado.
	Informe de la disponibilidad de comunicaciones revisado.
	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos tecnológicos revisado.
GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	Informe con propuestas de políticas, normas y procedimientos de seguridad de TI.
	Informe con propuestas de políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Retroalimentación del desempeño de la Gerencia.
	Análisis del presupuesto.

SUBGERENCIA DE APLICACIONES

Responsable: Subgerente de Aplicaciones.

Nivel de Reporte: El Subgerente de Aplicaciones reporta al Gerente de Tecnologías.

Objetivo: Implementar y mantener planes, programas y proyectos de las aplicaciones informáticas, con el fin de proveer nuevas tecnologías que permitan optimizar la gestión institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar y articular el trabajo de las áreas de desarrollo, mantenimiento, arquitectura de software e ingeniería 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) Creación de plantillas y mantenimiento tecnológico de sitios web dentro del dominio espol.edu.ec.

Procesos:

PROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE APLICACIONES	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos de desarrollo, implementación e implantación de software y aplicaciones institucionales. Propuesta de plan estratégico de la subgerencia de aplicaciones.
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	Planes de desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas. Actas de aprobación de las fases de análisis, diseño, programación, pruebas y aceptación funcional. Informe de novedades o incidentes para su corrección. Documento de análisis y diseño de aplicaciones. TDR's para adquisición y arriendo de 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 aplicaciones desarrolladas e implementadas. Reporte sobre monitoreo de funcionamiento de las aplicaciones. Informe de la aplicación de la arquitectura en los programas revisado. Informe de Estado de la arquitectura revisado.
AUTOMATIZACION DE PROCESOS	Información de la Gerencia de Operaciones de la ESPOL necesaria para automatizar los procesos de negocios. Informe de seguimiento al cumplimiento de requerimientos y estándares establecidos por el área de procesos 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.
IMPLEMENTACIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	Modelos de datos para el análisis de la información.
CREACIÓN DE SITIOS WEB	Diseño y plantillas para la creación de sitios web.

SUBGERENCIA DE INGENIERIA

Responsable: Subgerente de Ingeniería.

Nivel de Reporte: El Subgerente de Ingeniería reporta al Gerente de Tecnologías.

Objetivo: Planificar y mantener la infraestructura tecnológica, de comunicaciones y de seguridad de la institución, enfocada a mejorar los servicios y tiempos de respuesta.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar y articular el trabajo de las áreas de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, base de datos y soporte técnico;
- 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 datos 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 el espacio IP y nombres pertenecientes al dominio espol.edu.ec;
- i) Diseñar y planificar la infraestructura tecnológica y la adquisición de equipos y software para el backbone de la ESPOL, redes de datos y software;
- j) Elaborar plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de las redes de datos luego de un siniestro;
- k) Implementar políticas de privacidad, de seguridad de aplicaciones y servicios, y de seguridad de redes;
- l) Planificar el desarrollo y la operación de las seguridades del backbone y las redes de la ESPOL;
- m) Mantener actualizado el inventario de software de las instalaciones y usuarios;
- n) Proporcionar herramientas, protocolos, procedimientos y entrenamiento para el área de soporte al usuario;
- o) Administrar las bases de datos institucionales;
- p) Mantenimiento de ambiente pre productivos para la certificación de pruebas;
- q) Control y coordinación de los pases a producción de las aplicaciones de ESPOL.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INGENIERIA	Estudios de diagnóstico en el ámbito de la subgerencia para la planificación 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.
	Informes de administración de Licencias de Uso y de suscripciones.
COORDINACIÓN Y CONTROL DE AMBIENTE PRODUCTIVOS Y PRODUCTIVOS	Informe de pases a preproducción de aplicaciones revisados.
	Informe de conformidad de pases a producción de aplicaciones revisados.
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.
	Reporte de provisionamiento de Recursos de Infraestructura.
	Informe de especificaciones técnicas para adquisición o arriendo de Plataforma tecnológica.
ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCUTRA DE LAS ENTIDADES	Informes consolidados de los requerimientos tecnológicos de las entidades.
	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 la administración de accesos a aplicativos.
	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de recursos de TI.
	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 la infraestructura tecnológica operativa.
	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 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
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.
	Informes técnicos de mantenimiento, reemplazo de partes y piezas, y reparación de equipos tecnológicos.
	Informes de soporte tecnológico.
	Reporte de los respaldos de información.
	Plan de capacitación a usuarios.

OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Responsable: Jefe de Seguridad Informática.

Nivel de Reporte: El Jefe de Seguridad Informática reporta al Gerente de Tecnologías.

Objetivo: Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática de la ESPOL, crear y actualizar políticas de seguridad informática, así como proponer análisis de riesgos en seguridad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proteger los sistemas informáticos de la Empresa ante posibles amenazas;
- b) Desarrollar, promocionar y actualizar las políticas y estándares de seguridad de la información;
- c) Dar acceso a los sistemas de la ESPOL y correo electrónico;
- d) Mantener los usuarios, passwords (claves o contraseñas) y accesos a los sistemas por parte de los usuarios de la ESPOL;
- e) Manejar la seguridad de claves de usuarios administradores de la infraestructura de ESPOL;
- f) Desarrollar e implementar el Plan de Seguridad;
- g) Salvaguardar de que los aspectos relacionados con la seguridad de la información sean considerados cuando se seleccionen a externos o terceros de la ESPOL;
- h) Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad informática;
- i) Revisar los logs de auditoría y sistemas de detección de intrusiones;
- j) Monitorear día a día la implementación y el uso de los mecanismos de seguridad de la información.

Procesos:

PROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos de seguridad sobre el hardware y software basados en las políticas definidas.
	Propuesta de implementación de herramientas que mitiguen riesgos de ataques y control de hardening de la infraestructura y base de datos.
ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDADES INFORMÁTICAS	Plan de seguridades de TI anual.
	Manual de gestión de seguridades de TI.
	Informe con propuestas de políticas, normas y procedimientos 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 la Información.
	Revisar e informar sobre las recomendaciones de la Contraloría General del Estado (CGE), que sean de cumplimiento obligatorio para las Instituciones de Educación Superior de ámbito público que se

enmarquen en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su Reglamento.
Informe con propuestas de políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.

OFICINA DE COORDINACIÓN Y CONTROL

Responsable: Jefe de Coordinación y Control.

Nivel de Reporte: El Jefe de Coordinación y Control reporta al Subgerente de Ingeniería

Objetivo: Planear, coordinar y administrar los procesos de pases a ambientes de certificación de pruebas y ambientes productivos garantizando el cumplimiento de la metodología del ciclo de vida de aplicaciones y los estatales definidos por la gerencia, además de ayudar a la Gerencia en la verificación del cumplimiento de las políticas de TI y el manejo del gobierno de TI.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Verificar la integridad de los ambientes de certificación;
- Verificar que lo que se certifica es lo que se pasa a producción;
- Garantizar el cumplimiento de la metodología del ciclo de vida;
- Verificar el cumplimiento de las pruebas de certificación y documentación respectiva para el pase a producción;
- Definir políticas de integridad de la información de los ambientes de certificación;
- Velar por el cumplimiento de las políticas de TI y de seguridad de la información;
- Verificar el cumplimiento de pruebas de calidad en los aplicativos según lo amerite;
- Hacer los pases a ambientes de certificación y autorizar el pase a producción;
- Apoyar en la documentación y registro del gobierno de TI;

Procesos:

PROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA DE COORDINACION Y CONTROL	Planificación de los ambientes de certificación para pruebas.
	Planificación de la construcción de herramientas de generación de pruebas.
COORDINACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	Informe de conformidad de pases a producción de aplicaciones.
	Informe de requerimientos de cambios en ambientes productivos.
	Informe de pases a preproducción de aplicaciones.
	Informe de requerimientos aprobados a producción.
	Informe de cumplimiento de política de TI.
	Auditoria de gobierno de TI y su cumplimiento.
	Estructura del Plan de tipo de pruebas.
	Plan de calidad de Pruebas.
Plantillas de formularios de TI.	

OFICINA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

Responsable: Jefe de Arquitectura de Software.

Nivel de Reporte: El Jefe de Arquitectura de Software reporta al Subgerente de Aplicaciones.

Objetivo: Definir la arquitectura de los sistemas en base a diseños y estándares técnicos de alto nivel, que incluye plataformas, herramientas y estándares de programación, tomando en cuenta la toma de decisiones, los requisitos funcionales, no funcionales y las necesidades de la institución, para lograr una arquitectura del sistema que garantice un mejor desempeño, flexibilidad, robustez y sostenibilidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definición de arquitectura de los sistemas, vista física, vista lógica, principios de arquitectura;
- b) Selección de Software: Portafolio de aplicaciones, bases de datos, librerías, frameworks, estándares tecnológicos;
- c) Control de versiones de código fuente, procesos de construcción, integración continua, automatización de pruebas y otros procesos y herramientas de desarrollo;
- d) Definir estándares de codificación y libros blancos, selección de herramientas;
- e) Diseño, Desarrollo y Pruebas: Diagramas UML, codificación, pruebas unitarias;
- f) Auditar los desarrollos basados en las mejores prácticas de arquitectura de software;
- g) Resolver problemas de latencia y escalabilidad de los sistemas informáticos;
- h) Desarrollar frameworks especializados y componentes de seguridad;

Procesos:

PROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE	Estudios de factibilidad técnica para postulación de proyectos de aplicaciones.
	Propuesta de implementación de herramientas y plataformas para el desarrollo de aplicaciones
GENERACIÓN DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE	Metodología para desarrollo de aplicaciones tecnológicas.
	Arquitectura de software de las aplicaciones.
	Informe de la aplicación de la arquitectura en los programas.
	Estándares de programación y diseño para las aplicaciones
	Auditoría sobre el desarrollo de aplicaciones
	Informe de Estado de la arquitectura
	Diseños de arquetipos de aplicaciones y módulos
Modelos de integración entre aplicaciones.	

