

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas

Desarrollo de un esquema de evaluación de actividades para el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL enfocado en actividades asociadas con Posgrado, Rectorado y Tribunales.

Proyecto integrador

Previo a la obtención del título de:

Licenciatura en Auditoría y Control de Gestión

Presentado por:

Cabrera Chávez José Abelardo

Quimis García Naomi Abigail

Guayaquil - Ecuador

Año: 2022

Dedicatoria

En primer lugar, a Dios por ser quien impulsa cada decisión en mi vida y permitirme culminar mi formación profesional exitosamente.

A mis padres por su apoyo, amor incondicional, por formarme con valores y principios para llegar a ser una mejor persona, y sobre todo por inculcarme a perseguir mis sueños.

Y a mis amigos, quienes aportaron su granito de arena impartiendo sus conocimientos y alegrando mi formación universitaria.

Quimis García Naomi Abigail

Dedicatoria

A mis padres y hermanos, quienes han sido mi apoyo incondicional toda la vida.

Cabrera Chávez José Abelardo

Agradecimientos

Agradezco a Dios por ser quien guía cada paso en mi vida, y soporte en momentos de alegría y adversidad.

Mi más sincero agradecimiento a mis padres, Marjorie García y Verdy Quimis, quienes siempre buscaron brindarme una educación de excelencia.

A mis tías, quienes hicieron de mi estadía en una ciudad nueva más amena y entretenida, acompañándome con sus risas, conversaciones y apoyo diario

A Amy Torres, quien me acompañó desde el primer día con risas y lágrimas en mi proceso como profesional.

Y a la Escuela Superior Politécnica del Litoral por proporcionarme las bases y herramientas necesarias para formarme como una profesional exitosa.

¡Gracias por tanto!, culminé esta etapa gracias ustedes.

Quimis García Naomi Abigail

Agradecimientos

A Dios por guiar mi camino y permitirme tomar las mejores decisiones.

A mis padres por nunca faltarme y apoyarme en cada momento de mi desarrollo profesional.

Y a mis hermanos por ser también mis mejores amigos toda la vida.

Cabrera Chávez José Abelardo

Declaración expresa

“Los derechos de titularidad y explotación, nos corresponde conforme al reglamento de propiedad intelectual de la institución; Cabrera Chávez José Abelardo y Quimis García Naomy Abigail damos nuestro consentimiento para que la ESPOL realice la comunicación pública de la obra por cualquier medio con el fin de promover la consulta, difusión y uso público de la producción intelectual”.



Cabrera Chávez José
Abelardo



Quimis García Naomy
Abigail

Evaluadores

Christian Vera Alcívar

Profesor de la materia

Diana Montalvo Barrera

Profesor tutor

Resumen

ESPOL está integrada por personal académico, de apoyo y gestión académica, quienes cumplen con actividades de docencia, investigación y dirección de acuerdo con el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor de Educación Superior. Cada año pasan por un proceso de evaluación integral, que incluye etapas de: autoevaluación, coevaluación, evaluación de directivos y heteroevaluación (aplica para quienes impartieron clases). Actualmente, existe una descripción de actividades que realiza el personal académico y de apoyo académico asociados al Decanato de Posgrado, Rectorado y Tribunales, donde, 11 actividades no tienen definidas las tareas críticas a evaluar, rúbricas o criterios que permitan una evaluación objetiva. Por tanto, implementar el esquema de evaluación permitirá establecer los lineamientos necesarios garantizando mantener una evaluación justa con respecto a la organización de las cargas politécnicas y el nivel de desempeño ejecutado por actividad. Para el desarrollo del presente proyecto se escogió como metodología el Ciclo de Deming junto a la aplicación de los elementos básicos de un sistema de control, dado que, se buscó la mejora continua del proceso de evaluación integral manejado por ESPOL. La definición del producto final entregado al cliente (STAC) se basó en que cada actividad está sujeta a tareas, este efecto fue mostrado en el “formato de tareas” y posteriormente medido a través de “rúbricas de evaluación”. Como resultado, se realizó el formato de tareas y rúbricas de evaluación de una muestra de 7 actividades, de las cuales se pudo obtener un total de 30 tareas y 7 rúbricas.

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

Abstract

ESPOL is made up of academic, support and academic management personnel, who carry out teaching, research, and management activities in accordance with the Higher Education Professor's Career and Escalation Regulations. Each year they go through a comprehensive evaluation process, which includes stages of self-evaluation, co-evaluation, evaluation of managers and hetero evaluation (applies to those who taught classes). Currently, there is a description of activities carried out by the academic and academic support staff associated with the Graduate Dean's Office, Rector's Office, and Courts, where 11 activities do not have defined critical tasks to be evaluated, rubrics or criteria that allow an objective evaluation. Therefore, implementing the evaluation scheme will allow establishing the necessary guidelines, guaranteeing to maintain a fair evaluation with respect to the organization of polytechnic loads and the level of performance executed by activity. For the development of this project, the Deming Cycle was chosen as the methodology together with the application of the basic elements of a control system since the continuous improvement of the integral evaluation process managed by ESPOL was sought. The definition of the final product delivered to the client (STAC) is since each task is subject to an activity, this effect was shown in the "task format" and later measured through "evaluation rubrics". As a result, the format of tasks and evaluation rubrics of a sample of 7 activities was carried out, from which a total of 30 tasks and 7 rubrics could be obtained.

Keywords: PHVA, tasks, rubrics, evaluate

Índice General

Resumen.....	I
Abstract.....	II
Índice General.....	III
Abreviaturas.....	V
Índice de figuras.....	VI
Índice de tablas.....	VII
Capítulo 1.....	1
1. Introducción.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Descripción del problema.....	2
1.3 Justificación del problema.....	2
1.4 Objetivos.....	3
1.5 Alcance del proyecto.....	4
1.6 Marco teórico.....	5
Capítulo 2.....	16
2. Metodología.....	16
2.1 Fase 1: Planificar.....	17
2.2 Fase 2: Hacer.....	23
Capítulo 3.....	26
3.1 Fase 3: Verificar.....	26
3.1.1 Sensor.....	26
3.1.2 Evaluador.....	26
3.2 Fase 4: Actuar.....	33
3.2.1 Análisis Costo/ beneficio.....	33
Capítulo 4.....	36
4.1 Conclusiones.....	36
4.2 Recomendaciones.....	36
Referencias.....	1
Anexos.....	3

Coordinador de Programa de Posgrado.....	3
Contenido propuesto para informe de gestión: Coordinador de programa de posgrado.....	1
Miembro de comité académico de Posgrado.....	5
Contenido propuesto para informe de gestión: Miembro de Comité Académico de Posgrado ..	7
Presidente de la comisión de disciplina.....	10
Contenido propuesto para informe de gestión: presidente de la Comisión de disciplina	11
Miembro de la comisión de disciplina	13
Contenido propuesto para informe de gestión: Miembro de la comisión de disciplina.....	14
Responsable de proyecto o actividad institucional.	16
Contenido propuesto para informe de gestión: Responsable de proyecto o actividad institucional	17
Coordinador de red interinstitucional.....	19
Contenido propuesto para informe de gestión: Coordinador de red interinstitucional	20
Presidente Tribunal Electoral	22
Contenido propuesto para informe de gestión: presidente Tribunal Electoral.....	23

Abreviaturas

ESPOL:	Escuela Superior Politécnica del Litoral
STAC:	Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad
CTP	: Carga de Trabajo Politécnico
PC:	Personal de STAC
PE:	Grupos ESPOL

Índice de figuras

Figura 1 Fases del Ciclo de Deming	11
Figura 2 Etapas del Ciclo de Deming. Autoría Propia.....	17
Figura 3 Cronograma	18
Figura 4 Formato de Tareas	21
Figura 5 Formato de rúbrica de evaluación	22
Figura 6 Listado de preguntas para las entrevistas	23
Figura 7 Formato de tareas: Coordinador de Programa de Posgrado	31
Figura 8 Rúbrica de Evaluación: Coordinador de Programa de Posgrado	32
Figura 11 Formato de tarea: Miembro de Comité académico de Posgrado..	¡Error! Marcador no definido.
Figura 14 Rúbrica de evaluación: presidente de la Comisión de Disciplina	¡Error! Marcador no definido.

Índice de tablas

Tabla 1 Revisión bibliográfica de trabajos existentes.....	14
Tabla 2 Personal entrevistado	24
Tabla 3 Resultado de las entrevistas efectuadas	27
Tabla 4 Tiempo dedicado a realizar entrevistas.....	34
Tabla 5 Tiempo en el que se llevó a cabo la elaboración del contenido de los formatos	34
Tabla 6 Tiempo tomado para realizar correcciones	35
Tabla 7 Formato de tarea: Coordinador de Programa de Posgrado	3
Tabla 8 Rúbrica de evaluación: Coordinado de Programa de Posgrado.....	4
Tabla 9 Rúbrica de evaluación: Miembro de Comité Académico de Posgrado	8
Tabla 10 Formato de tarea: presidente de la comisión de disciplina	10
Tabla 11 Formato de tarea: Miembro de la comisión de disciplina.....	13
Tabla 12 Rúbrica de evaluación: Miembro de la Comisión de Disciplina	15
Tabla 13 Formato de tarea: Responsable de proyecto o actividad institucional.....	16
Tabla 14 Rúbrica de evaluación: Responsable de proyecto o actividad institucional	18
Tabla 15 Formato de tarea: Coordinador de red interinstitucional	19
Tabla 16 Rúbrica de evaluación: Coordinador de red interinstitucional	21
Tabla 17 Formato de tarea: presidente Tribunal Electoral.....	22
Tabla 18 Rúbrica de evaluación: presidente Tribunal Electoral.....	25

Capítulo 1

1. Introducción

1.1 Antecedentes

La Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL se creó mediante el Decreto Ejecutivo N.º 1664 expedido el 29 de octubre de 1958 por el expresidente de la República el Dr. Camilo Ponce Enríquez. ESPOL es una institución pública de educación superior ubicada en Guayaquil, Ecuador y sus operaciones consisten principalmente en dar formación profesional íntegra y competente, investigación e innovación.

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

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

A la fecha, existen aproximadamente 94 actividades que realiza el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL, sin embargo, las tareas evaluables para cada una de ellas no están definidas; así como tampoco los criterios de éxito.

Cada año el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL pasa por un proceso de evaluación integral. Dicha evaluación institucional incluye etapas de: autoevaluación, evaluación de pares (coevaluación) y evaluación de directivos. En el caso de que el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL haya impartido clases, se incluirá un componente de heteroevaluación.

1.2 Descripción del problema

Actualmente, existe 11 actividades que realiza el personal académico y de apoyo académico asociados al Decanato de Posgrado, Rectorado y Tribunales, para las cuales no están definidas las tareas críticas a evaluar, rúbricas o criterios que permitan una evaluación oportuna.

1.3 Justificación del problema

El diseño del esquema de evaluación permitirá establecer los lineamientos necesarios para evaluar las actividades asignadas al personal académico y de apoyo académico bajo un enfoque crítico de tareas sujetas al ciclo de Deming, lo que garantiza, mantener una evaluación eficiente y eficaz con respecto a la organización de las cargas politécnicas y de forma general en la evaluación.

