

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas

Desarrollo de un esquema de evaluación de actividades para el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL: Actividades asociadas con el CISE, Decanato de Investigación y STAC.

PROYECTO INTEGRADOR

Previo la obtención del Título de:

Licenciatura en Auditoría y Control de Gestión

Presentado por:

Pacheco Sagal Joselyn Alexandra

Robles Arteaga Emily Paulette

GUAYAQUIL - ECUADOR

Año: 2022

DEDICATORIA

“El presente trabajo va dedicado de manera muy especial a mis amados padres quienes, con su sabiduría, gran esfuerzo y amor, han guiado cada paso que he dado, me han impulsado a seguir aun a pesar de las dificultades presentadas en el camino, transmitiéndome la fortaleza necesaria para lograr un paso tan importante y anhelado. Asimismo, lo dedico a mi amada ESPOL, lugar en donde se llegan a formar seres humanos y profesionales íntegros y capaces de obtener grandes logros, lugar en donde se pueden obtener las más grandes satisfacciones con esfuerzo y sacrificio.”

Joselyn Pacheco Sagal

“El presente trabajo está dedicado a mis queridos padres José y Ana quienes, con su apoyo incondicional, consejos y esfuerzo, me han motivado a seguir adelante, logrando superarme en cada obstáculo que se ha cruzado en mi camino. También dedico este proyecto a mi segundo hogar ESPOL, que me ayudo a fortalecer mis aptitudes y habilidades como profesional, donde el esfuerzo, dedicación y empeño se ve recompensado con la satisfacción personal de reconocer que no hay límites para superarse.”

Emily Robles Arteaga

AGRADECIMIENTOS

Mi profundo y sincero agradecimiento, en primer lugar, a Dios, quien me ha permitido llegar hasta aquí, dotándome de sabiduría, paciencia y perseverancia para lograr aquello tan anhelado. Agradezco también a mi preciada familia, quienes me han brindado su apoyo de muchas maneras, demostrándome su cariño en cada palabra y acto ofrecido. Finalmente agradezco a mis profesores, quienes a través de sus enseñanzas han formado al estudiante y futuro profesional que soy ahora, transmitiéndome no solo sus conocimientos sino también sus sabios consejos que perdurarán para siempre.

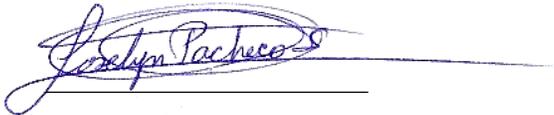
Joselyn Pacheco Sagal

Mi mayor agradecimiento se lo dedico a mi Dios, me acompaño y protegió logrando que pueda estar ahora aquí, me mostro el camino a través de su sabiduría y amor. Le agradezco también a mi bella hermana que me apoyo en días difíciles y me brindo su ayuda. Asimismo, agradezco a mis profesores que gracias a sus enseñanzas y consejos he logrado llegar alcanzar esta etapa. Y, por último, a mi querida compañera Joselyn Pacheco que con su esfuerzo y dedicación se puedo realizar la culminación de este proyecto, te deseo lo mejor en tu carrera.

Emily Robles Arteaga

DECLARACIÓN EXPRESA

“Los derechos de titularidad y explotación, nos corresponde conforme al reglamento de propiedad intelectual de la institución; Joselyn Alexandra Pacheco Sagal y Emily Paulette Robles Arteaga 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”.