3.1.12. GERENCIA JURÍDICA

Responsable: Gerente Jurídico

Nivel de Reporte: El Gerente Jurídico reporta al Rector.

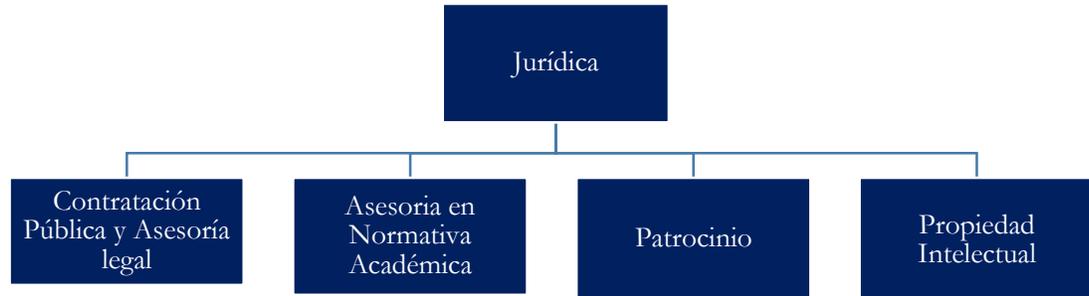
Objetivo: Asesorar y orientar en materia legal y jurídica la administración de la correcta toma de decisiones, emitiendo los respectivos informes sobre la viabilidad legal de los actos que genera la institución, además de patrocinar la defensa judicial y extrajudicial de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en el cumplimiento de las normas del ordenamiento jurídico vigente aplicables en los actos y contratos, emitiendo los pronunciamientos jurídicos que fueren necesarios;
- b) Establecer modelos de contratos o convenios relacionados con las actividades de la institución.
- c) Elaboración de contratos;
- d) Asesorar en la elaboración de proyectos de reglamentos, decisiones, resoluciones y otros instrumentos jurídicos relativos a la actividad y gestión institucional;
- e) Patrocinar la defensa judicial y extrajudicial de la Escuela Superior Politécnica del Litoral;
- f) Elaborar y establecer políticas, normas y procedimientos en materia jurídica;
- g) Coordinar, revisar y recomendar la suscripción de los convenios y otros documentos jurídicos que celebra la ESPOL;
- h) Revisar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en los proyectos de pliegos de procesos precontractuales;
- i) Elaborar las normas, instructivos y reglamentos, decretos y resoluciones relativas al funcionamiento de las distintas unidades de la ESPOL, a pedido de las entidades académicas y administrativas;
- j) Cumplir comisiones dentro y fuera del país sobre asuntos de naturaleza legal que se le asigne e informar sobre su desarrollo;

- k) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la gerencia jurídica;
- l) Elaborar el informe de gestión anual;
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad de la institución.

Organigrama Funcional de la Gerencia Jurídica:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Gerencia	Jurídico	Gerente Jurídico	1
Subgerencia	Contratación Pública	Subgerente de Contratación Pública y Asesoría Legal	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA GERENCIA	Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
	Reporte anual de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la gerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la gerencia.
PATROCINIO	Oficios, memorandos de gestión.
	Informes y criterios jurídicos relacionados con patrocinio.
	Criterios de asesoría legal en procesos judiciales, administrativos, mediación, arbitrales, constitucionales.
	Informes de seguimiento y gestión integral de demandas, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral o constitucional.
	Registro de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales, constitucionales y acciones de protección.
	Informes de gestión de patrocinio institucional.
CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ASESORÍA LEGAL	Informes, pronunciamientos y criterios jurídicos.
	Informes sobre proyectos de reglamentos y demás normativa relacionada con el ámbito institucional.
	Consultas a los organismos de control.
	Convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
	Contratos celebrados por la normativa de contratación pública, contratos administrativos, comodatos, donaciones, concesión, arrendamiento, y convenios de pago.
	Reglamentos, instructivos, manuales para la gestión interna de la institución.
	Resoluciones administrativas de delegación de funciones y atribuciones de la máxima autoridad.
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

CONTROL Y SEGUIMIENTO	Retroalimentación del desempeño de la gerencia.
	Revisión de los procesos de la gerencia.

SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ASESORÍA LEGAL

Responsable: Subgerente de Contratación Pública y Asesoría Legal.

Nivel de Reporte: El Subgerente de Contratación Pública y Asesoría Legal reporta al Gerente Jurídico.

Objetivo: Controlar, revisar y organizar jurídicamente los procesos de contratación pública, derecho administrativo y brindar el asesoramiento jurídico respectivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recomendar a la máxima autoridad de la institución la aprobación de los pliegos para los procedimientos de contratación pública de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- b) Elaborar y/o validar en el ámbito de su competencia, proyectos de contratos;
- c) Brindar asesoría legal en los temas inherentes a la contratación pública, emitiendo criterios e informes que sean necesarios;
- d) Absolver consultas jurídicas en materia de contratación pública y derecho administrativo que requiera cualquier área de la institución;
- e) Proponer mejoras en los procedimientos internos de ejecución de procesos en materia de contratación pública;
- f) Elaborar los informes jurídicos;
- g) Elaborar y revisar los contratos que se generen en virtud de la adjudicación resuelta en los procesos de contratación pública;
- h) Informar oportunamente al Gerente Jurídico sobre leyes, reglamentos, normas, resoluciones del SERCOP;
- i) Coordinar la gestión interna de la Subgerencia con la gerencia jurídica;
- j) Coadyuvar de manera coordinada con la Gerencia Jurídica en la toma de decisiones de la Gerencia o de las autoridades a través de la articulación de los elementos técnicos de juicio que ofrezcan opciones de solución, en el área de su competencia;
- k) Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Jurídica.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA SUBGERENCIA	Plan Operativo Anual (POA) de la subgerencia.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la subgerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la subgerencia.
CONTRATACIÓN PÚBLICA	Informes de revisión de pliegos precontractuales.
	Actas de comisión técnica
	Informes de recomendaciones de adjudicación, cuando se ejerza la secretaría técnica de las Comisiones.
	Consultas al SERCOP
	Contratos de bienes, servicios, obras y/o consultoría.
	Contratos modificatorios y/o complementarios de bienes, servicios, obras y/o consultoría
	Notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos, una vez solicitados por el administrador del contrato.
	Informe de revisión de pólizas y/o garantías.
ASESORÍA LEGAL	Reglamentos, instructivos y manuales de la institución.
	Informes para atención de reclamos de contratistas y/o contratación.

Resoluciones administrativas.
Informes jurídicos.
Asesoría en la gestión de los procesos de contratación pública y administrativos.
Registros de asesoría a los administradores de contrato.
Contratos administrativos, comodatos, donaciones, concesión, arrendamiento, y convenios de pago.

3.2. DEPARTAMENTOS

3.2.1. DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA

Responsable: Coordinador de Arte y Cultura.

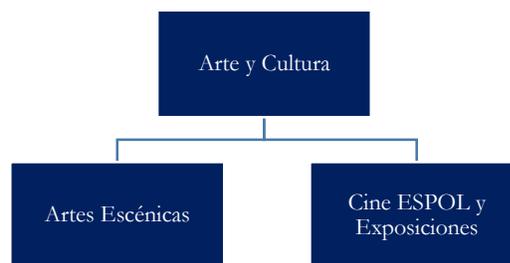
Nivel de Reporte: El Coordinador de Arte y Cultura reporta al Rector.

Objetivo: Fomentar la participación de la comunidad politécnica (actores internos) en las actividades culturales de la institución contribuyendo con su desarrollo integral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Consolidar una identidad institucional pluricultural y dinámica;
- b) Incorporación educativa artística a la comunidad politécnica;
- c) Potenciar el nivel de la producción artística politécnica posicionando a la institución como un referente cultural de la ciudad y el país;
- d) Revalorizar las raíces culturales ecuatorianas, a través de la investigación, propiciando la innovación cultural como respuesta a las necesidades de la sociedad;
- e) Formar públicos al interior de la comunidad politécnica, con capacidad de valorar y disfrutar de los bienes culturales que se propongan en el contexto institucional y de la ciudad;
- f) Identificar y registrar los utilitarios culturales muebles e inmuebles de la institución;
- g) Alentar la preservación, promoción y difusión de las culturas populares, étnicas y regionales como sustento de identidad;
- h) Reactivación de la vida cultural en espacios de la institución.