La finalidad de la creación del esquema es proveer información o criterios de calidad sobre las cargas politécnicas en las que generen un conjunto de evidencia o soporte a partir de las tareas, las cuales serán evaluadas bajo rúbricas para medir la eficiencia de los resultados que contribuyen a la mejora continua en la ejecución de las actividades.

Finalmente, el esquema otorgará formalidad en el proceso de evaluación de actividades a cargo del Decanato de Posgrados, Rectorado y Tribunales lo que permitirá informar claramente a los involucrados el cumplimiento de las tareas asignadas a dicha actividad.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Elaborar un esquema de evaluación crítica de las actividades del personal académico y de apoyo académico de la ESPOL asociadas al Decanato de Posgrado, Rectorado y Tribunales, a través de la aplicación de la metodología del Ciclo de Deming con el enfoque de mejora continua para que sea efectuada de forma íntegra y uniforme en el proceso de evaluación.

1.4.2 Objetivos específicos

- Identificar la condición actual de las actividades del personal académico y de apoyo académico de la ESPOL a cargo de Posgrado, Rectorado y Tribunales a través de la recopilación de información para determinar la cantidad de tareas por actividad y criterios de evaluación.
- Analizar la información captada mediante el estudio crítico de las actividades con la finalidad de asignar las tareas a las respectivas áreas.
- Diseñar un formato de tareas críticas por actividad y rúbrica de evaluación por tarea mediante la aplicación de la metodología del Ciclo de Deming, que permita evaluar de forma adecuada las actividades asignadas al personal.

1.5 Alcance del proyecto

El proyecto se realizará en las instalaciones de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) en un periodo de tres meses, en el cual se establecerá un esquema de evaluación que incluye 11 actividades que intervienen en el proceso de evaluación del personal académico y de apoyo académico a cargo de los decanatos de Posgrado, Rectorado y el presidente del Tribunal Electoral.

1.6 Marco teórico

1.6.1 Marco conceptual

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

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

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

El ciclo de Deming o ciclo PDCA es un proceso continuo que consta de cuatro fases comenzando con una planificación inicial similar a la herramienta de gestión para crear un plan que, con la implementación y control se detecten las fallas y errores presentes en el proceso para

así aplicar acciones correctivas que eliminen el problema dando lugar a un nuevo plan o rediseño de este. (Castillo L. , 2019)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por otro lado, de acuerdo con el autor (Mokate, 2001) define a la eficiencia como “el grado en que se cumplen los objetivos de una iniciativa al menor costo posible. El no cumplir

cabalmente los objetivos y/o el desperdicio de recursos o insumos hacen que la iniciativa resulta ineficiente (o menos eficiente)”. (p. 10)

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

1.6.2 Marco Legal

De acuerdo con el REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFON DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR (2017), en su artículo 86 *Garantías de la evaluación integral del desempeño*, establece que “Para la realización del proceso de evaluación integral de desempeño, la institución de educación superior garantizará la difusión de los propósitos y procedimientos, y la claridad, rigor y transparencia en el diseño e implementación de este.”. Así mismo en su artículo #87 *Componentes y ponderación*, se establece que los componentes para una evaluación integral son los siguientes:

1. Autoevaluación. - Es la evaluación que el personal académico realiza periódicamente sobre su trabajo y su desempeño académico.

2. Coevaluación. - Es la evaluación que realizan pares académicos y directivos de la institución de educación superior.

3. Heteroevaluación. - Es la evaluación que realizan los estudiantes sobre el proceso de aprendizaje impartido por el personal académico.

En donde la ponderación de cada componente será de tal forma que:

1. Para las actividades de docencia: autoevaluación 10-20%; coevaluación de pares 20-30% y de directivos 20-30%; y heteroevaluación 30-40%.

2. Para las actividades de investigación: autoevaluación 10-20%; coevaluación de pares 40-50% y de directivos 30-40%.

3. Para las actividades de dirección o gestión académica: autoevaluación 10-20%; coevaluación de pares 20-30% y directivos 30-40%; y heteroevaluación 10-20%.

Donde los principales actores según el art. 88 del reglamento, para el proceso de autoevaluación serán los miembros del personal académico, para la heteroevaluación estarán a cargo los estudiantes y para la coevaluación según las actividades de docencia e investigación será evaluada por una comisión conformada por pares académicos y por las autoridades académicas, en cuanto a las actividades de dirección o gestión académica, será evaluada por una comisión integrada por personal académico.

1.6.3 Marco metodológico

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

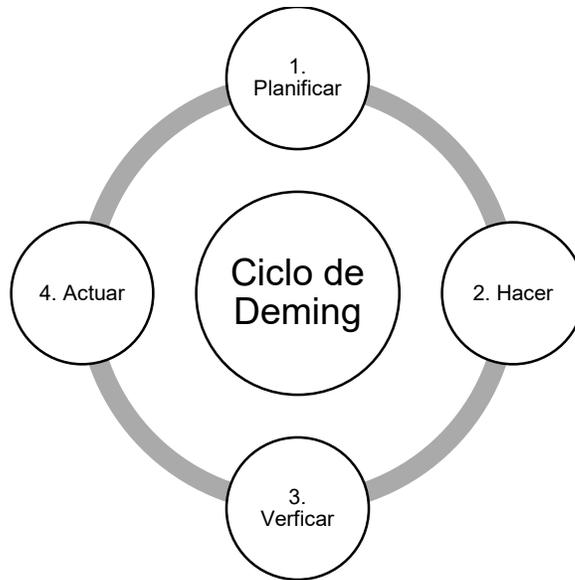


Figura 1 Fases del Ciclo de Deming

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

Es decir, es necesario conocer y entender la situación actual de la empresa incluyendo a todas las personas involucradas en el proceso que se desea mejorar. Los puntos de vista se obtendrán recopilando información a través de investigación cualitativa y cuantitativa, para luego proceder a agrupar los datos recolectados, e identificar las necesidades, causas, consecuencias, errores u oportunidades de mejora presentes en el entorno de la empresa para así poder gestionar la solución más factible.

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

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

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

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

Se trata, al fin y al cabo, de formalizar el cambio o acción de mejora de forma generalizada, introduciéndolo en los procesos o actividades. Para terminar el ciclo se deben estudiar los resultados desde el punto de vista costo beneficio, que nos deja el trabajo en nuestro «saber hacer» (know-how): ¿Qué aprendimos? ¿Dónde más podemos aplicarlo? ¿Cómo lo aplicaremos a gran escala? ¿De qué manera puede ser estandarizado? ¿Cómo mantendremos la mejora lograda? ¿Cómo lo extendemos a otros casos o áreas? (Rodriguez, 2021)

Por tanto, utilizar la metodología PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) o ciclo de Deming nos permitirá implementar la propuesta de un esquema de evaluación de actividades para el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL enfocado en actividades asociadas con Posgrado, Rectorado y Tribunales y así contribuir a la mejora continua de la institución. Además, se espera entregar como contribución al soporte documental de ESPOL, formatos por tareas asociadas a cada actividad y rúbricas de evaluación para medir el

cumplimiento de las actividades, todo este proceso será explicado en el capítulo 2 del presente proyecto.

Para poder medir la metodología mencionada se trabajará con la aplicación de los elementos básicos de un sistema de control, (Sensor-Evaluador-Corrector-Red de Comunicación).

- **SENSOR:** Mide el proceso en todo momento
- **EVALUADOR:** Se entrevistará a evaluadores para solicitar y unificar criterios objetivos de evaluación.
- **CORRECTOR:** El sensor recomienda correcciones de ser el caso.
- **RED DE COMUNICACIÓN:** Difusión del sistema de evaluación y mejora de gestión educativa con el personal académico y administrativo de las distintas unidades académicas.

1.6.4 Maco referencial

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

Tabla 1 Revisión bibliográfica de trabajos existentes

Tipo de Fuente y Autores	Desarrollo del caso	Resultados Obtenidos
Tesis de grado elaborado por: Waldemar Mercado y Lizbeth Valenzuela	El trabajo comprende la aplicación de herramientas como el Ciclo de Deming y Balanced Scorecard para la obtención de acreditación de calidad nacional en la educación superior universitaria en Perú.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se establecieron criterios generales para los diferentes programas de estudio al actual modelo de acreditación. ● Se determinaron actividades estándares que conlleven a la obtención de resultados exitosos. ● Medición del efecto de la implementación de las herramientas propuestas a través de indicadores que plasmen la brecha diferencial entre los resultados obtenidos y los esperados.
Tesis de grado elaborado por: Ninoschka Luna Vergara	El presente trabajo investigativo tiene como objetivo analizar los procesos de evaluación de aprendizaje que forma parte de la acreditación internacional de una universidad por medio del ciclo de evaluación, rubricas y uso de herramienta BPMN, con la finalidad de diseñar un proceso genérico con su documentación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el ámbito de evaluación referente a los resultados obtenidos de las rubricas de autoevaluación. ● Segregación de tarea para cada responsable de área. ● Con el uso de la plataforma BPMN se obtuvo una amplia visión de las actividades, facilitando la comunicación de sus pares.
Revista Electrónica de Tecnología Educativa: Lázaro Cantabrana J.L, Gisbert Cervera M y Silva Quiroz J.E.	Debido a la necesidad de definir la competencia digital docente surge el deber de evaluarla por medio de metodologías donde se definirá rubricas de evaluación externa y autoevaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Permite la autorregulación del propio proceso de aprendizaje. ● Con la utilización de las rubrica establece una referencia para evaluadores externo, siendo de utilidad para los procesos de acreditación del profesorado o evaluación institucional.
Proyecto Académico elaborado por: Ortega Andrade NA, Romero	El proyecto se centra en la elaboración de una rúbrica que mide las aptitudes y	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificación de errores en la elaboración de tesis de grado.

Martínez MA y Guzmán Saldaña RME	desarrollo en la realización de trabajos investigativos científicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aclaración en términos y conceptos relevantes para el desarrollo de los trabajos de investigación. • Distinguir el procedimiento y elementos que intervienen en la ejecución de proyectos investigativos • Esclarecimiento de la correcta forma de citar en los proyectos elaborados.
Tesis de grado elaborado por: Kevin Carranza Osorio y Geraldine Guerra Contreras	La investigación tiene como objetivo la implementación del Ciclo de Deming en los procesos operativos con la finalidad de mejorar la gestión, servicio y productividad de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de retrabajos en 70% • Incremento de 49% a 85% en el cumplimiento. • Reducción en 10% del tiempo en procesos operativos
Proyecto académico elaborado por Marín Díaz Verónica; Cabero Almenara Julio; Barroso Osuna Julio.	El proyecto se enfoca en implementación de rúbrica para la evaluación del equipo de docencia en la utilización de herramientas tecnológicas en su proceso de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de calidad al proyecto ejecutado. • Orientación en la ejecución de las herramientas a utilizar.