Joselyn Pacheco Sagal



Emily Robles Arteaga

EVALUADORES

Ing. Christian Vera Alcívar

PROFESOR DE LA MATERIA

Ing. Diana Montalvo Barrera

PROFESOR TUTOR

RESUMEN

El presente proyecto manifiesta una propuesta basada en un esquema de evaluación de las actividades que actualmente realizan el personal tanto académico como de apoyo académico de la ESPOL asociadas al CISE, Decanato de Investigación y STAC, mediante la aplicación del Ciclo de Deming, metodología enfocada en la mejora continua de distintos procesos. El esquema planteado, otorgará lineamientos para la ejecución de dichas actividades, mismas que actualmente solo cuentan con una breve descripción, estableciendo las distintas tareas que generalmente se llevan a cabo para el cumplimiento de estas, rúbricas de evaluación que puntúen la eficacia de su desarrollo, y documentos entregables que representen la evidencia de su realización con un mínimo de información requerida. Para el desarrollo del esquema se elaboraron formatos para el establecimiento de las tareas y rúbricas de evaluación para cada una de las actividades; las tareas fueron definidas a partir de información recolectada a través entrevistas a quienes realizan las diferentes actividades, así como de aquella tomada de reglamentos de los departamentos abarcados. A partir de lo anterior, se obtuvieron 12 formatos de tareas y rúbricas de evaluación acorde a las 12 actividades tomadas como muestra para la aplicación y 46 entregables para los cuales se especificó la información necesaria a presentar. En consecuencia, el esquema presentado provee de un direccionamiento a quienes desempeñan las actividades referentes a lo que deben realizar logrando un mejor desempeño en su desarrollo, aportando a la mejora continua de la institución y en su posicionamiento respecto de su calidad.

Palabras claves: Ciclo de Deming, Mejora continua, Tareas, Rúbricas, Entregables.

ABSTRACT

This project manifests a proposal based on an evaluation scheme of the activities currently carried out by both academic and academic support staff of ESPOL associated with RCES, Research Deanship and TSQA, through the application of the Deming Cycle, a methodology focused on the continuous improvement of different processes. The scheme proposed, will provide guidelines for the execution of said activities, which currently only have a brief description, establishing the different tasks that are generally carried out for the fulfillment of these, evaluation rubrics that rate the effectiveness of their development, and deliverable documents that represent the evidence of its realization with a minimum of required information. For the development of the scheme, formats were prepared for the establishment of the tasks and evaluation rubrics for each of the activities; The tasks were defined based on information collected through interviews with those who carry out the different activities, as well as that taken from the regulations of the departments covered. Based on the above, 12 task formats and evaluation rubrics were obtained according to the 12 activities taken as a sample for the application and 46 deliverables for which the necessary information to be presented was specified. Consequently, the scheme presented provides guidance to those who carry out the activities regarding what they must do, achieving better performance in their development, contributing to the continuous improvement of the institution and its positioning regarding its quality.

Keywords: *Deming Cycle, Continuous Improvement, Tasks, Rubrics, Deliverables.*

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.....	I
ABSTRACT	II
ABREVIATURAS	V
ÍNDICE DE FIGURAS	VI
ÍNDICE DE TABLAS.....	VII
CAPÍTULO 1	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Descripción de problema.....	2
1.3 Justificación del problema.....	2
1.4 Objetivos	3
1.4.1 Objetivo General	3
1.5 Alcance.....	3
1.6 Marco teórico	4
1.6.1 Marco conceptual	4
1.6.2 Marco legal.....	8
1.6.3 Marco referencial	9
1.6.4 MARCO METODOLÓGICO	11
CAPÍTULO 2	15
METODOLOGÍA	15
2.1 Fase 1: Planificar	16
2.1.1 Cronograma del Proyecto.....	16
2.1.2 Planificación de reuniones con el cliente	18
2.1.3 Formato de Tareas	19
2.1.4 Rúbrica de Evaluación.....	21
2.1.5 Check list para las entrevistas.....	22
2.2 Fase 2 Hacer	23
2.2.1 Levantamiento de información.....	23
CAPÍTULO 3	25
RESULTADO Y ANÁLISIS	25
3.1 Fase 3: Verificar	25
3.1.1 Aplicación de los elementos básicos de un Sistema de Control.....	25