Organigrama Funcional del Departamento de Arte y Cultura:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Departamento	Arte y Cultura	Coordinador de Arte y Cultura	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO	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 el departamento.
	Plan operativo anual (POA) del departamento.
	Reportes de cumplimiento del POA del departamento.
PRE- PRODUCCIÓN ARTÍSTICA EN LAS DIFERENTES ARTES ESCÉNICAS.	Solicitudes de reprogramación del POA del departamento.
	Lenguaje de creación artística identificado.
	Creación y desarrollo de obras inéditas en las diferentes artes escénicas.
	Estudio y preparación de obras existentes.
COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA LAS PRESENTACIONES	Formación artística de los integrantes de las artes escénicas.
	Programas artísticos y culturales.
	Espacios físicos adecuados donde se llevarán a cabo las presentaciones.
PROMOCIÓN DE LOS EVENTOS CULTURALES	Vestuarios, equipos, e insumos para las presentaciones.
	Traslado del personal e insumos.
PRODUCCIÓN DE EVENTOS CULTURALES	Difusión de las presentaciones y eventos.
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Puesta en escena en los diferentes espacios culturales institucionales.
	Análisis del presupuesto del departamento.
	Informe de actividades.
	Revisión de los procesos del departamento.

3.2.2. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

Responsable: Coordinador de Bienestar.

Nivel de Reporte: El Coordinador de Bienestar reporta al Rector.

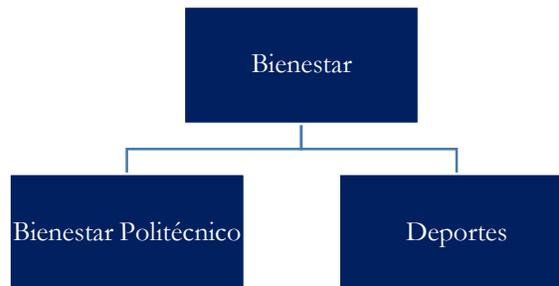
Objetivo: Ejecutar y promover servicios, programas, planes y proyectos que garanticen el bienestar de los estamentos politécnicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular proyectos para orientar vocacional y profesionalmente a los estudiantes;
- b) Gestionar los programas de deporte de la comunidad politécnica;
- c) Facilitar la obtención de créditos, becas y ayudas económicas a la comunidad politécnica;
- d) Formular e implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- e) Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- f) Elaborar proyectos de salud sexual, inclusión, equidad de género y violencia;
- g) 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;
- h) Realizar consultas profesionales en las ramas médicas, psicológicas y trabajo social, en función de la necesidad de cada paciente;

- i) Desarrollar en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, programas de salud integral para la comunidad politécnica;
- j) Coordinar con la Gerencia Administrativa la utilización de los espacios físicos de recreación y deportivos;
- k) Gestionar y monitorear el servicio de transporte y alimentación, atender las quejas y sugerencias otorgadas por la comunidad politécnica;
- l) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de la comunidad politécnica.

Organigrama Funcional del Departamento de Bienestar:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Departamento	Bienestar	Coordinador de Bienestar	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO	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 el departamento.
	Plan operativo anual (POA) el departamento.
	Reportes de cumplimiento del POA del departamento.
ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL	Solicitudes de reprogramación del POA del departamento.
	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
GESTIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS, BECAS Y CREDITOS.	Informe de evaluación e impacto de la orientación vocacional y profesional
	Planes de ayudas económicas, becas y créditos,
	Informe de evaluación e impacto de los créditos, ayudas económicas y becas.
GESTIÓN PARA EL BIENESTAR SOCIAL	Proyecto de reglamento de créditos, 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 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.
	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.
GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Programas y proyectos recreacionales.
	Plan Anual de prácticas deportivas.
	Informe de evaluación de las prácticas recreacionales y deportivas.
GESTIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Inventario de proveedores de servicio de alimentación.
	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.
GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	Informe de la calidad del servicio de transporte.
	Informe y recomendaciones sobre horarios, rutas y atención relacionadas con los servicios de transporte.
GESTIÓN DEL SERVICIO MÉDICO, ODONTOLÓGICO Y PSICOLÓGICO.	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.
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Análisis del presupuesto del departamento.
	Revisión de los procesos del departamento.

3.3. UNIDADES

3.3.1. UNIDAD DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Responsable: Secretario Administrativo.

Nivel de Reporte: El Secretario Administrativo reporta al Rector.

Objetivo: Convocar y refrendar resoluciones emanadas en Consejo Politécnico, administrar el archivo central e histórico, certificar y legalizar documentos oficiales de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

- a) Preparar, dirigir, coordinar y controlar las actividades por trabajos documentales, de comunicaciones y archivo;
- b) Formular y recomendar políticas, normas y procedimientos para la correcta administración de la información y documentación administrativa de la ESPOL;
- c) Aplicar los procedimientos de conservación y baja de documentados, digitalización y respaldo de archivos institucionales de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- d) Ejercer la Secretaría de Consejo Politécnico;
- e) Elaborar actas, oficios o resoluciones que se genere en el Consejo Politécnico;
- f) Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que resuelvan el Rector y el Consejo Politécnico;

- g) 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;
- h) Tramitar la publicación en Registro Oficial de los actos administrativos que por Ley corresponda;
- i) Conservar y custodiar en condiciones adecuadas la documentación que reposa en el archivo central e histórico.

Organigrama de la Unidad de Secretaría Administrativa:



Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Unidad	Secretaría Administrativa	Secretario Administrativo	1
Oficina	Prosecretaria	Prosecretario	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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 entidades.
	Oficios de notificación de las resoluciones del Consejo Politécnico aprobados.
	Actas de las sesiones del Consejo Politécnico aprobadas.
	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 revisado.
Documentos y expedientes para consulta.	
ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE	Manual de procedimiento relacionado con la custodia, conservación y baja de documentos, digitalización y respaldo de

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	archivos institucionales.
	Reportes estadísticos de base de datos topográficos del archivo general.
	Sistema de administración de archivo, información y documentación.
	Reportes del asesoramiento técnico del sistema 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.	
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD	Análisis del presupuesto de la unidad.
	Revisión de los procesos de la unidad

PROSECRETARIA

Responsable: Prosecretario

Nivel de Reporte: El Prosecretario reporta al Secretario Administrativo.

Objetivo: Brindar asistencia especializada en materia legal para la elaboración y emisión de Resoluciones del Consejo Politécnico, certificar actos del Consejo Politécnico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar oficios y resoluciones que se generen en el Consejo Politécnico;
- b) Formular y recomendar políticas, normas y procedimientos para la correcta administración de la información y documentación administrativa de Consejo Politécnico;
- c) Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que resuelva el Rector y el Consejo Politécnico;
- d) Subrogar las funciones de quien esté a cargo de la Secretaría Administrativa las veces que se requiera.

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA PROSECRETARÍA	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la prosecretaría.
	Plan Operativo Anual (POA) de la prosecretaría.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la prosecretaría.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la prosecretaría.
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO POLITECNICO	Elaborar Resoluciones del Consejo Politécnico
	Agenda de sesiones del Consejo Politécnico.
	Orden del día y convocatorias a sesiones del Consejo Politécnico
	Oficios de notificaciones de las resoluciones del Consejo Politécnico
	Expedientes documentales de asuntos tratados por el Consejo Politécnico.
	Vademécum actualizado de la normativa institucional.
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROSECRETARÍA	Análisis del presupuesto de la prosecretaría.
	Revisión de los procesos de la prosecretaría.

3.3.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable: Auditor Interno

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.

Objetivo: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la institución;
- b) Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
- d) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
- e) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales;
- f) Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos;
- g) Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado;
- h) 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;
- i) Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Unidad	Auditoria Interna	Auditor Interno	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
ACCIONES DE CONTROL	Resultados provisionales de las acciones de control a los funcionarios involucrados.
	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.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Análisis del presupuesto de la unidad.
	Revisión de los procesos de la unidad.

3.3.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Director de Información Institucional

Nivel de Reporte: El Director de Información Institucional reporta al Rector

Objetivo: Proveer información confiable, precisa y oportuna para la facilitación de toma de decisiones basada en datos de las áreas de negocio utilizando herramientas de información gerencial para su visualización y análisis.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar y priorizar la información administrativa y académica de manera estratégica utilizando un riguroso análisis cuantitativo.
- b) Desarrollar reportería de indicadores de gestión para la toma de decisiones a ser utilizadas en las entidades académicas y administrativas.
- c) Investigación y desarrollo de productos analíticos para fortalecimiento de las decisiones basadas en datos.
- d) Mantenimiento de los modelos analíticos de reportería.
- e) Identificar oportunidades a ser desarrolladas por la ESPOL.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Unidad	Información Institucional	Director de Información Institucional	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS /SERVICIOS
IMPLEMENTACIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	Diseño de reportería de KPI's
	Diseño de mando integral de KPI's - Balanced Scorecard
	Proyectos de Analítica - (Análisis estadístico, minería de datos y optimización)
	Monitoreo de uso de reportería en unidades de negocio

	Capacitaciones en uso de herramientas tecnológicas de analítica para toma de decisiones
--	---

3.3.4. UNIDAD DE DESPACHO INSTITUCIONAL

Responsable: Director de Despacho Institucional.

Nivel de Reporte: El Director de Despacho Institucional reporta al Rector.