Capítulo 2

2. Metodología

De acuerdo con la naturaleza del presente proyecto, se determinó que el método de investigación es de tipo cualitativo, debido a que, se realizará el levantamiento de información con la finalidad de aplicar mejora continua en los procesos. También, se estableció que el diseño de la investigación resulta del tipo no experimental, puesto que no se tiene como propósito efectuar análisis a partir de la manipulación intencional de variables. Por ello, se tiene como técnicas de investigación la aplicación de entrevistas a las actividades asociadas al decanato de Posgrado, Rectorado y Tribunales, en conjunto con la revisión de documentación existente relacionada al proceso de evaluación integral para conocer las principales actividades de los involucrados en el proceso.

Para implementar la propuesta presentada previamente en este proyecto se desarrolló el ciclo de Deming como una guía para identificar los puntos de optimización en las actividades para el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL enfocado en actividades asociadas con Posgrado, Rectorado y Tribunales.

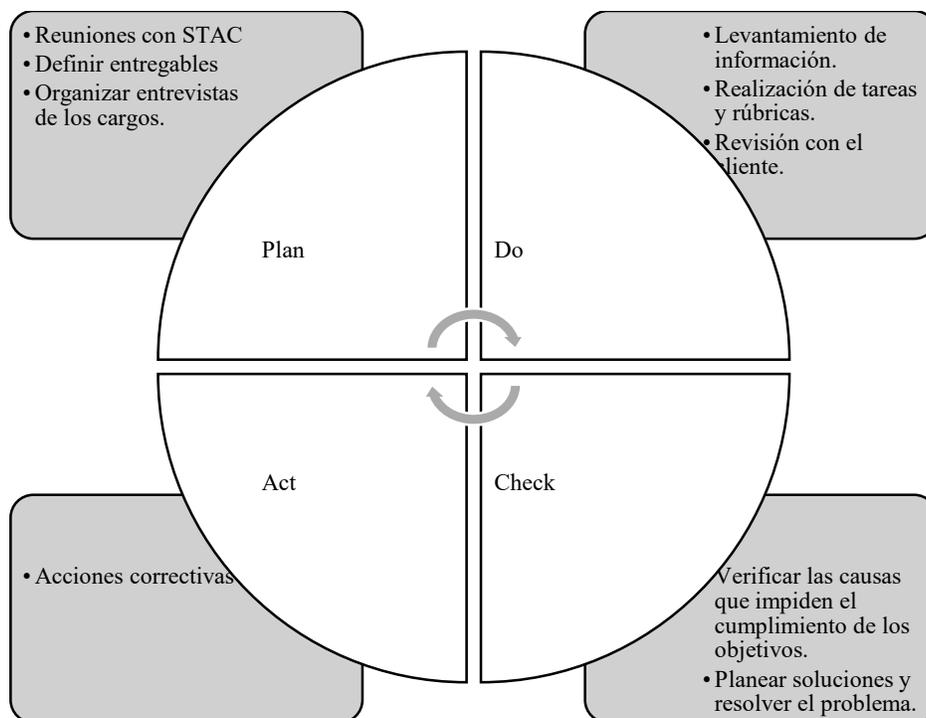


Figura 2 Etapas del Ciclo de Deming. Autoría Propia

2.1 Fase 1: Planificar

Para comprender la situación actual de las actividades asociadas a los cargos de Posgrado, Rectorado y Tribunales, primero se elaboró un cronograma tentativo (Figura 3. Cronograma) que se compartió y aprobó con el personal clave de STAC, en el cual se detalla el avance del proyecto según las actividades que se realizarán ajustadas al ciclo de Deming y al sistema de control previamente definido, junto al plazo de entrega y el responsable de ejecutar cada actividad planeada (PC y PE). Como se puede observar posteriormente la primera actividad establecida fue reunirse con STAC para conocer cuáles eran las necesidades detectadas desde su punto de vista y así poder implementar ideas de mejora. En la reunión se indagó el estado de las actividades actualmente ejecutadas, es decir, si las mismas tienen factores de éxito o rúbricas establecidas con las que se pueda medir o evaluar dicha actividad. También se estableció el formato de tareas y rúbrica para evaluar el desempeño de cada actividad que se presentará como

entregables al finalizar el presente proyecto. Adicionalmente, en conjunto con STAC se trabajó un modelo para completar los entregables mencionados anteriormente con la finalidad que el resultado del proyecto se ajuste a las necesidades de STAC. Una vez concluido todos los formatos y aprobado el cronograma se organizó 5 sesiones previas a las entrevistas para solicitar la retroalimentación de los formatos de tareas y rúbricas, adicional.

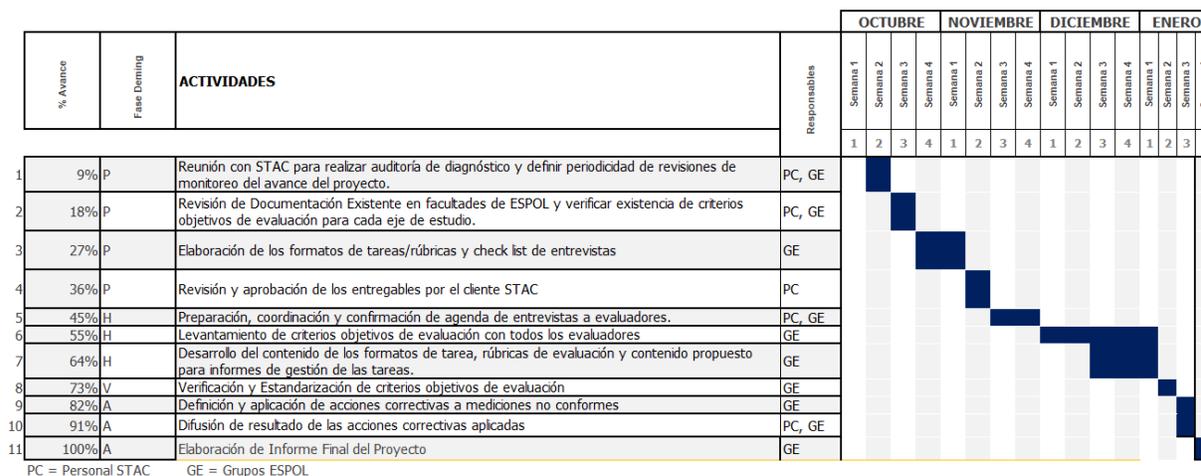


Figura 3 Cronograma

Dentro de las principales actividades de planificación se encuentran:

1. Reuniones con STAC para realizar auditoría de diagnóstico y definir periodicidad de revisiones de monitoreo del avance del proyecto.
2. Elaborar los formatos de tareas, rúbricas y el listado de las preguntas para las entrevistas.

La fase siguiente según el ciclo de Deming corresponde a “Hacer”, se planificó las actividades como:

1. Coordinar las entrevistas a los evaluadores en conjunto con Jessica Zúñiga – Analista de STAC.

2. Levantamiento de información a través de las entrevistas a los evaluadores designados por STAC con respecto a las 11 actividades asociadas a las áreas de Posgrado, Rectorado y Tribunales.

Continuando con la etapa “verificar”, se planteó efectuar un muestreo por unidades o facultades para aplicar el modelo de control, evaluación y mejora de las tareas y rúbricas, por medio, de la estandarización de criterios de evaluación.

Por último, en la fase “actuar” se realizará los siguientes procedimientos:

- Se realizará la difusión de los resultados de las acciones correctivas aplicadas.
- Elaboración de Informe Final del Proyecto.

Entregables

De acuerdo con la reunión mantenida con Jessica Zúñiga – Analista de STAC se determinó que para el presente proyecto se entregará un formato de tarea por actividad y una rúbrica para medir el desempeño del personal académico y administrativo en cuanto a la ejecución de sus actividades. Adicional, se propone el contenido mínimo requerido para presentar en los informes de gestión.

Formato de tareas

El diseño del formato de tareas (Figura 4 Formato de tareas) está compuesto por 5 partes, donde las 4 primeras secciones son informativas, e incluye los campos:

- Nombre de la actividad
- Punto Focal al que pertenece la actividad
- Descripción de la actividad

- Duración estimada

Mientras que la quinta parte hace referencia al avance de la actividad, y se compone por los siguientes campos:

- Tarea: Se enunciará la tarea realizada por la persona responsable.
- Duración: Deberá anotarse el tiempo establecido para la culminación de la tarea en el semestre.
- Entregable: Indica el tipo de documento que se presentará según cada tarea de la actividad correspondiente.
- Observaciones: En los entregables por tarea se anotará las respectivas observaciones que permita un valor agregado.
- Instancia de entrega: Informa el momento en que deberá presentarse las diferentes tareas que puede ser al inicio, mitad o final del semestre.
- Fase: Señala la fase del Ciclo del Deming en la que se encuentra cada tarea dentro del proyecto.

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD					
2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD					
Decanato de Grado	()	Rectorado	()		
STAC	()	Tribunales	()		
Decanato de Investigación	()	Decanato de Vinculación	()		
Posgrado	()	CISE	()		
3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP					
4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE					
5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE

Figura 4 Formato de Tareas

Rúbrica de evaluación de las actividades

En primera instancia se presentó a Msc. Sofía López – directora de STAC un formato de rúbricas de evaluación (Figura 5), el cual fue modificado según las necesidades del personal clave de STAC, por ello, la rúbrica definida presenta criterios de éxito o desempeño según la tarea ejecutada, dentro del cual se estableció cuatro niveles de desempeño que puede ser cualitativo o cuantitativo y se rige por los siguientes criterios:

2. ¿Con que finalidad se crea la actividad?
3. ¿Cuentan con formatos para la actividad? Y si consideran necesario actualizarlo.
4. ¿Qué tareas se realizan en dicha actividad?
5. ¿Cuál es el entregable de la tarea asignada por la actividad?

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

Figura 6 Listado de preguntas para las entrevistas

2.1.3 Contenido propuesto para informes de gestión

Para estandarizar los entregables que soportan el proceso de evaluación se propuso la información mínima requerida en los informes de gestión según cada actividad.

2.2 Fase 2: Hacer

A partir, de esta etapa se inició con el levantamiento de información a través de entrevistas a los 11 cargos asociados con Posgrado, Rectorado y Tribunales, y para analizar

de manera objetiva se planificó reunirse con dos personas por cada cargo designado, de este modo, se espera obtener un esquema de evaluación equitativo que se pueda replicar para otros cargos similares.

Cabe recalcar, que se planificó mantener dos reuniones por cargo como se menciona previamente, sin embargo, por disponibilidad de tiempo por parte de los docentes entrevistados se logró entrevistar a una sola persona en cada cargo. Adicionalmente, no se pudo coordinar una reunión con las actividades asociadas al cargo de Tribunales, debido a, la ausencia de repuesta para organizar la misma. En cuanto, a la actividad “Miembro de Comisión de Promoción (Ascenso de categoría)”, Jessica Zúñiga - Analista de STAC indicó que no contaba con personal para coordinar la entrevista.

Las entrevistas fueron llevadas a cabo de forma virtual y presencial con una duración entre 30 minutos a 1 hora, mediante las cuales se recopiló información para comprender la ejecución y desempeño de cada actividad.