3.1.2 Resumen del contenido de las actividades	27
3.1.3 Aplicación del esquema de evaluación para una actividad	29
3.1.3.3 Información mínima del informa de gestión académica.	34
3.2 Fase 4: Actuar.....	35
3.2.1 Análisis Costo/Beneficio	36
CAPÍTULO 4	37
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	37
CONCLUSIONES	37
RECOMENDACIONES	37
REFERENCIAS	39
ANEXOS.....	43

ABREVIATURAS

CACES: Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

CISE: Centro de Investigaciones y Servicios Educativos

ESPOL: Escuela Superior Politécnica del Litoral

IES: Instituciones de Educación Superior

STAC: Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	12
Figura 2	15
Figura 3	17
Figura 4	20
Figura 5	22

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	10
Tabla 2.....	23
Tabla 3.....	27
Tabla 4.....	30
Tabla 5.....	32

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

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

Por su parte, CISE es un departamento de ESPOL encargado de ofrecer servicios de formación a docentes con nivel de instrucción superior proveyendo de información educativa actualizada y con los más altos estándares de calidad en pedagogía, de manera que permita un perfeccionamiento en el desarrollo profesional de dichos docentes.

Por otro lado, STAC es la encargada del proceso de evaluación para cada departamento que tiene la institución académica, así como la categorización de excelencia en programas y carreras nacionales e internacionales por medio del desempeño de los graduados que beneficiarán a la mejora continua académica.

Finalmente, ESPOL, a través del Decanato de Investigación, promueve el desarrollo de la investigación e innovación con la finalidad de generar un impacto significativo en los diferentes campos en los que se desenvuelve la sociedad; además, logra el financiamiento para la ejecución de dichos proyectos investigativos mediante la recaudación de fondos externos.

1.2 Descripción de problema

Cada año el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL pasa por un proceso de evaluación integral que comprende las siguientes etapas: autoevaluación, evaluación de pares (co-evaluación), evaluación de directivos y evaluación de los estudiantes (aplica para quienes hayan impartido clases).

Actualmente, existe una descripción de actividades que realiza el personal académico y de apoyo académico asociadas al CISE, Decanato de investigación y STAC. No obstante, para cada una de ellas, no están definidas las tareas críticas a evaluar, así como rúbricas o criterios que permitan una evaluación justa y equitativa.

1.3 Justificación del problema

El diseño del esquema permitirá establecer lineamientos en el proceso de evaluación de las actividades asignadas al personal académico y de apoyo académico a través de la creación de tareas que se ajustan a las fases de Ciclo de Deming desarrolladas para cada actividad en los casos que sea aplicable, determinación de documentos entregables y rúbrica de evaluación correspondiente a cada tarea, lo que garantizará a CISE, Decanato de investigación y STAC mantener una evaluación oportuna y uniforme, así como permitir la mejora continua en la ejecución de cada una de las actividades.

Adicionalmente, el esquema de evaluación otorgará formalidad en el proceso de evaluación de actividades asociadas al CISE, Decanato de investigación y STAC, lo que permitirá informar claramente a los involucrados para el cumplimiento de manera coordinada con las tareas asignadas de dicha actividad, con la finalidad de promover la excelencia e integridad del material entregado.

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 CISE, Decanato de investigación y STAC, 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

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

1.5 Alcance

El alcance del proyecto, mismo que será desarrollado en un periodo de 3 meses, es establecer un esquema de evaluación, mismo que abarca 12 actividades de actividades, para las cuales se identificarán tareas y rúbricas relacionadas con las respectivas áreas, que será un soporte adecuado en el proceso de evaluación del trabajo del personal académico y de apoyo académico de ESPOL asociado al CISE, Decanato de investigación y STAC.