Objetivo: Brindar asistencia técnica y administrativa a la Rectora para el cumplimiento de sus competencias y funciones, incluyendo la gestión documentaria correspondiente al rectorado. Organizar, programar, dirigir, y realizar las actividades, eventos o cualquier tipo de encuentro en las que participe el Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los requerimientos entrantes y salientes del Rectorado;
- b) Analizar los requerimientos que llegan al rectorado de la institución y proponer a la autoridad el medio de gestión tomando en cuenta la estructura organizacional, la normativa interna y externa y las leyes aplicables;
- c) Proponer e informar a la autoridad los temas que deben ser tratados por el Consejo Politécnico priorizando los de cumplimiento legal y los relacionados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución;
- d) Realizar consultas a las entidades de la institución para precisar la información necesaria para atender de forma eficiente los requerimientos realizados;
- e) Controlar y comunicar el estado de los requerimientos que llegan al rectorado de la Institución;
- f) Compilar la información necesaria para la representación institucional nacional e internacional del rector;
- g) Coordinar las reuniones del rector y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Unidad	Despacho Institucional	Director de Despacho Institucional	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
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.
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Requerimientos reasignados a las distintas entidades de la institución.
	Requerimientos aprobados por máxima autoridad.
	Requerimientos rechazados por máxima autoridad.
	Guía de despacho – recepción de los requerimientos.
	Documentos y expedientes de requerimientos para consultar.
	Informes para entes externos.
	Diretrizes para la gestión de los requerimientos solicitados al rectorado.
	Resoluciones.
Propuesta de proyecto para la gestión documental.	
Requerimientos estandarizados.	

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES DEL RECTOR	Agenda de reuniones/eventos.
	Orden del día y convocatorias a reuniones y eventos.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Análisis del presupuesto de la unidad
	Revisión de los procesos de la unidad.

3.3.5. UNIDAD DE EMPRESAS PÚBLICAS

Responsable: Director de Empresas Públicas.

Nivel de Reporte: El Director de Empresas Públicas reporta al Rector.

Objetivo: Coordinar y verificar la correcta gestión de las empresas públicas de la ESPOL.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar un sistema de control interno para ser implementado en las empresas y fundaciones públicas de la institución que contribuyan a la toma de decisiones acertadas, con el fin que los recursos se administren bajo principios de eficiencia y equidad;
- b) Aplicar sistemas de control, evaluación y seguimiento a las empresas públicas y fundaciones de la institución;
- c) Presentar periódicamente la situación y el desempeño actual de las empresas públicas y fundaciones de la ESPOL. Proponer mejoras y planes de acción;
- d) Velar por la racional y eficiente utilización de los recursos de las empresas públicas y fundaciones de la ESPOL;
- e) Hacer cumplir las líneas de acción y políticas de gestión administrativa que defina el Rector con respecto a las empresas públicas y fundaciones de la ESPOL.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Unidad	Empresas Públicas	Director de Empresas Públicas	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
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.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Políticas, directrices y lineamientos para la administración de las empresas públicas y fundaciones.
	Estrategias de negocio.
	Planes estratégicos de las empresas públicas y fundaciones aprobados.
	Planes de trabajo de las empresas públicas y fundaciones
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Reporte de estados financieros de las empresas públicas y fundaciones.
	Reporte de actividades de las empresas públicas y fundaciones.
	Indicadores de desempeño de las empresas públicas y fundaciones.
	Informe de desempeño de las empresas públicas y fundaciones.
	Informe de estado de proyectos de las empresas públicas y fundaciones.
	Propuestas de cambios tecnológicos.
	Análisis del presupuesto de la unidad
Revisión de los procesos de la unidad.	

3.3.6. UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Responsable: Director de Servicios Bibliotecarios.

Nivel de Reporte: El Director de Servicios Bibliotecarios reporta al Vicerrector Académico.

Misión: Ofrecer servicios de accesibilidad y transmisión de información que satisfaga las necesidades de la comunidad politécnica, como apoyo al desarrollo de una formación integral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el presupuesto de adquisición de materiales bibliográficos;
- b) Controlar e identificar el destino y ubicación de las existencias de materiales e información bibliotecarios;
- c) Receptar, revisar y organizar el ingreso de material e información bibliotecario en el sistema de información bibliotecario;
- d) Administrar el Sistema de Información Bibliotecario (SIB);
- e) Controlar la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, y su manejo eficiente;
- f) Desarrollar un ambiente adecuado con accesos físicos y remotos a la información, investigación, conocimiento y aprendizaje, con orientación interdisciplinaria;
- g) Elaborar programas y /o proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad politécnica y del país;
- h) Dirigir, evaluar y asegurar la ejecución del levantamiento físico del inventario de la unidad de servicios bibliotecarios;
- i) Gestionar la baja de material bibliográfico.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Unidad	Servicios Bibliotecarios	Director de Servicios Bibliotecarios	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
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.
GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	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	
GESTIÓN TÉCNICA INFORMÁTICA	Informes de Videoteca y Salas Audiovisuales
	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, indizados, digitalizados.
	Reporte de documentos ingresados a la base de datos digital y repositorio.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO
Revisión de los procesos de la unidad.	

3.4. SECRETARÍAS

3.4.1. SECRETARÍA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

Responsable: Secretario de Calidad Académica y Acreditación.

Nivel de Reporte: El Secretario de Calidad Académica y Acreditación reporta al Vicerrector Académico.

Objetivo: Coordinar con las entidades Académicas y Administrativas las actividades necesarias para el cumplimiento de estándares de calidad académicos para la acreditación nacional e internacional y mejorar constantemente la ubicación de la ESPOL en los rankings internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar los modelos de acreditación nacionales e internacionales que apliquen a las carreras y programas de la institución y proponer a la comisión de aseguramiento de la calidad las estrategias necesarias para asegurar el cumplimiento y mejoramiento de los estándares de calidad académicos establecidos en estos modelos;
- b) Planificar y ejecutar el entrenamiento necesario para que el personal de las entidades académicas y administrativas desarrolle procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo eficientes;
- c) Proponer anualmente a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la ESPOL la planificación de los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de carreras y programas institucionales;
- d) Definir y difundir las políticas, directrices, procedimientos y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de carreras y programas institucionales;
- e) Coordinar y apoyar constantemente a las entidades académicas y administrativas en el desarrollo de los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de carreras y programas institucionales, de acuerdo a la planificación aprobada por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la ESPOL;

- f) Gestionar el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos necesarios para apoyar la ejecución de los procesos de autoevaluación y mejoramiento de carreras y programas institucional;
- g) Planificar un proceso unificado de levantamiento de información requerida para el ingreso en los diferentes rankings en los que la institución participe;
- h) Coordinar con las entidades académicas y administrativas las actividades necesarias para mejorar continuamente la ubicación de la ESPOL en los rankings internacionales;
- i) Informar a las autoridades y comunidad sobre los resultados y logros obtenidos en los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de carreras y programa a nivel institucional y de la participación de la institución en los rankings internacionales;
- j) Proponer a la Comisión de Calidad Académica y Acreditación las acciones necesarias para mejorar los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo a nivel institucional, de carreras y programa y de levantamiento de información de la institución para participar en los rankings internacionales;
- k) Coordinar con las agencias acreditadoras los procesos de evaluación externa con fines de acreditación a nivel nacional e internacional;
- l) Apoyar a las entidades académicas y administrativas en los procesos de evaluación externa con fines de acreditación nacional e internacional;
- m) Coordinar con las Entidades Académicas y Administrativas las respuestas necesarias realizar a los informes de evaluación externa de las agencias acreditadoras nacionales e internacionales;
- n) Planificar y realizar el proceso de Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Secretaría	Calidad Académica y Acreditación	Secretario de Calidad Académica y Acreditación	1

Procesos:

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.
ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO INSTITUCIONAL, DE CARRERAS Y PROGRAMA	Planificación del proceso de autoevaluación y mejoramiento continuo a nivel institucional, de carreras y programas.
	Informe de ejecución del plan de entrenamiento
	Informe de las estrategias definidas para asegurar el cumplimiento y mejoramiento de los estándares de calidad académicos establecidos en los modelos de acreditación
	Políticas, directrices, procedimientos y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo a nivel institucional, de carreras y programas.
	Procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo sistematizados y actualizados.
AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, DE CARRERAS Y PROGRAMAS	Informe de autoevaluación a nivel institucional
	Informes de autoevaluación a nivel de carreras
	Informes de autoevaluación a nivel de programas.
	Asistencia técnica a las Entidades Académicas y Administrativas para el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional, de carreras y programas.

	Propuesta de acciones necesarias para mejorar el proceso de autoevaluación a nivel institucional, de carreras y programa.
MEJORAMIENTO CONTINUO A NIVEL INSTITUCIONAL, DE CARRERAS Y PROGRAMAS	Planes de mejora a nivel institucional
	Planes de mejora a nivel de carreras.
	Planes de mejora a nivel de programas.
	Propuesta de acciones necesarias para mejorar el proceso de mejoramiento continuo a nivel institucional, de carreras y programa.
	Informe de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de mejora a nivel institucional, de carreras y programas.
GESTION DE INFORMACIÓN PARA RANKINGS	Información validada para ingresar en rankings
	Planes para la mejora de la ubicación de la ESPOL en los rankings
	Informe de resultados de la participación de la ESPOL en los rankings
ACREDITACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Coordinación del proceso de evaluación externa con las agencias acreditadoras
	Asistencia técnica a las Entidades Académicas y Administrativas durante los procesos de evaluación externa
	Análisis de los informes de evaluación externa y gestión de respuestas necesarias sobre los informes a las agencias acreditadoras.
	Resultados de la acreditación.
EVALUACIÓN INTEGRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO	Planificación de la evaluación.
	Informe de resultados de la evaluación.