A continuación, se visualiza el personal entrevistado según el cargo/actividad:

Tabla 2 Personal entrevistado

Cargo	Punto Focal	Entrevistado	Fecha
Miembro de Comité Académico de Posgrado	Decanato de Posgrado	Kenny Escobar	13-12-22
Coordinador de programa de posgrado	Decanato de posgrado	Kleber Barcia	05-12-22
Coordinador de Red Interinstitucional de interés de la ESPOL	Rector/Vicerrector Académico	Emerita Delgado	13-12-22
Miembro de comisión de promoción (ascenso de categoría)	Vicerrector Académico	n/a	
Presidente Tribunal Electoral	Rectorado	Jorge Luis Amaya	19-01-23
Presidente de la Comisión de Disciplina	Rectorado	David Sabando	15-12-22

Miembro principal del tribunal electoral	Presidente del tribunal electoral	Sin respuesta	
Miembro alterno del tribunal electoral	Presidente del tribunal electoral	Sin respuesta	
Miembro de la Comisión de Disciplina	Presidente de la Comisión de Disciplina	Janet Valdiviezo	23-12-22
Responsable de proyecto o actividad Institucional	Rector	Adriana Santos	15-12-22
Coordinador de competencia institucional	Vicerrectorado Académico	n/a	

Capítulo 3

3.1 Fase 3: Verificar

En esta fase se realizó una validación en conjunto con STAC a través de la aplicación de los elementos básicos del sistema de control (Sensor, Evaluador, Corrector, Red de Comunicación). A continuación, se detalla los resultados obtenidos:

3.1.1 Sensor

Por medio de reuniones con STAC se detectó que existen actividades sin personal asignado, y que para la mayor parte de tareas relacionadas a los cargos de Posgrado, Rectorado y Tribunales no existen entregables que permitan evaluar el desempeño del personal.

3.1.2 Evaluador

Se realizó entrevistas al personal académico y de apoyo académico con la finalidad de levantar información sobre las tareas que desempeñan y así definir un formato estándar¹ para medir el cumplimiento de las tareas.

¹ El alcance de este proyecto servirá de guía para la implementación de rúbricas y entregables estandarizadas en una siguiente fase de desarrollo.

Tabla 3 Resultado de las entrevistas efectuadas

Cargo / Actividad	Resumen de la entrevista
Coordinador de programa de posgrado	<p>El perfil a cargo se rige bajo el manual de funciones, entre las que destacan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reuniones con el comité académico en donde desempeña actividades como: planificación académica para el programa de maestría, la cual es respaldada por el sub decano de la facultad.• Propone los posibles profesores que pueden dictar las materias de posgrado.• Revisión o actualización de syllabus.• Revisión de proyectos de titulación.• Revisión de propuestas para la difusión de la maestría.• Aprobación de ingreso de estudiantes. <p>De acuerdo con lo conversado se obtuvo que:</p> <ul style="list-style-type: none">– Las reuniones suelen tener una duración de 2 horas mínimo, la frecuencia de estas no está establecida, es decir, se reúnen cada vez que necesiten.– Toda reunión queda respaldada por un acta, en el cual, se registran las actividades tratadas y las pendientes por ejecutar.– No cuentan con rutas de medición, el único seguimiento que hacen es ver el acta anterior para verificar que todos los puntos mencionados se hayan cumplido. En caso, que no se haya cumplido se extiende el plazo o se cambia al responsable designado.

Este cargo trabaja en conjunto con el coordinador de Posgrado, y entre sus funciones primordiales se encuentran:

**Miembro de Comité
Académico de
Posgrado**

- Planificación de docentes, revisa la planificación elaborada por el coordinador de posgrados, y a partir de ahí genera un acta en el que indica el visto bueno.
- Postulación de estudiantes, revisa los requisitos en cuanto a la documentación de ingreso a estudiantes.
- Verificación de otorgamiento de becas según los mejores promedios.

De acuerdo con lo conversado se obtuvo que:

- Las reuniones se dan de manera virtual de acuerdo con el inicio de la maestría.
- Como evidencia generan el acta, y es almacenada en la Secretaría de la Facultad.

A continuación, se menciona las principales funciones relacionadas a este cargo:

**Coordinador de Red
Interinstitucional de
interés de la ESPOL**

- Planificación de actividades durante el año.
- Formación de temas específicos como energía renovable, deficiencia energética en el sector industrial.
- Vinculación entre la parte educativa, sociedad, industrias y gobiernos.
- Organización de capacitaciones en eventos.

De acuerdo con lo conversado se obtuvo que:

- Como evidencia se entrega un informe general sobre la actividad, evento o convenio institucional.
-

Entre las funciones principales del presidente de la comisión de disciplina se encuentran:

**Presidente de la
Comisión de
Disciplina**

- Receptar y atender denuncias de casos disciplinarios a través de la secretaría de la comisión.
- Realizar actuaciones previas de cada caso donde se buscan evidencias y causas que respalden la continuación de estos, para ello, cada evidencia deberá estar validada y junto a la secretaría de la comisión se tomará la decisión de continuar con el caso o dejarlo archivado con las debidas razones legales.
- Darle seguimiento y resolución a cada caso seleccionado mediante las actuaciones previas correspondientes, donde podrán existir dos tipos de casos; de disciplina y de acoso.
- Generar informes de los casos tratados y presentarlos ante las autoridades competentes, ya sea, la comisión de docencia o el consejo politécnico.

**Miembro de la
comisión de disciplina**

- Asistir a todas las reuniones de la comisión de disciplina ya sea de forma virtual o presencial donde se abarcarán temas pendientes o en proceso que deban tener resolución.
 - Analizar con el equipo de trabajo las causas de cada caso en proceso, asimismo, recabar todas las pruebas pertinentes que ayuden a tomar decisiones para la solución de estos.
 - Comprometerse con la comisión de disciplina en el seguimiento de cada caso presentado, analizando los hechos correspondientes, personas implicadas y las sanciones según correspondan.
-

**Responsable de
proyecto o actividad
Institucional**

- Llevar una planificación detallada acerca del proyecto a realizarse, especificando las actividades que conlleva, los periodos de tiempo, el público objetivo y los resultados esperados en la consecución de este.
- Documentar y respaldar toda actividad o tarea realizada dentro de la planificación del proyecto institucional.
- Aportar en la planificación del presupuesto destinado a la implementación del proyecto, donde se detalla los montos que conllevarían la ejecución de cada actividad, ya sea, para movilización, uso de materiales, manejo de equipo, difusión del proyecto, entre otros.
- Cumplir y lograr el objetivo general del proyecto, así como sus objetivos específicos determinados en la planificación de este.

**Presidente de tribunal
electoral**

- Organizar y vigilar la realización de las elecciones de las máximas autoridades y de representantes de profesores, estudiantiles, servidores y trabajadores ante el Consejo Politécnico, integrantes de los Consejos de Unidades Académicas, así como de los representantes a la ASESEC.
 - Convocar las elecciones de representantes de profesores, estudiantiles, de los servidores y trabajadores, ante el Consejo Politécnico, integrantes de los Consejos de Unidades Académicas, así como de los representantes a la ASESEC.
 - Poner en conocimiento de la comunidad politécnica los padrones electorales de acuerdo con la normativa vigente del reglamento de elecciones de ESPOL.
 - Revisar la documentación necesaria para aprobar la participación de cada lista inscrita en el proceso electoral según corresponda en el reglamento de elecciones.
-

- Atender y dar resolución a impugnaciones en caso de presentarse por parte de las listas participantes o votantes con derecho a la participación del proceso electoral.
- Proclamar los resultados de los escrutinios una vez finalizada la etapa de votación según el cronograma electoral, a través de varios medios de comunicación que permitan dar conocimiento a toda la comunidad politécnica.

A continuación, se visualiza la trazabilidad de los entregables para la actividad “Coordinador de Programa de Posgrado”



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Coordinador de programa de posgrado.					
2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD					
Decanato de Grado			Rectorado		
STAC			Tribunales		
Decanato de Investigación			Decanato de Vinculación		
Posgrado	(X)		CISE		
3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP					
4) DURACION ESTIMADA: anual					
5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
Planificación del programa de maestría.	1 mes	Acta de reunión con el comité académico	Planificación para el siguiente periodo de maestría	Antes de iniciar el periodo (no definido)	planificar
Planificación de presupuesto para el periodo de maestría.	1 mes	Presupuesto para el siguiente periodo de maestría	Detallar cada actividad a realizarse e incluir en el presupuesto.	Antes de iniciar el periodo (no definido)	
Evaluar y entrevistar a los estudiantes que postulan al programa de maestría.	1 mes	Acta de reunión con el comité académico	Se aprobarán estudiantes mediante evaluación de méritos, prueba académica y entrevistas.	Antes de iniciar el periodo (no definido)	Hacer
Propuesta de docentes y aprobación de syllabus	1 mes		La revisión se realizará en conjunto con los profesores.	Antes de iniciar el periodo (no definido)	verificar
Difusión de la maestría	3 meses		Se revisarán las propuestas del departamento de comunicación de la facultad	Antes de iniciar el periodo (no definido)	actuar

Figura 7 Formato de tareas: Coordinador de Programa de Posgrado

Rúbrica de evaluación

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			Ejemplar
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	
Coordinador de programa de posgrado.	Planificación del programa de maestría.	Se reúne con los miembros del comité y cumple con la planificación para el siguiente periodo de maestría.	No se reúne con los miembros del comité y no avanza en la planificación del siguiente periodo de maestría.	Se reúne poco con los miembros del comité y su avance en la planificación es mínima.	Se reúne con el comité académico y desarrolla una correcta planificación acorde al programa de maestría.	Se reúne constantemente con el comité, desarrolla una planificación detallada, propone mejoras y las implementa.
	Planificación de presupuesto para el periodo de maestría.	Presenta un presupuesto adecuado al programa de maestría dentro del periodo establecido.	Presenta el presupuesto pasada la fecha límite de entrega y no detalla las actividades planificadas dentro del mismo.	Presenta el presupuesto el día de la fecha límite y detalla muy poco las actividades planificadas dentro del mismo.	Presenta el presupuesto con días de anticipación a la fecha límite y detalla las actividades planificadas dentro del mismo.	Presenta el presupuesto con días de anticipación a la fecha límite y detalla las actividades planificadas dentro del mismo indicando el método de valuación de cada una.
	Evaluar y entrevistar a los estudiantes que postulan al programa de maestría.	Aprueba a los estudiantes registrados mediante criterios de evaluación enfocados en excelencia académica por medio de entrevistas.	Aprueba a los estudiantes sin usar parámetros y criterios enfocados en excelencia académica y deja que los demás miembros del comité realicen todas las entrevistas.	Aprueba a los estudiantes usando criterios no tan enfocados hacia la excelencia académica y las entrevistas que realiza son pocas en relación a la cantidad de estudiantes entrevistados.	Aprueba a los estudiantes utilizando criterios enfocados a la excelencia académica y trabaja el mismo número de entrevistas que los demás miembros del comité.	Aprueba a los estudiantes utilizando criterios enfocados a la excelencia académica, detalla cada uno de estos y trabaja el mismo número de entrevistas que los demás miembros del comité.
	Propuesta de docentes y aprobación de syllabus.	Propone docentes calificados bajo criterios de excelencia académica ante el comité de posgrados y trabaja conjunto a ellos en la aprobación de syllabus.	Propone docentes no calificados en materia de maestría ante el comité de posgrados y no trabaja en conjunto para la aprobación de syllabus.	Propone docentes que cumplen los requisitos mínimos para el programa y aprueba los syllabus mediante una revisión superficial.	Propone docentes calificados bajo criterios de excelencia académica ante el comité de posgrados y trabaja conjunto a ellos en la aprobación y corrección de syllabus.	Propone docentes calificados en materia de maestría acorde a sus méritos académicos ante el comité de posgrado, revisa y propone mejoras en los syllabus revisados junto a cada profesor.
	Difusión de la maestría.	Trabaja en la difusión y alcance de la maestría en conjunto al comité de posgrado.	No trabaja en difundir el programa de maestría.	Difunde muy poco el programa de maestría y no propone mejoras en la misma.	Difunde periódicamente mediante diferentes medios de comunicación el programa de maestría.	Difunde constantemente el programa de maestría utilizando varios medios de comunicación, propone mejoras y las implementa.
		Puntos	1-25 ptos.	25-50 ptos.	50-75 ptos.	75-100 ptos.