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. Para ello, es necesario mantener una secuencia lógica de conceptos basada en las cuatro fases del Ciclo de Deming.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo 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

La Escuela Superior Politécnica del litoral al ser una institución pública debe regirse a normativas, partiendo por el cumplimiento de las obligaciones y derechos que consta en el Sistema de Educación Superior y está en disposición de la ley:

El art 1. LOES indica: “Esta Ley regula el sistema de educación superior en el país, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución...”. (Ley Orgánica de Educación Superior , 2010)

Unas de los principales deberes que la universidad asume es la constante regulación de aseguramiento de calidad dentro del personal académico, docente y estudiantes a nivel nacional e internacional. El art 1 de la comisión de aseguramiento de calidad de la ESPOL indica en su objetivo: “...Fomentar el permanente mejoramiento del proceso académico y de gestión de la ESPOL, que le permita asegurar su calidad institucional y excelencia académica”

(LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA ESPOL, 2018)

La autoevaluación realizada por parte de las IES representa una pieza fundamental para el aseguramiento interno de la calidad de éstas tal como se menciona en el art 99 de autoevaluación “es el riguroso proceso de análisis que una institución realiza sobre la totalidad de sus actividades institucionales o de una carrera, programa o posgrado específico, con amplia participación de sus integrantes, a través de un análisis crítico y un diálogo reflexivo..., para mejorar la eficiencia institucional y mejorar la calidad académica.” (Ley Orgánica de Educación Superior , 2010). A partir de lo anterior, las IES aplican generan políticas eficaces, sólidas y efectivas que conlleven a la constante mejora continua. Asimismo, la autoevaluación forma parte importante del proceso de evaluación externa para la acreditación a cargo del CACES quien lo estipula como requisito para las evaluaciones externas, fomentando el valor significativo que tiene para lograr conseguir muy buenos estándares de calidad. (Superior, 2018)

1.6.3 Marco referencial

A continuación, se da a conocer trabajos académicos y proyectos de grado que hicieron uso de herramientas metodológicas como el Ciclo de Deming y elaboración de rúbricas, con la finalidad de evaluar competencias en ámbitos académicos que son de utilidad para el presente

proyecto. La tabla presenta a los autores de dichos trabajos, un breve extracto de lo que abarca y los resultados que se obtuvieron a partir de su implementación.

Tabla 1

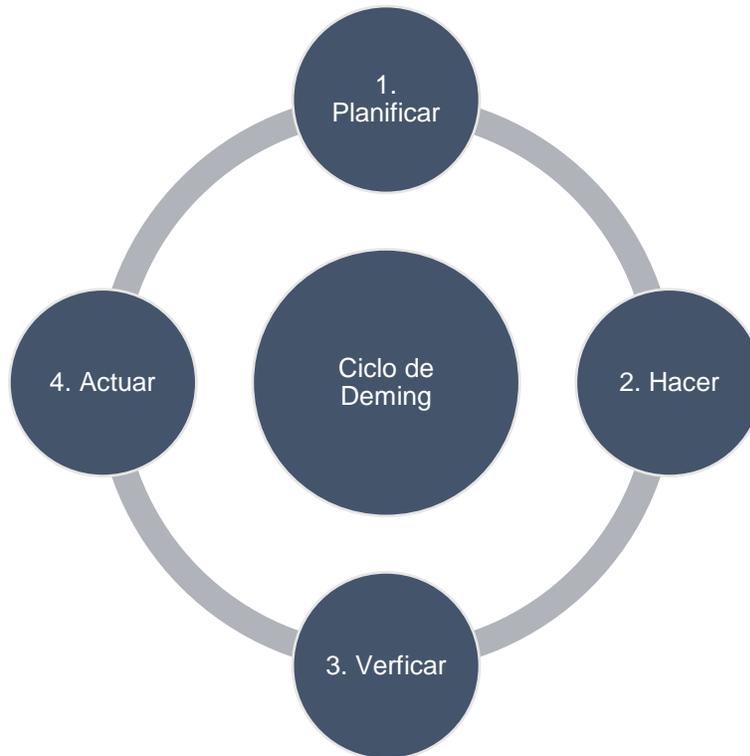
Referencias de trabajos relacionados al tema

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	<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

	evaluación externa y autoevaluación.	para los procesos de acreditación del profesorado o evaluación institucional.
Proyecto Académico elaborado por: Ortega Andrade NA, Romero Martínez MA y Guzmán Saldaña RME	El proyecto se centra en la elaboración de una rúbrica que mide las aptitudes y desenvolvimiento en la realización de trabajos investigativos científicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de errores en la elaboración de tesis de grado. • 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.