3.4.2. SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA

Responsable: Secretario Técnico Académico.

Nivel de Reporte: El Secretario Técnico Académico reporta al Vicerrector Académico.

Objetivo: Apoyar la gestión académica institucional, organizar la base de datos académicos, emitir certificaciones del desempeño académico de los estudiantes y refrendar títulos y, las demás que determine el Consejo Politécnico y el Vicerrectorado Académico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar a la gestión académica institucional;
- b) Mantener en coordinación con la Gerencia de Tecnologías la base de datos académicos;
- c) Asesorar al Vicerrectorado Académico sobre los procesos operativos necesarios para el cumplimiento de disposiciones y resoluciones de índole académica;
- d) Administrar el proceso de matriculación estudiantil;
- e) Elaborar el instructivo de matriculación con base en el calendario de actividades académicas;
- f) Gestionar la actualización de los sistemas informáticos institucionales en coordinación con la Gerencia de Tecnologías, respecto de los procesos y servicios académicos;
- g) Emitir certificaciones con base en la información académica estudiantil;
- h) Elaborar informes estadísticos con base en la información académica estudiantil;
- i) Gestionar la emisión de títulos de grado y posgrado;
- j) Enviar la información para el registro de títulos de grado y posgrado en la SENESCYT;
- k) Coordinar con las entidades académicas los procesos de cambio de carrera;
- l) Coordinar con las entidades académicas los procesos de homologación de materias;
- m) Mantener un archivo activo de documentación académica;
- n) Coordinar la transferencia de documentación académica al archivo pasivo de la institución.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Secretaría	Técnica Académica	Secretario Técnico Académico	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA	Plan Operativo Anual (POA) de la secretaría.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la secretaría.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la secretaría.
GESTIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA	Instructivos de matriculación.
	Certificados de estudiante activo y regularidad.
	Certificados de conducta.
	Certificados de ranking de graduado.
	Certificados de materias aprobadas.
	Certificados de materias aprobadas por carrera.
	Certificados de ayudantías.
	Certificados de duración de carrera.
	Programas de estudio certificados.
	Copias certificadas de actas de grado.
	Copias certificadas de títulos.
	Títulos de grado.
	Títulos de posgrado.
	Informes de cumplimiento del ingreso de calificaciones.
	Registro de títulos en la SENESCYT.
Generación de deudas por pérdida de gratuidad, segundas y terceras matrículas.	
Reportes para la elaboración de los padrones electorales estudiantiles.	
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA	Revisión de los procesos de la secretaría.

3.4.3. SECRETARIA DE ADMISIONES

Responsable: Secretario de Admisiones.

Nivel de Reporte: El Secretario de Admisiones reporta al Vicerrector Académico.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el plan operativo de la secretaría 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) Realizar mediciones de la calidad de los estudiantes postulados;
- d) Planificar y ejecutar de manera articulada con el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, los cursos de nivelación a fin de que los estudiantes puedan desempeñarse con éxito en las carreras elegidas;
- e) Difundir los procedimientos, instructivos y formatos de los textos y documentos para el curso de nivelación, además de los formatos de entrevistas y material informativo;

- f) Asesorar en la ejecución de programas de capacitación a docentes de educación media en áreas competentes de la Institución;
- g) Realizar el proceso de selección que asegure el ingreso a la ESPOL, de estudiantes adecuadamente preparados;
- h) Aplicar normas y procedimientos en los procesos estadísticos de evaluación de postulantes con el fin de obtener resultados y bases estadísticas sobre los postulantes;
- i) Establecer vínculos de comunicación entre los actores del proceso para consensuar parámetros sobre los resultados estadísticos de los procesos de nivelación y admisión;
- j) Elaborar informes técnicos sobre los reportes de ingresos por convalidación de estudiantes a las diferentes entidades académicas;
- k) Generar reportes de entrevistas y material informativo en la página web;
- l) Participar en el desarrollo de alternativas de mejoramiento para los procesos de selección de estudiantes;
- m) Proveer información, servicios e instalaciones a las distintas entidades académicas de la ESPOL, como a otras instituciones públicas del país.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Secretaría	Admisiones	Secretario de Admisiones	1

Procesos:

PROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la secretaría.
	Plan Operativo Anual (POA) de la secretaría.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la secretaría.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la secretaría.
	Informes de evaluación del POA.
RECLUTAMIENTO DE ESTUDIANTES	Reporte de visitas a los colegios.
	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.
	Informe de la calidad de estudiantes postulantes.
NIVELACIÓN ACADÉMICA	Reportes de aprobación de los postulantes.
	Documentos de concursos y notas de evaluación de los cursos de nivelación.
	Reportes de uso de laboratorios de computación
	Documentación y reporte de eventos convocados por la SENESCYT, en los cuales ha participado la ESPOL.
SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	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.
	Reportes de ingresos por convalidación de estudiantes para las diferentes entidades académicas.
GESTIÓN DE SOPORTE ACADÉMICO	Calificación automática de exámenes para la ESPOL y otras instituciones educativas del país.
	Reporte de préstamos de aulas y auditorio.
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA	Análisis del presupuesto de la secretaría.
	Revisión de los procesos de la secretaría.

3.4.4. SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Responsable: Secretario de Servicios Educativos.

Nivel de Reporte: El Secretario de Servicios Educativos reporta al Vicerrector Académico.

Objetivos: 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.

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) Ejecutar herramientas y técnicas didácticas que faciliten el desarrollo de los programas de formación y capacitación académica a docentes, profesores, decanos y ayudantes de docencia;
- c) Elaborar el presupuesto y flujo de recursos de los programas y proyectos;
- d) Planificar los programas de formación y capacitaciones académicas para docentes, profesores, decanos y ayudantes de docencia de la Institución;
- e) Ejecutar programas de formación y capacitación académica en las modalidades presencial, semipresencial y online;
- f) Controlar los indicadores para medir el impacto de los programas de formación y capacitación académica realizados a docentes, profesores, decanos y ayudantes de docencia;
- g) Realizar la evaluación e investigación educativa (EIE);
- h) Coordinar y socializar con otras universidades del país las metodologías y herramientas para la formación de docentes, profesores, decanos y ayudantes de docencia.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Secretaría	Servicios Educativos	Secretario de Servicios Educativos	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA	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 secretaría.
	Plan Operativo Anual (POA) de la secretaría.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la secretaría.
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN PEDAGÓGICA	Solicitudes de reprogramación del POA de la secretaría.
	Informes de estudios de pre-factibilidad y factibilidad de planes y proyectos.
	Informe sobre proyectos con financiamiento externo.
EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA	Informe sobre el avance de los proyectos de las unidades de la Institución
	Plan de ejecución de capacitación y actualización docente.
	Informe sobre resultados de la ejecución de los 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.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	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.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Análisis del presupuesto de la secretaría.
	Revisión de los procesos de la secretaría.

3.4.5. SECRETARÍA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Responsable: Secretario de Innovación Educativa.

Nivel de Reporte: El Secretario de Innovación Educativa reporta al Vicerrector Académico.

Objetivo: Impulsar y brindar soporte a profesores que se involucran en procesos de innovación educativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar estrategias de incorporación de la innovación educativa en la institución;
- b) Planificar, ejecutar y coordinar las iniciativas de innovación educativa desarrolladas;
- c) Evaluar las iniciativas de innovación educativa;
- d) Proponer mejoras para la innovación educativa en la institución.

Estructura Jerárquica:

ESTRUCTURA	ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Secretaría	Innovación Educativa	Secretario de Innovación Educativa	1

Procesos:

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS
PLANIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA	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 secretaría.
	Plan Operativo Anual (POA) de la secretaría.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la secretaría.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la secretaría.
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	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 Y SOPORTE DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	Plan de ejecución y soporte de proyectos de innovación educativa.
	Informe sobre resultados de la ejecución de los proyectos de innovación educativa.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Análisis del presupuesto de la secretaría.
	Revisión de los procesos de la secretaría.

CAPÍTULO IV DEFINICIONES

Artículo 26.- Para los fines del presente cuerpo, la Escuela Superior Politécnica del Litoral establece las siguientes definiciones:

Cadena de Valor: Es un esquema que permite clasificar y organizar los procesos de la institución para generar valor a los grupos de interés. La cadena de valor está conformada por un conjunto de macroprocesos que delimita la actuación y los resultados de la institución.

Cliente Externo: Usuario, persona u organización, que no forman parte de la institución, pero requieren de los servicios y/o productos de la misma.

Cliente Interno: Entidad administrativa o académica, que forma parte de la institución, que requiere los servicios y/o productos que generan otras entidades dentro de la institución para realizar sus actividades

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

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

Macroprocesos: Conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos e implícitos de sus clientes.

Mejoramiento Continuo: Acciones emprendidas en la institución que permite incrementar la eficiencia de los procesos con el objetivo de reducir los costos e incrementar el nivel de servicio ofrecido.