Figura 8 Rúbrica de Evaluación: Coordinador de Programa de Posgrado

En el apartado “Anexos” del presente documento se puede visualizar la información el contenido propuesto para la entrega de informes de gestión por tarea.

3.1.3 Corrector

Se tuvo una reunión con STAC donde se compartieron todos los entregables realizados por tarea dentro de la actividad, en base a esto, se realizaron correcciones como:

- Agrupar los entregables por tareas relacionadas
- Mejorar los niveles de satisfacción de las rúbricas evitando que queden abiertas a subjetividad.

3.1.4 Red de Comunicación

Se acordó con STAC divulgar el avance del proyecto mediante reuniones presenciales.

3.2 Fase 4: Actuar

Una vez, que Sofía López – directora de STAC ha aprobado el diseño de esquema de evaluación de actividades para el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL enfocado en actividades asociadas con Posgrado, Rectorado y Tribunales, se estableció los entregables como la base para estandarizar el esquema de evaluación a las actividades del CTP no contempladas en el alcance del presente proyecto y proponerlas a todas las unidades académicas de ESPOL.

3.2.1 Análisis Costo/ beneficio

Se decidió realizar un análisis de costos donde la variable principal está en función del tiempo ejecutado en el diseño de los 11 esquemas de formatos y rúbricas que evalúan el desempeño integral del personal académico y de apoyo académico asociado a Posgrado, Rectorado y Tribunales. Sin embargo, las 4 actividades mencionadas en el capítulo 2 no serán consideradas para este análisis.

En cuanto al beneficio se tomó en consideración la mejora del desempeño para el personal, lo cual, influirá positivamente en el ranking de la universidad a nivel nacional e internacional.

El costo de implementar el esquema de evaluación crítica en la ESPOL parte de los siguientes criterios:

- Tiempo en la ejecución de entrevistas.
- Tiempo de elaboración del contenido de los formatos
- Tiempo de ajustes en la información

Tiempo en la ejecución de entrevistas

Comprende el tiempo empleado en el proceso de levantar información para los puntos focales mencionados en el alcance del presente proyecto.

Tabla 4 Tiempo dedicado a realizar entrevistas

Punto Focal	Componentes	Personal Entrevistado	Tiempo (min)	Tiempo Total (horas)
Posgrado	Levantamiento de información	2	30	1
Rectorado	Levantamiento de información	4	30	2
Tribunales	Levantamiento de información	1	30	0,5

Tiempo de elaboración del contenido de los formatos

Tabla 5 Tiempo en el que se llevó a cabo la elaboración del contenido de los formatos

Componentes	Tiempo (horas)	Días	Tiempo Total (horas)
Desarrollo del contenido de los formatos	4	10	40

Tiempo de ajustes en la información

Tabla 6 Tiempo tomado para realizar correcciones

Componentes	Tiempo (horas)	Días	Tiempo Total (horas)
Depuración de la información	4	5	20

Capítulo 4

Conclusiones y Reconocimientos

4.1 Conclusiones

- Por medio de entrevistas se dio el proceso de levantamiento de información, con el cual, se logró determinar la cantidad de tareas que realiza el personal asociado a Posgrado, Rectorado y Tribunales según las actividades registradas en el CTP y se identificó la existencia de actividades sin personal relacionado.
- A través, de la información recolectada se reconoció que existen 30 tareas asignadas al personal de estudio en cuestión junto a los criterios bajo los que se rigen para ser evaluados. Asimismo, se dio a conocer aquellas tareas relevantes que no estaban consideradas para la evaluación.
- Mediante análisis efectuados se estableció que la aplicación de la metodología del Ciclo de Deming considerando los elementos Básicos de un Sistema de Gestión fue la herramienta más viable para la problemática presentada por el cliente (STAC), a través, del cual se definió como producto entregable un formato de tareas, rúbricas de evaluación y contenido mínimo para los informes de gestión.

4.2 Recomendaciones

- Socializar el contenido mínimo requerido para los informes de gestión con las autoridades pertenecientes a los cargos mencionados en el alcance del presente proyecto.
- Continuar con el proceso de levantamiento de información de las actividades que no se pudieron llevar a cabo durante este estudio.

- Replicar el proceso del diseño de esquemas de evaluación de las actividades del CTP que no fueron incluidas en el alcance del proyecto.
- Validar con el personal del cargo, el contenido propuesto para los informes de gestión de tareas y establecer un formato de informe para la actividad.

Referencias

(s.f.). Obtenido de Anyflip.

Alsina y otros, J. (2013). *Rúbricas para la evaluación de competencias*. Obtenido de

https://www.aehe.es/wp-content/uploads/2015/09/rubricas_evaluacion_competencias.pdf

Ander-Egg, E. (2007). *Introducción a la planificación estratégica*. Buenos Aires: Hvmánitas. Obtenido

de <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2017/05/Introduccion-a-la-planificaci%C3%B3n-Ander-Egg-Ezequiel.pdf.pdf>

Castillo, L. (2019). El modelo Deming (PHVA) como estrategia competitiva para realzar el potencial administrativo. Bogotá, Colombia: Universidad Militar Nueva Granada.

Castillo, M. (2014). Sistema de Control de Gestión Empresarial y Toma de Decisiones en la Empresa de

Industria Química del Distrito de Ate Vitarte - Año 2013. Lima, Perú: Universidad de San Martín de Porres. Obtenido de

https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/11118/castillo_fmy.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Dextre, J. C., & Del Pozo, R. (2012). ¿Control de gestión o gestión de control? *Contabilidad y Negocios*, 69-80.

EUROINNOVA International Online Education. (s.f.). *Que es la metodología Deming*. Obtenido de

<https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-el-metodo-deming>

García, M., Quispe, C., & Ráez, L. (2003). Mejora continua de la calidad en los procesos. *Industrial Data*, 92.

González, J., & Rodríguez, M. (2019). *Manual práctico de planeación estratégica*. Madrid: Diaz de

Santos. Obtenido de <https://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788490522424.pdf>

Mokate, K. (2001). *Eficacia, eficiencia, equidad y sostenibilidad: ¿qué queremos decir?* Obtenido de http://www.ipardes.gov.br/pdf/cursos_eventos/governanca_2006/gover_2006_03_eficacia_eficiencia.pdf

Montano, M. M., Arce, J. J., & Louman, B. (2006). Uso de principios, criterios e indicadores para monitorear y evaluar las acciones y efectos de políticas en el manejo de los recursos naturales. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=kjUFJZkimnMC&pg=PA15&lpg=PA15&dq=Un+indicador+cuantitativo+se+expresa+y+eval%C3%BAs+en+t%C3%A9rminos+de+cantidades,+n%C3%BAmeros,+vol%C3%Amenes,+porcentajes,+etc.+Un+indicador+cualitativo+se+expresa+como+situaci%C3%B3n>

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

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

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

Zapata, A. (2015). *Ciclo de la calidad PHVA*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.

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

Anexos

Coordinador de Programa de Posgrado



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Coordinador de programa de posgrado.					
2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD					
Decanato de Grado	()	Rectorado	()		
STAC	()	Tribunales	()		
Decanato de Investigación	()	Decanato de Vinculación	()		
Posgrado	(X)	CISE	()		
3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP					
4) DURACION anual					
ESTIMADA:					
5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBS.	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
Planificación del programa de maestría.	1 mes	Acta de reunión con el comité académico	Planificación para el siguiente período de maestría	Antes de iniciar el período (no definido)	Planificar
Planificación de presupuesto para el período de maestría.	1 mes	Presupuesto para el siguiente período de maestría	Detallar cada actividad a realizarse e incluir en el presupuesto.	Antes de iniciar el período (no definido)	
Evaluar y entrevistar a los estudiantes que postulan al programa de maestría.	1 mes	Acta de reunión con el comité académico	Se aprobarán estudiantes mediante evaluación de méritos, prueba académica y entrevistas.	Antes de iniciar el período (no definido)	Hacer
Propuesta de docentes y aprobación de syllabus	1 mes		La revisión se realizará en conjunto con los profesores.	Antes de iniciar el período (no definido)	Verificar

Difusión de la maestría	3 meses		Se revisarán las propuestas del departamento de comunicación de la facultad.	Antes de iniciar el periodo (no definido)	Actuar
-------------------------	---------	--	--	---	--------

Tabla 7 Formato de tarea: Coordinador de Programa de Posgrado

Contenido propuesto para informe de gestión: Coordinador de programa de posgrado

Tareas:

Planificación de programa de maestría

1. Detalle la fecha, hora y lugar de la reunión (virtual o presencial).
2. Complete la siguiente información en base a la planificación de maestría dentro de la reunión.
 - 2.1 Nombre de la carrera:
 - 2.2 Temas abarcados:
 - 2.3 Métodos de implementación:
 - 2.4 Periodo estimado por actividad planificada:
3. Escriba apellido, nombre y cargo de los miembros del comité que asistieron a la reunión y de un breve detalle del aporte dado por cada uno para la planificación de maestría.
4. Mencione al 2 menos puntos de mejora que puedan aplicarse a la planificación de maestría.
5. Adjunte evidencia de la/la reunión/es designadas a la planificación de la maestría.

Planificación de presupuesto para el período de maestría

1. A continuación, indique las siguientes fechas respecto al presupuesto entregado:
 - 1..1 Fecha límite de entrega:
 - 1..2 Fecha de entrega:
 - 1..3 (adjunte evidencia de entrega)

2. Mencione y detalle al menos 3 actividades planificadas dentro del presupuesto de maestría.
3. Detalle el método de valuación de una de las actividades anteriormente mencionadas.

Evaluar y entrevistar a los estudiantes que postulan al programa de maestría.