1.6.4 MARCO METODOLÓGICO

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

Figura 1*Fases del Ciclo de Deming*

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

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

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

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

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

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 esquema de evaluación de actividades para el personal académico y de apoyo académico de la ESPOL enfocado en actividades asociadas con

CISE, Decanato de Grado y STAC, así contribuir a la mejora continua de la institución. Además, se espera entregar como contribución al soporte documental de ESPOL formatos por cada tarea según la actividad y rúbricas para medir el cumplimiento de las actividades, todo este proceso será explicado en el capítulo 2 del presente proyecto.

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**

Elemento que monitorea los avances del trabajo acorde a los planificado.

- **Evaluador**

Elemento que determinan la importancia de los sucesos dentro del proceso.

- **Corrector**

Elemento que establece modificaciones u oportunidades de mejora a partir de la medición del desempeño.

- **Red de Comunicación**

Difunde la información a partir de la interacción entre los demás elementos.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

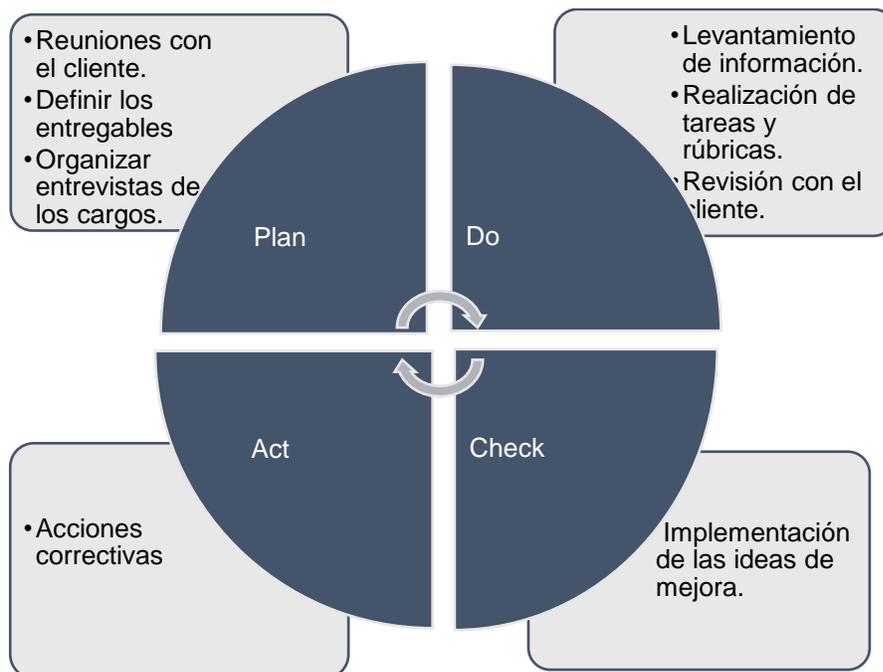
Acorde a la naturaleza del proyecto se estableció que el método de investigación es de tipo cualitativo puesto que se desarrolla a través de la recolección de datos no numéricos a través de entrevistas para el análisis y posterior definición de las tareas y rúbricas.

El diseño de investigación aplicado en el presente proyecto es de tipo no experimental puesto que se enfoca en el levantamiento de información para el entendimiento del contexto natural de los hechos sin la intervención de la manipulación deliberada de variables.

Tal como se mencionó en el marco metodológico, a continuación, se implementará la metodología Fases del Ciclo de Deming para el desarrollo del presente trabajo y la obtención de los resultados esperados.