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

Procesos: Son cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto y/o servicio a un cliente externo o interno.

Procesos Agregadores de Valor: Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los diferentes productos y servicios que brinda la institución a sus grupos de interés. Los procesos agregadores de valor se enfocan a cumplir la misión de la institución.

Procesos de Apoyo: Son aquellos que proporcionan asistencia técnica, consultiva y de apoyo a los procesos estratégicos y agregadores de valor.

Procesos Estratégicos: Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.

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

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

Artículo 27.- Para efectos de la aplicación de la presente Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, se utiliza las siguientes abreviaturas:

ESPOL: Escuela Superior Politécnica del Litoral.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.
MT: Ministerio de Trabajo.
CP: Consejo Politécnico.
TI: Tecnologías de Información
TICs: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La estructura básica, los procesos, los productos/servicios que se gestione en la institución se sujetarán a la misión y lo establecido en la presente Estructura Estatutaria.

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

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 Estatutaria 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, los decanatos de grado, investigación, postgrado, escuelas y los demás que creare el Consejo Politécnico, constarán en el Reglamento de Facultades y más entidades académicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Director de la Unidad de Mejoramiento Continuo, 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, así como la implementación de un sistema de gestión por procesos, conforme a las disposiciones contenidas en el presente documento.

18-10-496.- Considerando:

Que, con fecha del 18 de septiembre de 2014, mediante resolución de Consejo Politécnico Nro.14-09-357, se aprobó la propuesta del nuevo escalafón para profesores titulares con dedicación a tiempo completo de la ESPOL, en concordancia con los articulados del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, RECPISES, vigente a la fecha y a los principios consagrados en la Constitución de la República del Ecuador.

Que, mediante resolución Nro. RPC-SO-32-No.616-2016, el Consejo de Educación Superior (CES) resuelve reformar el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, dentro del cual se establece los lineamientos para el proceso de re categorización del personal académico titular.

- Que,** el Consejo Politécnico, en sesión celebrada el día martes 20 de diciembre de 2016, aprobó el cronograma de la III Convocatoria para la re-categorización del Personal Académico, año 2016-2017, dando inicio al proceso de re-categorización en diciembre de 2016.
- Que,** mediante resolución Nro. RPC-SO-39-No.739-2017, emitida por el Consejo de Educación Superior, en sesión del veinticinco (25) de octubre de 2017, se resuelve fijar la remuneración máxima (RMCES) del personal académico de las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, en cumplimiento al artículo 61 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, de acuerdo al siguiente detalle: RMCES= 5.353,00.
- Que,** mediante memorando Nro. UTH-MEM-0459-2017 del 09 de noviembre del 2017, dirigido al ingeniero Sergio Flores Macías, rector de la época, la Dirección Unidad de Administración de Talento Humano establece la propuesta de actualización de escala remunerativa del Personal Académico Titular de la ESPOL. En dicho Memorando, la Unidad de Administración de Talento Humano RECOMIENDA acogerse a la tabla definida en el numeral dos de la Resolución RPC-SC-39-No. 738-2017 del CES, con la que se reformaría la resolución Nro. 14-09-357 del Consejo Politécnico emitida mediante sesión del 18 de Septiembre del 2014, a fin de establecer la nueva tabla de remuneraciones mensuales unificadas del Personal Académico Titular de la ESPOL.
- Que,** el Consejo Politécnico, en sesión del 09 de noviembre de 2017, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente, mediante resolución Nro. 17-11-432, **ADOPTA BAJO PROTESTA** lo establecido en las Resoluciones Nro. RPC-SC-39-No. 738-2017, Nro. RPC-SC-39-No. 739-2017, y Nro. RPC-SE-11-No.024-2017 emitidas por el Consejo de Educación Superior, por violentar el principio de Autonomía Responsable de las Universidades y Escuelas Politécnicas instituido en los artículos 12, 17 y 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, vigente a la época y por ende **APRUEBA** la tabla de remuneraciones mensuales unificadas del personal Académico Titular de acuerdo a las recomendaciones emitidas por la Dirección para la Administración de Talento Humano mediante Memorando Nro. UTH-MEM-0459-2017 del 09 de noviembre del 2017, e incluyendo la obligación de no incremento de remuneraciones, establecida mediante Resolución Nro. RPC-SE-11-No.024-2017 del 08 de noviembre de 2017 emitida por el Consejo de Educación Superior, estableciendo la tabla que se detalla a continuación:

Categoría	Nivel	Grado	Escalafón remunerativo para Profesores Titulares con dedicación a tiempo completo
Titular Principal	3	8	\$ 5.353,00
Titular Principal	2	7	\$ 4.829,56
Titular Principal	1	6	\$ 4.306,13
Titular Agregado	3	5	\$ 4.025,42
Titular Agregado	2	4	\$ 3.744,70
Titular Agregado	1	3	\$ 3.463,99
Titular Auxiliar	2	2	\$ 3.100,00
Titular Auxiliar	1	1	\$ 2.600,00

- Que,** mediante Resolución Nro. RCP-SE-11-No. 024-2017, del 08 de noviembre de 2017 y con notificación posterior a ESPOL, el Consejo de Educación Superior instaura en su artículo único la sustitución del texto de la Disposición Transitoria Vigésima Novena del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de

Educación Superior, en la que se establece *no incrementar los valores de las actuales remuneraciones que perciban las autoridades y los profesores e investigadores titulares y no titulares de las universidades y escuelas politécnicas públicas, en funciones y que se contraten a partir del 08 de noviembre de 2017.*

- Que,** mediante resolución Nro. RPC-SO-43-No.786-2017, emitida por el Consejo de Educación Superior en sesión celebrada el veintidós de noviembre de 2017, se aprueba una nueva reforma al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior. Dentro de dicha reforma, se sustituye el texto de la disposición transitoria Vigésima Novena por la siguiente: *“El personal académico titular que a la fecha perciba una remuneración mensual unificada superior a la establecida a partir del 25 de octubre de 2017, para las distintas categorías, niveles y grados escalafonarios, mantendrán su remuneración actual bajo criterio de sobrevaloración y en cumplimiento al presente Reglamento y demás normativa aplicable, cuando el personal académico titular ascienda de categoría, se recategorice o revalorice y de acuerdo a la nueva escala remunerativa le corresponda una remuneración inferior a la que percibe, éste año será disminuida.”*
- Que,** mediante Oficio Nro. C-Esp-Ubic.-2017-001 de fecha del 13 de diciembre de 2017, la Comisión Especial de Ubicación del Personal Académico presentó a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., los informes para su aprobación del Consejo Politécnico de 54 solicitudes de ubicación y categorización en el escalafón de personal académico.
- Que,** mediante Memorando Nro. UTH-MEM-0568-2017 de fecha 21 de diciembre de 2017, la Dirección de la Unidad de Administración de Talento Humano emite un comunicado dirigido a la Rectora, en el que se adjunta la tabla de remuneración de los profesores a ser reubicados de acuerdo a la categoría recomendada por la Comisión de Ubicación de Personal Académico, tomando en consideración la resolución del Consejo Politécnico Nro. 14-09-357, por estar vigente al inicio del proceso de recategorización.
- Que,** el Consejo Politécnico, en sesión del 21 de diciembre de 2017, conoció los informes de la Comisión Especial de Ubicación de Personal Académico y el Memorando de la Unidad de Administración de Talento Humano señalado en el acápite anterior, ante lo cual, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente, mediante resolución Nro. 17-12-535, resuelve **APROBAR** la re-categorización de 53 profesores en el escalafón del personal académico que han cumplido con la Disposición Transitoria Segunda del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor Titular de la ESPOL. La tabla de remuneraciones aprobada mediante esta resolución cumple con lo señalado en la tabla de remuneraciones establecida mediante resolución del Consejo Politécnico Nro. 14-09-357 del 18 de septiembre de 2014, y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, reformado al 22 de marzo de 2016, ambas normativas vigentes durante el proceso de recategorización del personal docente de la ESPOL.
- Que,** mediante oficio Nro. OFICIO-ESPOL-UTH-418-2018-O del 04 de octubre de 2018, dirigido a la rectora Cecilia Paredes Verduga, la Dirección de Administración de Talento Humano de la ESPOL solicita que, ante la imposibilidad de ejecutar la resolución Nro. 17-12-535 del Consejo Politécnico emitida en sesión celebrada el 21 de diciembre de 2017, referente a recategorización de 53 profesores titulares de la ESPOL, dado que por medio del subsistema de presupuesto de remuneraciones y nómina, el Ministerio de Economía y Finanzas, notifica que se debe considerar que las remuneraciones deben encontrarse en función de la resolución Nro. RPC-SO-39-No.739-2017 del CES, por lo tanto, se solicita la actualización de la resolución Nro. 17-12-535 considerando la tabla de remuneraciones mensuales unificadas del personal

académico titular vigente aprobada en resolución Nro. 17-11-432 del Consejo Politécnico del 09 de noviembre de 2018.

Que, en sesión de Consejo Politécnico celebrada el 04 de octubre de 2018, se da a conocer al pleno del Consejo la solicitud de la Unidad de Administración de Talento Humano emitida mediante oficio Nro. OFICIO-ESPOL-UTH-418-2018-O, y facultado legal, estatutaria y reglamentariamente, **RESUELVE:**

1º) **DEROGAR** la resolución Nro. 17-12-535 emitida en sesión de Consejo Politécnico celebrada el 21 de diciembre de 2017, en consideración a la imposibilidad de ejecutar la misma por disposiciones emanadas del Ministerio de Economía, siendo la autoridad competente correspondiente.