1. Complete la siguiente información.
 - 1.1 Número de postulantes:
 - 1.2 Número de estudiantes aprobados:
 - 1.3 Número de estudiantes rechazados:
2. Indique los criterios de evaluación utilizados en la aprobación de estudiantes.
3. Indique los requisitos que usted considere más importantes para la aprobación de un estudiante.
4. Mencione el número de entrevistas realizadas por usted para la aprobación de estudiantes.
5. Mencione al menos 3 preguntas realizadas en las entrevistas hacia los postulantes.

Propuesta de docentes y aprobación de syllabus.

1. Indique los criterios de evaluación que utilizó en la elección de docentes para el programa de maestría.
2. Indique los criterios de evaluación que utilizó en la revisión y corrección de syllabus.
3. Mencione los méritos académicos más importantes que usted consideró al proponer docentes para la maestría.
4. Detalle apellidos, nombres y cargos de al menos 2 docentes con los cuales revisó y aprobó syllabus de las materias a dictarse.

5. Adjunte evidencia de la/las reunión/es designadas a la presentación de docentes ante el comité.

Difusión de la maestría

1. Mencione los medios que utilizó para la difusión de la maestría.
2. Indique sus propuestas para mejorar el alcance en la difusión de la maestría.
3. Indique la frecuencia que le dedicaba a la difusión de la maestría. (adjunte evidencia)

Tabla 8 Rúbrica de evaluación: Coordinado de Programa de Posgrado

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Planificación del programa de maestría.	Se reúne con los miembros del comité y cumple con la planificación para el siguiente período de maestría.	No se reúne con los miembros del comité y no avanza en la planificación del siguiente período de maestría.	Se reúne poco con los miembros del comité y su avance en la planificación es mínima.	Se reúne con el comité académico y desarrolla una correcta planificación acorde al programa de maestría.	Se reúne constantemente con el comité, desarrolla una planificación detallada, propone mejoras y las implementa.
Planificación de presupuesto para el período de maestría.	Presenta un presupuesto adecuado al programa de maestría dentro del período establecido.	Presenta el presupuesto pasado la fecha límite de entrega y no detalla las actividades planificadas dentro del mismo.	Presenta el presupuesto el día de la fecha límite y detalla muy poco las actividades planificadas dentro del mismo.	Presenta el presupuesto con días de anticipación a la fecha límite y detalla las actividades planificadas dentro del mismo.	Presenta el presupuesto con días de anticipación a la fecha límite y detalla las actividades planificadas dentro del mismo indicando el método de valuación de cada una.
Evaluar y entrevistar a los estudiantes que postulan al programa de maestría.	Aprueba a los estudiantes registrados mediante criterios de evaluación enfocados en excelencia académica por medio de entrevistas.	Aprueba a los estudiantes sin usar parámetros y criterios enfocados en excelencia académica y deja que los demás miembros del comité realicen todas las entrevistas.	Aprueba a los estudiantes usando criterios no tan enfocados hacia la excelencia académica y las entrevistas que realiza son pocas con relación a la cantidad de estudiantes entrevistados.	Aprueba a los estudiantes utilizando criterios enfocados a la excelencia académica y trabaja el mismo número de entrevistas que los demás miembros del comité.	Aprueba a los estudiantes utilizando criterios enfocados a la excelencia académica, detalla cada uno de estos y trabaja el mismo número de entrevistas que los demás miembros del comité.
Propuesta de docentes y aprobación de syllabus.	Propone docentes calificados bajo criterios de excelencia académica ante el comité de posgrados y trabaja conjunto a ellos en la aprobación de syllabus.	Propone docentes no calificados en materia de maestría ante el comité de posgrados y no trabaja en conjunto para la aprobación de syllabus.	Propone docentes que cumplen los requisitos mínimos para el programa y aprueba los syllabus mediante una revisión superficial.	Propone docentes calificados bajo criterios de excelencia académica ante el comité de posgrados y trabaja conjunto a ellos en la aprobación y corrección de syllabus.	Propone docentes calificados en materia de maestría acorde a sus méritos académicos ante el comité de posgrado, revisa y propone mejoras en los syllabus revisados junto a cada profesor.
Difusión de la maestría.	Trabaja en la difusión y alcance de la maestría en conjunto al comité de posgrado.	No trabaja en difundir el programa de maestría.	Difunde muy poco el programa de maestría y no propone mejoras en la misma.	Difunde periódicamente mediante diferentes medios de comunicación el programa de maestría.	Difunde constantemente el programa de maestría utilizando varios medios de comunicación, propone mejoras y las implementa.
	Puntos	1-25 pts.	25-50 pts.	50-75 pts.	75-100 pts.

Miembro de comité académico de Posgrado

Tabla 9 Formato de tarea: Miembro de Comité académico de Posgrado



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Miembro de comité académico de posgrado.					
2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD					
Decanato de Grado		()	Rectorado		()
Decanato de Investigación		()	Decanato de Vinculación		()
STAC		()	Tribunales		()
Posgrado		(X)	CISE		()
3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP					
4) DURACION anual ESTIMADA:					
5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
Evaluar y aprobar docentes para la maestría en conjunto con los demás miembros del comité.	1 mes	Información sobre los docentes postulantes	Deberán aprobarse según la experiencia en la materia de maestría.	Anterior al inicio de la maestría (no definido)	Planificar
Aprobar postulaciones de estudiantes al programa de maestría.	1 mes	Datos sobre los estudiantes aprobados	Se revisa el perfil de cada estudiante	Anterior al inicio de la maestría (no definido)	Hacer
Socializar con el comité de posgrado el otorgamiento de becas para estudiantes con mejores promedios.	1 mes	Acta de reunión	Aplican a beca los mejores promedios por estudiante	Durante la maestría (no definido)	Verificar

Planificar con el comité de posgrado la modalidad de enseñanza durante la maestría.	anual		Clases en modalidad híbrida	Anterior al inicio de la maestría (no definido)	Actuar
---	-------	--	-----------------------------	---	--------

Contenido propuesto para informe de gestión: Miembro de Comité Académico de Posgrado

Tareas:

Evaluar y aprobar docentes para la maestría

1. Mencione el número de reuniones que fueron destinadas al tema de aprobación de docentes.
2. Mencione sus aportes realizados en la aprobación de docentes del programa de maestría.
3. Indique el número de veces que asistió a las reuniones mencionadas. (adjunte evidencia)
4. Mencione los criterios de evaluación que utilizó en la aprobación de docentes.
5. Mencione dos requisitos institucionales tomados en cuenta para la aprobación de un docente.

Evaluar y entrevistar a los estudiantes que postulan al programa de maestría.

1. 1.- Complete la siguiente información.
 - 1.1 Número de postulantes:
 - 1.2 Número de estudiantes aprobados:
 - 1.3 Número de estudiantes rechazados:
2. Indique los criterios de evaluación utilizados en la aprobación de estudiantes.
3. Indique los requisitos que usted considere más importantes para la aprobación de un estudiante.
4. Mencione el número de entrevistas realizadas por usted para la aprobación de estudiantes.
5. Mencione al menos 3 preguntas realizadas en las entrevistas hacia los postulantes.

Socializar con el comité de posgrado el otorgamiento de becas para estudiantes con mejores promedios.

1. Mencione el número de reuniones que fueron destinadas al tema de otorgamiento de becas a estudiantes.
2. Mencione sus aportes realizados en las reuniones.
3. Indique el número de veces que asistió a las reuniones mencionadas. (adjunte evidencia)
4. Mencione los criterios de evaluación que utilizó al evaluar si un estudiante es merecedor a beca o porcentaje de beca.

Socializar con el comité de posgrado para determinar la modalidad de enseñanza durante la maestría.

1. Indique el tipo de modalidad implementada y explique mediante un breve resumen el por qué se implementó. (presencial, virtual o híbrida)
2. Explique de manera breve. ¿Cómo realizó la planificación de horarios para la maestría?
3. Adjunte evidencia de un horario planificado o colaborado por usted.

Tabla 10 Rúbrica de evaluación: Miembro de Comité Académico de Posgrado

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Evaluar y aprobar docentes para la maestría en conjunto con los demás miembros del comité.	Trabaja en equipo y aporta criterios relevantes para la aprobación de los docentes	No se presenta a las reuniones del comité y no aporta en la aprobación de docentes para la maestría.	Asiste de vez en cuando a las reuniones del comité y aporta muy poco al proceso de aprobación.	Participa en las reuniones y sus aportes ayudan a tomar decisiones en la aprobación de docentes que cumplan los requisitos institucionales.	Participa activamente en cada reunión del comité, propone postulantes que cumplan los perfiles de acuerdo con las materias y lleva a cabo el proceso de selección, de acuerdo con los requisitos institucionales.
Evaluar y entrevistar a los estudiantes que postulan al programa de maestría.	Aprueba a los estudiantes registrados mediante criterios de evaluación enfocados en excelencia académica por medio de entrevistas.	Aprueba a los estudiantes sin usar parámetros y criterios enfocados en excelencia académica y deja que los demás miembros del comité realicen todas las entrevistas.	Aprueba a los estudiantes usando criterios no tan enfocados hacia la excelencia académica y las entrevistas que realiza son pocas en relación con la cantidad de estudiantes entrevistados.	Aprueba a los estudiantes utilizando criterios enfocados a la excelencia académica y trabaja el mismo número de entrevistas que los demás miembros del comité.	Aprueba a los estudiantes utilizando criterios enfocados a la excelencia académica, detalla cada uno de estos y trabaja el mismo número de entrevistas que los demás miembros del comité.
Socializar con el comité de posgrado el otorgamiento de becas para estudiantes con mejores promedios.	Participa en la evaluación de cada estudiante merecedor a beca o porcentaje de beca.	No se presenta a las reuniones del comité ni aporta en la revisión de la información de los estudiantes.	Asiste de vez en cuando a las reuniones del comité y no ayuda en la evaluación de los posibles candidatos a beca.	Participa en las reuniones y evalúa correctamente la información de cada estudiante.	Participa de forma activa, evalúa correctamente a cada estudiante y sus opiniones refuerzan al proceso de selección.

<p>Planificar con el comité de posgrado la modalidad de enseñanza durante la maestría.</p>	<p>Participa activamente en la planificación de la maestría</p>	<p>No aporta en la planificación de horarios de clases.</p>	<p>Aporta muy poco en la planificación de horarios.</p>	<p>Aporta en la planificación de horarios según la disponibilidad de los docentes.</p>	<p>Participa de forma activa en la planificación, consulta horarios con la disponibilidad de los docentes y ayuda a agilizar la modalidad de enseñanza.</p>
	<p>Puntos</p>	<p>1-25 ptos.</p>	<p>25-50 ptos.</p>	<p>50-75 ptos.</p>	<p>75-100 ptos.</p>

Presidente de la comisión de disciplina

Tabla 11 Formato de tarea: presidente de la comisión de disciplina

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: presidente de la comisión de disciplina					
2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD					
Decanato de Grado	()	Rectorado	(X)		
STAC	()	Tribunales	()		
Decanato de Investigación	()	Decanato de Vinculación	()		
Posgrado	()	CISE	()		
3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP					
4) DURACION anual ESTIMADA:					
5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
Convocar sesiones de la comisión de disciplina	1 semana	Acta de reunión	Las reuniones se agendan una vez por semana	semanal	planificar
Receptar denuncias de casos de disciplina.	1 semana		Se reciben las denuncias por cualquier medio de comunicación que llegan a la secretaría de la comisión.	semanal	hacer
Actuaciones previas a los casos de disciplina	indefinido	Informe según caso de disciplina	Las actuaciones previas de cada caso tomarán el tiempo que se crea necesario.	no definido	verificar
Seguimiento de casos disciplinarios	35 días		Cada caso tomará 60 días en total hasta tener la resolución definitiva	Luego de 35 días	actuar

Generar informe sobre el seguimiento del caso de disciplina.	35 días		Según el caso el informe irá dirigido a la comisión de docencia o al consejo politécnico	Luego de 35 días	actuar
--	---------	--	--	------------------	--------

Contenido propuesto para informe de gestión: presidente de la Comisión de disciplina

Tareas:

Convocar sesiones de la comisión de disciplina y receptar denuncias

1. Indique con qué frecuencia se convoca a reuniones de la comisión.
2. Detalle el horario destinado a reuniones de la comisión.
3. Adjunte evidencia del registro de asistencia de al menos 3 reuniones.
4. Indique el número de denuncias receptadas mensualmente.
5. Explique la categoría de las denuncias receptadas según el nivel de importancia.
 - 5.1.1 Baja:
 - 5.1.2 Media:
 - 5.1.3 Alta:
6. Complete.
7. Número de denuncias atendidas:
8. Número de denuncias archivadas:
9. (adjunte evidencia)

Actuaciones previas a los casos de disciplina, seguimiento y generación de informe

1. Explique los métodos utilizados en la investigación de causas del caso investigado.
2. Detalle brevemente el tipo de pruebas halladas para el desarrollo del caso investigado.
3. Adjunte evidencia de las actuaciones previas realizadas.
4. Complete la siguiente información.
 - 4.1 Fecha de recepción del caso:
 - 4.2 Número de reuniones donde se trató el caso:
5. Explique brevemente la decisión tomada para la resolución del caso.
6. Detalle un resumen del informe sobre el caso tratado.
7. Actuaciones previas:
8. Desarrollo:
9. Desenlace:

Tabla 12 Rúbrica de evaluación: presidente de la Comisión de Disciplina

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Convocar sesiones de la comisión de disciplina	Convocar mediante horario fijo a reuniones de la comisión y llevar constancia de los temas abarcados.	No convoca reuniones con los miembros de la comisión de disciplina.	Convoca de vez en cuando reuniones con la comisión de disciplina.	Convoca reuniones periódicamente con la comisión de disciplina.	Establece un horario fijo para cada reunión de la comisión.
Receptar denuncias de casos de disciplina.	Considera todas las denuncias receptadas en la comisión de disciplina.	No toma en cuenta las denuncias receptadas por la comisión.	Recibe casos de denuncia y los deja archivados.	Atiende todas las denuncias receptadas.	Analiza cada denuncia receptada y las categoriza según la prioridad de seguimiento.
Actuaciones previas a los casos de disciplina	Indaga e investiga a profundidad pruebas y causas que permitan dar seguimiento a los casos de disciplina.	No indaga con la comisión de disciplina las pruebas necesarias para tomar los casos.	Investiga superficialmente las causas de cada caso.	Investiga a profundidad aspectos relevantes que permiten darle seguimiento a cada caso.	Indaga a profundidad las causas de cada caso y busca pruebas que permitan validar el mismo.
Seguimiento de casos disciplinarios	Aporta en el seguimiento y resolución de cada caso.	No aporta en el desarrollo de cada caso presentado.	Aporta muy poco en el desarrollo de cada caso presentado.	Aporta al desarrollo y en la toma de decisiones de cada caso presentado.	Da seguimiento constante a cada caso y da soporte al equipo en la toma de decisiones.
Generar informe sobre el seguimiento del caso de disciplina.	Generar detalladamente informes de cada caso tratado.	Los informes de cada caso no profundizan la situación de la denuncia ni dan solución a la misma	Los informes de cada caso son desarrollados superficialmente y dan una solución estándar.	Los informes de cada caso son presentados a detalle y se da una solución específica para cada caso	Los informes de cada caso son presentados a detalle, muestra seguimiento y pruebas validadas que respaldan la solución tomada.
	Puntos	1-25 ptos.	25-50 ptos.	50-75 ptos.	75-100 ptos.

Miembro de la comisión de disciplina

Tabla 13 Formato de tarea: Miembro de la comisión de disciplina



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Miembro de la comisión de disciplina					
2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD					
Decanato de Grado		()	Rectorado		(X)
Decanato de Investigación		()	Decanato de Vinculación		()
STAC		()	Tribunales		()
Posgrado		()	CISE		()
3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP					
4) DURACION anual ESTIMADA:					
5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
Reunirse con los demás miembros del comité.	1 semana	Acta de reunión	El comité se reúne una vez por semana.	semanal	planificar
Trabajar en conjunto actuaciones previas a los casos de disciplina.	indefinido		Las actuaciones previas de cada caso tomarán el tiempo que se crea necesario.	no definido	verificar

Seguimiento de casos disciplinarios	35 días		Cada caso tomará 60 días en total hasta tener la resolución definitiva	Luego de 35 días	actuar
-------------------------------------	---------	--	--	------------------	--------

Contenido propuesto para informe de gestión: Miembro de la comisión de disciplina

Tareas:

Reunirse con la comisión de disciplina, realizar actuaciones previas y dar seguimiento a los casos.

1. Complete la siguiente información.
 - 1.1 Número de reuniones destinadas al caso investigado:
 - 1.2 Número de asistencia a las reuniones del caso:
 - 1.3 (adjunte evidencia)
2. Detalle un resumen del informe sobre el caso tratado.
 - 2.1 Actuaciones previas:
 - 2.2 Desarrollo:
 - 2.3 Desenlace:
3. Explique en un resumen sus aportes en la resolución del caso investigado.
4. Explique brevemente la decisión tomada para la resolución del caso.

Tabla 14 Rúbrica de evaluación: Miembro de la Comisión de Disciplina

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Reunirse con los demás miembros del comité	Demuestra compromiso con el cargo	No se reúne con los miembros de la comisión de disciplina.	Se reúne muy poco con la comisión de disciplina.	Se reúne periódicamente con la comisión de disciplina.	Se reúne constantemente con la comisión de disciplina.
Trabajar en conjunto actuaciones previas a los casos de disciplina	Trabaja en equipo	No indaga con la comisión de disciplina las pruebas necesarias para tomar los casos.	Trabaja poco con la comisión de disciplina y se involucra superficialmente en las actuaciones previas de cada caso.	Trabaja con la comisión de disciplina e investiga los motivos de cada caso.	Trabaja con la comisión de disciplina, se involucra en cada caso y ayuda en la toma de decisiones de estos.
Seguimiento de casos disciplinarios	Aporta al equipo en el seguimiento de casos.	No aporta en el desarrollo de cada caso presentado.	Aporta muy poco en el desarrollo de cada caso presentado.	Aporta al desarrollo y en la toma de decisiones de cada caso presentado.	Sus aportes ayudan en gran parte al desarrollo de los casos, da seguimiento constante a los mismos y ayuda al equipo en la toma de decisiones.
	Puntos	1-25 pts.	25-50 pts.	50-75 pts.	75-100 pts.

Responsable de proyecto o actividad institucional.

Tabla 15 Formato de tarea: Responsable de proyecto o actividad institucional



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Responsable de proyecto o actividad institucional.					
2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD					
Decanato de Grado		()	Rectorado		(X)
Decanato de Investigación		()	Decanato de Vinculación		()
STAC		()	Tribunales		()
Posgrado		()	CISE		()
3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP					
4) DURACION ESTIMADA: 1 año					
5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
Planificación de proyecto institucional	2 semanas	Plan de proyecto	Se detalla cada actividad del proyecto	2 semanas	Planificar
Documentación del proyecto	anual	Documento por actividad realizada	Se irá respaldando la información periódicamente	Durante el avance del proyecto	Hacer
Gestión de fondos	anual	Presupuesto	Solo se cubrirán las actividades detalladas en el presupuesto.	Durante el avance del proyecto	Verificar

Cumplimiento de objetivo general y específicos	anual	n/a	El proyecto siempre deberá estar dirigido en base al objetivo planificado.	Durante el avance del proyecto	Actuar
--	-------	-----	--	--------------------------------	--------

Contenido propuesto para informe de gestión: Responsable de proyecto o actividad institucional

Tareas:

Planificación del proyecto institucional

1. Mencione y detalle al menos tres actividades planificadas dentro del proyecto.
2. Proponga al menos 2 ideas que ayuden al correcto desarrollo del proyecto.

Gestión de fondos para el proyecto

1. Indique el método de valuación de al menos 3 actividades presupuestadas.
2. Explique el método de distribución de fondos dentro del presupuesto.

Cumplimiento de objetivo general y específicos.

1. Mencione el objetivo general y 2 objetivos específicos del proyecto desarrollado.
2. Mencione y detalle al menos 3 actividades cumplidas dentro del proyecto.
3. Mencione los resultados logrados dentro del proyecto.

Tabla 16 Rúbrica de evaluación: Responsable de proyecto o actividad institucional

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Planificación del proyecto institucional	Cumple con una planificación detallada.	Presenta una planificación no detallada.	Presenta una planificación estándar.	Presenta una planificación de proyecto detallada.	Presenta una planificación detallada con ideas innovadoras que ayudarán a la ejecución de este.
Documentación del proyecto	Llevar una documentación detallada de las actividades realizadas en el proyecto.	No documenta las actividades del proyecto.	Documenta de forma estándar la actividad llevada a cabo.	Documenta paso a paso la actividad cumplida con sus resultados.	Documenta detalladamente la ejecución de cada tarea dentro de la actividad, sus resultados y puntos de mejora.
Gestión de fondos	Presenta un presupuesto detallado y gestiona correctamente los fondos destinados al proyecto	No designa correctamente los fondos a las actividades dentro del presupuesto del proyecto.	Presenta dentro del presupuesto una distribución no detallada de fondos para cada actividad del proyecto.	Presenta a detalle una distribución de fondos según los medios y recursos necesarios para la realización de cada actividad dentro del proyecto.	Presenta un presupuesto detallado con propuestas para una distribución responsable de fondos, según la prioridad de cada actividad que conlleva el proyecto.
Cumplimiento de objetivo general y específicos	Cumple y dirige el proyecto basado al objetivo general y objetivos específicos.	Su labor no se enfoca en el cumplimiento del objetivo general del proyecto	Se compromete poco en el cumplimiento del objetivo general del proyecto.	Su trabajo se enfoca en la consecución del objetivo general y objetivos específicos del proyecto.	Trabaja con visión y cumple con las actividades del proyecto donde se enfoca primordialmente en cumplir con los objetivos establecidos.
	Puntos	1-25 pts.	25-50 pts.	50-75 pts.	75-100 pts.