2º) **APROBAR** la recategorización de 53 profesores en el escalafón del personal académico, considerando la tabla de remuneraciones aprobado en resolución Nro. 17-11-432 emitida en sesión de Consejo Politécnico del 09 de noviembre de 2017 y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior vigente. La tabla aprobada se aplicará de manera retroactiva desde el primero de enero de 2018 y consta en detalle a continuación:

Nro.	CEDULA	TITULAR	CATEGORÍA ACTUAL	RMU ACTUAL	CATEGORÍA PROPUESTA	GRADO	RMU PROPUESTA
1	1304556283	ALAVA HIDALGO EDUARDO IGNACIO	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
2	0915870638	ALVAREZ VILLANUEVA MARIA ANTONIETA	TITULAR AUXILIAR 1	2.600,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 1	3	3.463,99
3	0916289879	AMAYA RIVAS JORGE LUIS	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
4	0912183159	ARIAS HIDALGO MIJAIL EDUARDO	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
5	0960232395	BAYKARA HACI	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
6	0906677786	BORBOR CORDOVA MERCY JULIA	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
7	0301534152	BUESTAN BENAVIDES MARCOS NICOLAJEEF	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
8	0918130238	CALDERON VEGA MARIA FERNANDA	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
9	0908916265	CARDENAS MEDRANDA WASHINGTON BOLIVAR	TITULAR PRINCIPAL 1	4.700,00	TITULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	5.353,00
10	1202072839	CARRION MERO PAUL CESAR	TITULAR PRINCIPAL 1	6.121,00	TITULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	6.121,00
11	0801411240	CARVACHE FRANCO WILMER RICARDO	TITULAR AUXILIAR 1	2.600,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
12	1710887645	CHAVEZ BURBANO PATRICIA XIMENA	TITULAR AUXILIAR 1	2.600,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 2	4	3.744,70

13	0910826494	CHILUIZA GARCIA KATHERINE MALENA	TTTULAR PRINCIPAL 1	6.118,00	TTTULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	6.118,00
14	0914200290	CORNEJO MARTINEZ MAURICIO HERIBERTO	TTTULAR AGREGADO 1	4.000,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
15	0905260899	CORNEJO RODRIGUEZ MARIA DEL PILAR	TTTULAR PRINCIPAL 1	6.121,00	TTTULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	6.121,00
16	0908504707	DOMINGUEZ ANDRADE JUAN MANUEL	TTTULAR PRINCIPAL 1	2.350,00	TTTULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	2.676,50
17	0917373797	DOMINGUEZ GRANDA LUIS ELVIN	TTTULAR PRINCIPAL 1	4.700,00	TTTULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	5.353,00
18	0920875796	ECHEVERRIA BARZOLA VANESSA IVONNE	TTTULAR AUXILIAR 1	2.600,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
19	0900164773	ESPINEL MARTINEZ RAMON LEONARDO	TTTULAR PRINCIPAL 1	5.314,00	TTTULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	5.353,00
20	0910486935	FLORES NICOLALDE BOLIVAR CIRILO	TTTULAR AGREGADO 2	4.000,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
21	0918212515	FLORES NICOLALDE FRANCISCA ANGELICA	TTTULAR AUXILIAR 1	2.600,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
22	0919742866	GARCIA BUSTOS SANDRA LORENA	TTTULAR AGREGADO 1	4.000,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 2	4	4.000,00
23	0917296733	GUERRERO MONTENEGRO ALICIA CRISTINA	TTTULAR AGREGADO 1	3.500,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 2	4	3.744,70
24	0912942240	HELGUERO ALCIVAR CARLOS GABRIEL	TTTULAR AUXILIAR 1	2.600,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 1	3	3.463,99
25	0906089818	HUREL EZETA JORGE LUIS	TTTULAR AGREGADO 2	4.400,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.400,00
26	0909678948	JIMENEZ FEJJO MARIA ISABELITA	TTTULAR AUXILIAR 1	3.100,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 1	3	3.463,99
27	0905630703	LASIO MORELLO MARIA VIRGINIA	TTTULAR PRINCIPAL 1	4.700,00	TTTULAR PRINCIPAL NIVEL 2	7	4.829,56
28	1756470850	LOPEZ ALEXANDER	TTTULAR AGREGADO 1	4.000,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 1	3	4.000,00
29	0906816889	MANZANO SANTANA PATRICIA ISABEL	TTTULAR AGREGADO 1	4.000,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
30	0950677781	MARIN GARCIA IGNACIO	TTTULAR AUXILIAR 1	2.600,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 2	4	3.744,70
31	0910998236	MATOVELLE VILLAMAR RUTH GENOVEVA	TTTULAR AGREGADO 1	3.548,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
32	0916421209	MENDEZ PRADO SILVIA MARIELA	TTTULAR AGREGADO 1	3.500,00	TTTULAR AGREGADO NIVEL 2	4	3.744,70
33	1306106061	MOREIRA CUADROS	TTTULAR AUXILIAR 1	2.600,00	TTTULAR AUXILIAR NIVEL 2	2	3.125,27

		MARIA LORETTA					
34	0914823026	ORDEÑANA RODRIGUEZ XAVIER	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
35	0916149859	PEREZ SIGUENZA CINTHIA CRISTINA	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
36	0909693400	PLAZA GUINGLA DOUGLAS ANTONIO	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
37	0103578761	QUITO AVILA DIEGO FERNANDO	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
38	0910657527	RAMOS SANCHEZ BORIS GABRIEL	TITULAR PRINCIPAL 1	5.750,00	TITULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	5.750,00
39	0960488997	RIVAS DE RIVAS ANA LUISA	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
40	0911105435	RUIZ BARZOLA OMAR HONORIO	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
41	1103571947	SALAZAR GONZALEZ ROMULO VINICIO	TITULAR AGREGADO 1	3.500,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 2	4	3.744,70
42	0910913177	SALAZAR LOPEZ CARLOS ALBERTO	TITULAR AUXILIAR 2	3.100,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 1	3	3.463,99
43	0910832054	SALVADOR CISNEROS KATHERINE ANABELLE	TITULAR AUXILIAR 1	2.600,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 1	3	3.463,99
44	0916408230	SANTOS ORDOÑEZ ADRIANA PATRICIA	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
45	0908897135	SANTOS ORDOÑEZ EFREN GERMAN	TITULAR PRINCIPAL 2	5.500,00	TITULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	5.500,00
46	0960697977	SAPPA ANGEL DOMINGO	TITULAR PRINCIPAL 1	4.700,00	TITULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	5.353,00
47	0959500091	SOSA DEL CASTILLO DAYNET	TITULAR PRINCIPAL 1	4.700,00	TITULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	5.353,00
48	0908047194	TAMA FRANCO GIL ALBERTO	TITULAR AUXILIAR 0	1.059,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 1	3	1.732,00
49	0913553707	TIRAPE BAJAÑA ANA JESENIA	TITULAR AGREGADO 1	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 2	4	4.000,00
50	0921993531	TORRES NARANJO MONICA MONSERRATT	TITULAR AUXILIAR 1	2.600,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 3	5	4.025,42
51	0908841521	VILLAVICENCIO CABEZAS MONICA KATIUSKA	TITULAR PRINCIPAL 1	4.700,00	TITULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	5.353,00
52	1202725238	VINTIMILLA BURGOS BORIS XAVIER	TITULAR PRINCIPAL 1	5.364,00	TITULAR PRINCIPAL NIVEL 3	8	5.364,00
53	0908664295	ZAMBRANO SALINAS DICK ROLANDO	TITULAR AGREGADO 2	4.000,00	TITULAR AGREGADO NIVEL 2	4	4.000,00

18-10-497.- CONOCER la Resolución **RPC-SO-33-No.555-2018**, adoptada en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), desarrollada el 12

de septiembre de 2018, con relación al Recurso de Apelación contra la sanción impuesta mediante Resolución de Consejo Politécnico Nro. **17-02-037**, acordada en sesión del 09 de febrero de 2017, presentado por el estudiante Carlos Daniel Orozco Alvarado; misma que en su Artículo 2 señala: “*Declarar como no presentado, por extemporáneo, el recurso de apelación interpuesto por Carlos Daniel Orozco Alvarado, estudiante de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), en contra de la Resolución 17-02-037, de 09 de febrero de 2017, expedida por el Consejo Politécnico de la referida Institución de Educación Superior.*”; contenida en el anexo (06 f.ú.) del **Oficio Nro. CES-SG-2018-2251-O**, del 25 de septiembre de 2018, Quito, D.M., dirigido a la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Andrés Jaramillo Paredes, Ab., Secretario General del CES.

18-10-498.- CONOCER la Resolución **RPC-SO-33-No.552-2018**, adoptada en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), desarrollada el 12 de septiembre de 2018, con relación al Recurso de Apelación contra la sanción impuesta mediante Resolución de Consejo Politécnico Nro. **17-04-095**, acordada en sesión del 11 de abril de 2017 y ratificada mediante Resolución Nro. **17-09-345** del 19 de septiembre del mismo año; presentado por el estudiante Jonathan Paúl Feicán Olivo; misma que en su **Artículo Único** señala: “*Aceptar el Recurso de Apelación presentado por el señor Jonathan Paúl Feicán Olivo, en contra de las Resoluciones 17-04-095, de 11 de abril de 2017, y 17-09-345, de 19 de septiembre de 2017 y dejar sin efecto las mismas, por no existir proporcionalidad en la sanción con la falta cometida y por falta de motivación, incumpliendo con las garantías del debido proceso, establecidas en el literal l) numeral 7) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador.*”; contenida en el anexo (06 f.ú.) del **Oficio Nro. CES-SG-2018-2237-O**, del 25 de septiembre de 2018, Quito, D.M., dirigido a la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Andrés Jaramillo Paredes, Ab., Secretario General del CES.

18-10-499.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje y participación por **Paúl Alejandro Herrera Samaniego, Ph.D.**, Vicerrector Académico de ESPOL, cumpliendo varias actividades institucionales:

- 1) Asistencia a Seminario Abierto **Innovación Educativa para una Universidad Pertinente**; y,
- 2) **Reunión de Red Vicerrectores Académicos-2018**, organizada por el Centro Interuniversitario de Desarrollo, CINDA; fue invitado a presentar una ponencia titulada *Reforma Curricular de grado en ESPOL: una oportunidad para la innovación educativa.*

Con el propósito de fortalecer la gestión institucional en el ámbito de la formación de grado y crear redes con universidades de Iberoamérica; actividades realizadas en la ciudad de Bogotá, en Colombia, el 07 y 08 de mayo de 2018; contenido en el Oficio Nro. **ESPOL-VRA-2018-0050-O** del 15 de mayo del presente año y su anexo (02 fjs.), dirigido a la Rectora, Cecilia Verduga Paredes, Ph.D.

- 18-10-500.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje** presentado por **Ana María Balladares Ocaña, Ing.**, Técnico Docente de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación, FIEC, por su asistencia al evento **Rockwell Automation TechED 2018**, como parte del convenio que tiene ESPOL con la distinguida empresa; y, la capacitación a los docentes para el manejo de equipos de esta marca, debido a la remodelación del laboratorio de Automatización Industrial; actividades realizadas en la ciudad de San Diego, en Estados Unidos de Norteamérica, del 10 al 15 de junio de 2018; contenido en el Oficio Nro. ESPOL-FIEC-SD-OFI-0250-2018, del 21 de junio del presente año y su anexo (16 fjs.), dirigido a la Rectora, Cecilia Verduga Paredes, Ph.D.
- 18-10-501.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje y participación** presentado por **Boris Gabriel Ramos Sánchez, Ph.D.**, Profesor Principal 3 de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación, FIEC, al **Evento ICEAA 2018, International Conference on Electromagnetics in Advanced Applications; IEEE APWC 2018, IEEE-APS Topical Conference on Antennas and Propagation in Wireless Communications; FEM 2018, 14th International Workshop on Finite Elements for Microwave Engineering**; presentó la ponencia denominada: “Performance of Equatorial Time Diversity Systems Evaluated from Rain Rate Time Series”; actividades realizadas en la ciudad de Cartagena, en Colombia, del 10 al 14 de septiembre de 2018; contenido en el Oficio Nro. ESPOL-FIEC-SD-OFI-0378-2018, del 20 de septiembre del presente año y su anexo (02 fjs.), dirigido a la Rectora, Cecilia Verduga Paredes, Ph.D.
- 18-10-502.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje y participación** presentado por **Ramón Leonardo Espinel Martínez, Ph.D.**, Decano de la Facultad de Ciencias de la Vida, FCV; durante su Comisión de Servicios cumpliendo objetivos institucionales en el **Congreso Día de los Trópicos 2018**, ofreciendo una conferencia magistral como invitado principal para la inauguración del XX Congreso de Tropentag 2018, Global food security and food safety: the role of universities; actividades realizadas desde el 17 al 19 de septiembre de 2018; contenido en el Oficio Nro. FCV-D-2018-08-056, del 21 de septiembre del 2018, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.
- 18-10-503.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje y participación** presentado por **Verónica Jacqueline Ojeda Carrera, Ing.**, Técnico Docente de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación, FIEC, al **Evento ICEAA 2018, International Conference on Electromagnetics in Advanced Applications; IEEE APWC 2018, IEEE-APS Topical Conference on Antennas and Propagation in Wireless Communications; FEM 2018, 14th International Workshop on Finite Elements for Microwave Engineering**; presentó la ponencia denominada: “A Performance Comparison of WirelessHart and Zigbee in Oil Refinery”; actividades realizadas en la ciudad de Cartagena, en Colombia, del 10 al 14 de septiembre de 2018; contenido en el Oficio Nro. ESPOL-FIEC-SD-OFI-0383-2018, del

24 de septiembre del presente año y su anexo (07 fjs.), dirigido a la Rectora, Cecilia Verduga Paredes, Ph.D.

18-10-504.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje presentado por *Eduardo Francisco Chávez Navarrete, Ph.D.*, Profesor Ocasional a tiempo completo de la Facultad de Ciencias de la Vida, FCV, durante su estadía en la Universidad de Illinois en Urbana-Champaign, UIUC; donde afianzó vínculos y relaciones con expertos e investigadores en áreas relacionadas a la temática interesados en futuras colaboraciones; actividades realizadas en Urbana, en Estados Unidos de Norteamérica, del 04 al 14 de septiembre de 2018; contenido en el Informe de Movilización Internacional, del 24 de septiembre del presente año y su anexo (01 fj.).

18-10-505.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje presentado por *Pedro Pablo Rojas Cruz, Ph.D.*, Profesor Ocasional a tiempo completo de la Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra, FICT, por su asistencia al *Seminario High Strain Dynamic Foundation Testing*, con el objetivo de profundizar los conocimientos básicos del análisis y ensayo dinámico de pilotes; actividad que fue realizada desde el 23 al 25 de julio del presente año, en la ciudad de Cleveland, en Estados Unidos de Norteamérica; contenido en el Oficio Nro. ESPOL-FICT-OFC-0331-2018, del 25 de septiembre del 2018 y su anexo (06 fjs.), dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.

18-10-506.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje presentado por *María del Pilar Cornejo Rodríguez, Ph.D.*, Decana de la Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales, FIMCBOR; por su asistencia al *Water security during crisis situations or extreme natural events*, participó como panelista en la Sesión *Water and Environmental Security: Internactional Issues*, y posterior presentación oral de la ponencia titulada: “*Water security during crisis situations or extreme natural events*” en el evento *launch of the UNESCO-FIU Sustainable Water Security Chair and Opening Ceremony of the Inaugural FIU Water and Environment Security Conference*; actividades realizadas en Miami, en Estados Unidos de Norteamérica; del 15 al 19 de septiembre de 2018, contenido en el Oficio Nro. ESPOL-FIMCBOR-2018-0948-O, del 25 de septiembre del presente año y su anexo (14 fjs.), dirigido a la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.

18-10-507.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje y participación presentado por *Ana Teresa Tapia Rosero, Ph.D.*, Directora de la Secretaria Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, STAC y Profesora Titular Agregada 3 a Tiempo Parcial de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación, FIEC, realizó reuniones de trabajo con profesores del área de inteligencia computacional en el evento *10th International Joint Conference on Computational Intelligence, IJCCI 2018*; presentó el artículo titulado “*Usability of Concordance Indices in FAST-GDM Problems*”, obteniendo el reconocimiento de *Best Paper Award*; mantuvo contactos con investigadores de

otras áreas y estableció posibles oportunidades de colaboración; actividades realizadas en la ciudad de Sevilla, en España, del 12 al 20 de septiembre de 2018, contenido en el Oficio Nro. ESPOL-FIEC-SD-OFI-0396-2018, del 27 de septiembre del año en curso y su anexo (01 fj.), dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.

18-10-508.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje presentado por *Julio Enrique Gavilanes Valle, Ms.*, Gerente de Relaciones Internacionales, durante la visita a *Boulder Colorado* y *UC Berkeley*, obteniendo la firma de convenio con UC Berkeley, gestionando intercambiar estudiantes y recibir visitas de profesores de CU Boulder y de UC Berkeley a ESPOL y viceversa; actividades realizadas en Colorado-California respectivamente, en Estados Unidos, en Chile, del 18 al 26 de octubre de 2018, contenido en el Memorando Nro. RE-MEM-0505-2018, del 02 de octubre del 2018, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.

18-10-509.- CONOCER y APROBAR el Informe de viaje presentado por *Luis Antonio Plaza Ibarra, Ing.*, Técnico Docente de la Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción, FIMCP, por su asistencia al *IX Congreso Latinoamericano de tecnología cárnica*, organizado por el Instituto de Ciencia y Tecnología Alimentaria, INTAIL en coordinación con varias empresas privadas del sector de la tecnología cárnica, capacitándose en tema vanguardistas; actividades realizadas en la ciudad de Medellín, en Colombia; del 24 al 29 de septiembre de 2018; contenido en el Oficio S/N del 03 de octubre del presente año y su anexo (02 fjs.), dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.

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