Coordinador de red interinstitucional

Tabla 17 Formato de tarea: Coordinador de red interinstitucional



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Coordinador de red interinstitucional de la ESPOL.					
2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD					
Decanato de Grado	()	Rectorado	(X)		
Decanato de Investigación	()	Decanato de Vinculación	()		
STAC	()	Tribunales	()		
Posgrado	()	CISE	()		
3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP					
4) DURACION ESTIMADA: 4 años					
5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
Planificación sobre la expansión de red mediante convenios.	1 año	Planificación del trabajo a realizarse durante todo el año	Se detalla cada actividad del proyecto para desarrollo de la red	Anual	Planificar
			La red busca vínculos con empresas, instituciones educativas, industrias y gobiernos para beneficio de la sociedad.		Hacer
Realización de eventos para aumentar el alcance de la red	1 año	Documento por actividad o alianza realizada.	Eventos nacionales e internacionales en busca de nuevas alianzas.	Durante el avance del proyecto	actuar

Generar informes por actividad realizada	1 año		Detallar las acciones empleadas dentro de cada actividad planeada	Durante el avance del proyecto	Hacer
--	-------	--	---	--------------------------------	-------

Contenido propuesto para informe de gestión: Coordinador de red interinstitucional

Tareas:

Planificación sobre la expansión de red mediante convenios y generación de documento por actividad realizada.

1. Mencione y detalle al menos 3 actividades realizadas en la planificación anual de la red.
2. Mencione al menos 3 convenios obtenidos con otras instituciones detallando el nombre de la institución y su función en la sociedad.
3. Adjunte evidencia de los convenios realizados.
4. Indique los medios utilizados para difundir las actividades de la red hacia la comunidad politécnica.

Realización de eventos para aumentar el alcance de la red.

1. Mencione al menos 3 eventos organizados por la red de ESPOL para lograr expandir la red mediante convenios.
2. Adjunte evidencia de la realización de los eventos anteriormente mencionados.

Tabla 18 Rúbrica de evaluación: Coordinador de red interinstitucional

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Planificación sobre la expansión de red mediante convenios.	Cumple con la planificación de la red y crea vínculos con nuevas instituciones para su desarrollo.	Presenta una planificación estándar y no busca nuevas alianzas con demás sectores que beneficien el propósito de la red.	Presenta una planificación de actividades no detalladas, crea alianzas con industrias pequeñas dentro de la sociedad y no busca la expansión nacional e internacional de la red.	Presenta una planificación de actividades detalladas para todo el año y genera nuevos vínculos con empresas, instituciones y gobiernos para expandir la red.	Presenta una planificación detallada de las actividades anuales y crea vínculos nacionales e internacionales con grandes industrias, instituciones educativas y gobiernos que generan alto impacto en la sociedad según el propósito de la red.
Realización de eventos para aumentar el alcance de la red	Gestiona la correcta difusión y expansión de la red mediante eventos.	No busca la realización de eventos importantes donde participen nuevas instituciones para generar vínculos.	Gestiona eventos de bajo impacto en la industria.	Gestiona eventos que logran alcance de varios sectores en el ámbito académico, empresarial e industrial.	Gestiona eventos que logran mayor alcance y expansión de la red, asociándose con varios sectores en el ámbito académico, empresarial, industrial y gobiernos de otros países.
Generar documentos por actividad realizada	Genera un documento detallado de la actividad o evento realizado para la expansión de la red.	No documenta las actividades, eventos o reuniones realizadas dentro del desarrollo normal de la red.	Documenta con poco detalle las actividades, eventos o reuniones realizadas dentro del desarrollo normal de la red.	Documenta cada logro, expansión y asociación lograda en la red interinstitucional.	Documenta y da visibilidad en redes y páginas web cada actividad realizada por la red, ya sean, asociaciones, convenios, eventos, conferencias, etc.
	Puntos	1-25 pts.	25-50 pts.	50-75 pts.	75-100 pts.

Presidente Tribunal Electoral

Tabla 19 Formato de tarea: presidente Tribunal Electoral



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: presidente de tribunal electoral.					
2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD					
Decanato de Grado	()	Rectorado	()		
Decanato de Investigación	()	Decanato de Vinculación	()		
STAC	()	Tribunales	(X)		
Posgrado	()	CISE	()		
3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP					
4) DURACION ESTIMADA: 2 años					
5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
Organizar y vigilar la realización de las elecciones de las máximas autoridades y de representantes de profesores, estudiantiles y, servidores y trabajadores ante el Consejo Politécnico, integrantes de los Consejos de Unidades Académicas, así como de los representantes a la ASESEC	Según cronograma electoral	Cronograma y reglamento electoral por medio de mail masivo y página web de ESPOL.	El proceso electoral se registrará según el cronograma electoral establecido.		Hacer
Convocar las elecciones de representantes de profesores, estudiantiles, y de los servidores y trabajadores, ante el Consejo Politécnico, integrantes de los Consejos de Unidades Académicas, así como de los representantes a la ASESEC	Según cronograma electoral	Convocatoria a elecciones por mail masivo y página web de ESPOL.	La convocatoria a elecciones deberá comunicarse a toda la comunidad politécnica por los medios necesarios.	30 días antes del inicio del proceso electoral	planificar

Elaboración de los padrones electorales	Al menos 30 días calendario.	Padrones de profesores titulares, de estudiantes regulares y de los servidores y trabajadores titulares.	Los padrones están sujeto a actualizaciones en caso de presentarse impugnaciones a los mismos.	3 días posteriores a la entrega de información para elaboración de padrones por parte de las dependencias institucionales competentes.	hacer
Recibir y calificar las inscripciones de los candidatos	Según cronograma electoral	Listas aprobadas por medio de mail masivo y página web de ESPOL.	Las listas aprobadas deberán comunicarse a toda la comunidad politécnica por los medios necesarios.	Dentro de 10 días contados a partir de la convocatoria.	hacer
Proclamar resultados de los escrutinios	Según cronograma electoral	Actas de resultados.	Se realizarán 3 actas, una para el tribunal, otra para el consejo politécnico y otra para conocimiento público de la comunidad politécnica.	Inmediata	actuar
Resolver sobre impugnaciones a convocatorias de los procesos electorales	Según cronograma electoral	Resoluciones de las impugnaciones.	Las impugnaciones podrán presentarse ante el tribunal solamente dentro del periodo establecido para impugnaciones dentro del cronograma electoral.	dentro de dos días término	verificar

Contenido propuesto para informe de gestión: presidente Tribunal Electoral

Tareas:

Organizar y vigilar la realización de las elecciones en general dentro de la ESPOL.

1. Adjunte evidencia de la comunicación realizada a la comunidad politécnica sobre los reglamentos que rigieron en estas elecciones.
2. Adjunte evidencia de la convocatoria para estas elecciones hacia la comunidad politécnica.
3. Adjunte evidencia de la comunicación realizada a la comunidad politécnica sobre los padrones electorales establecidos para estas elecciones.

4. Adjunte evidencia de la comunicación realizada a la comunidad politécnica sobre la aprobación de las listas y en el caso de existir una descalificación a listas participantes.
5. Adjunte evidencia de la resolución a impugnaciones atendidas.
6. Adjunte evidencia de la comunicación realizada a la comunidad politécnica sobre los resultados de estas elecciones.
7. Adjunte cronograma electoral usado en estas elecciones.

Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
		Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Organizar y vigilar la realización de las elecciones de las máximas autoridades y de representantes de profesores, estudiantiles y, servidores y trabajadores ante el Consejo Politécnico, integrantes de los Consejos de Unidades Académicas, así como de los representantes a la ASESEC	Organiza y gestiona un proceso democrático transparente y justo para todos los candidatos	No organiza el proceso democrático según el reglamento de elecciones de ESPOL.	Deja pasar por alto actividades sujetas a infracción según el reglamento de elecciones de ESPOL.	Gestiona un proceso democrático según el reglamento de elecciones de ESPOL.	Gestiona un proceso democrático transparente y justo para todos los candidatos haciendo cumplir los artículos reglamento de elecciones de ESPOL.
Convocar las elecciones de representantes de profesores, estudiantiles, y de los servidores y trabajadores, ante el Consejo Politécnico, integrantes de los Consejos de Unidades Académicas, así como de los representantes a la ASESEC	convocar según la fecha término del período de los diferentes representantes	No convoca a elecciones en las fechas correspondientes.	Convoca con poca anticipación a elecciones.	Convoca a elecciones en las fechas correspondientes al término del período de los diferentes representantes.	Convoca a elecciones con anticipación a través de los medios pertinentes en las fechas correspondientes al término del período de los diferentes representantes.
Elaboración de los padrones electorales	Elaborar y poner en conocimiento de la comunidad politécnica los padrones electorales de acuerdo con la normativa del reglamento de elecciones de ESPOL.	No pone en conocimiento de la comunidad politécnica los padrones electorales de acuerdo con la normativa del reglamento de elecciones de ESPOL.	Pone en conocimiento de la comunidad politécnica los padrones electorales, pero no informa la normativa del reglamento de elecciones de ESPOL.	Pone en conocimiento de la comunidad politécnica los padrones electorales de acuerdo con la normativa del reglamento de elecciones de ESPOL.	Pone en conocimiento de la comunidad politécnica los padrones electorales de acuerdo a la normativa vigente del reglamento de elecciones de ESPOL y especifica el debido proceso de impugnación sobre el padrón en caso de que existan votantes que no consten en el mismo, pero si tienen derecho de participar.
Recibir y calificar las inscripciones de los candidatos	Recibir y calificar las inscripciones de los candidatos	No revisa detalladamente la documentación y requisitos	Revisa la documentación presentada por cada lista.	Revisa toda la documentación necesaria para dar participación de	Revisa detalladamente la documentación necesaria para aprobar la participación de cada

		necesarios de las listas participantes, dejando pasar inconsistencias sujetas a posibles impugnaciones.		cada lista dentro del proceso electoral.	lista sin dejar pasar inconsistencias sujetas a posibles impugnaciones.
Resolver sobre impugnaciones de los procesos electorales	Recibir y resolver impugnaciones presentadas según la normativa vigente del reglamento de elecciones de ESPOL.	Deja pasar por alto las impugnaciones y no les da solución.	Trata los casos de impugnación varios días después a la fecha de presentación de esta.	Resuelve según el reglamento de elecciones, las impugnaciones presentadas a la fecha.	Resuelve según el reglamento de elecciones, las impugnaciones presentadas a la fecha dando notificación inmediata a las personas involucradas con su respectiva sanción en casos que amerite.
Proclamar resultados de los escrutinios	Proclamar los resultados mediante mail masivo y publicación en página web de ESPOL.	No comunica por ningún medio los resultados de las votaciones para conocimiento de la comunidad politécnica.	Comunica a la comunidad politécnica los resultados sin notificar el acta de resultados que dan validación de estos.	Comunica a la comunidad politécnica los resultados por medio de mail masivo y página web de ESPOL junto al acta de resultados que dan validación de estos.	Comunica a la comunidad politécnica de forma inmediata los resultados por medio de mail masivo y página web de ESPOL junto al acta de resultados que dan validación de estos.
	Puntos	1-25 ptos.	25-50 ptos.	50-75 ptos.	75-100 ptos.

Tabla 20 Rúbrica de evaluación: presidente Tribunal Electoral