Figura 2

Ciclo de Deming aplicado al proyecto



2.1 Fase 1: Planificar

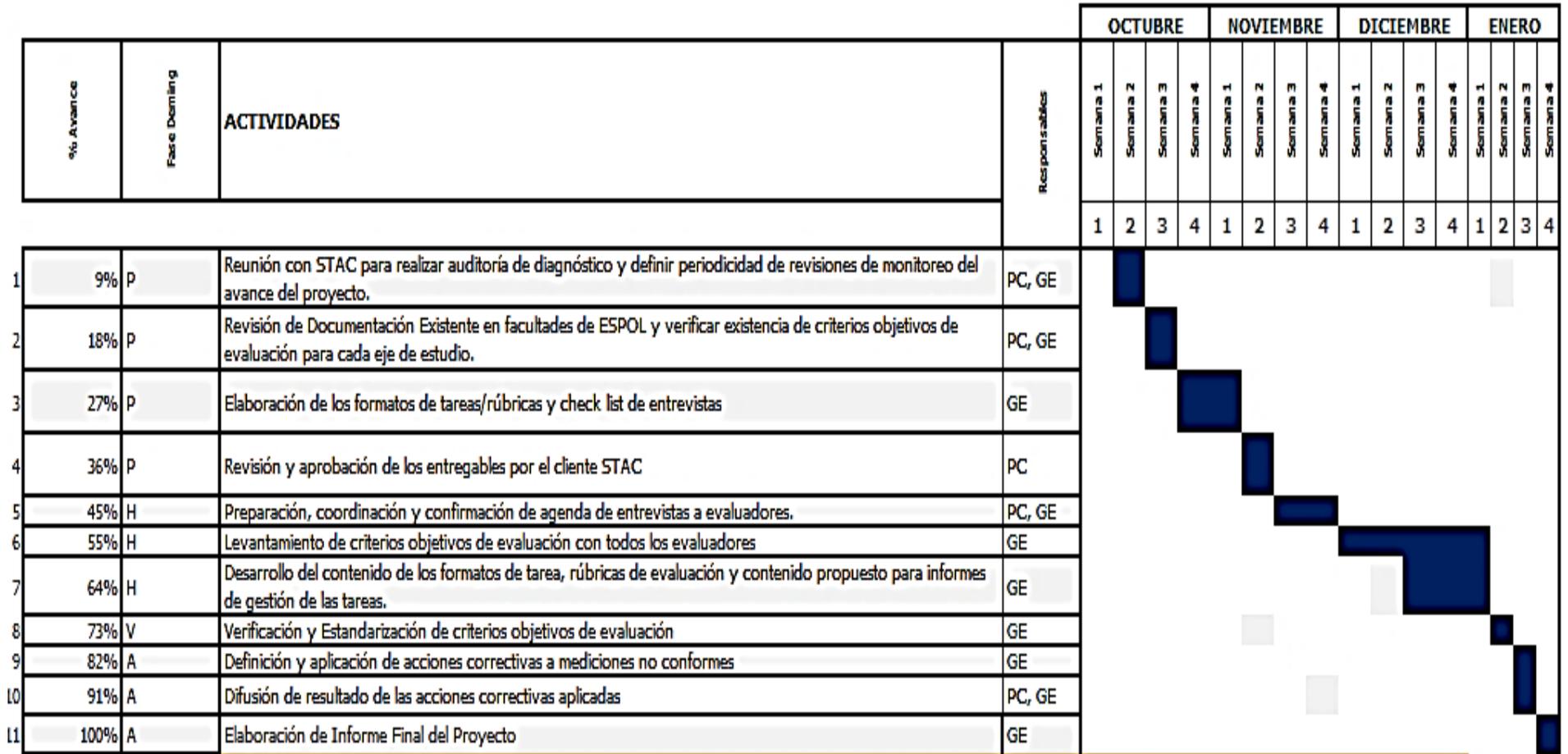
Para la iniciación del desarrollo del trabajo presentado se establecieron y realizaron reuniones con STAC, quienes llevan la iniciativa de este proyecto, para mostrar un diagnóstico de los escenarios a presentarse durante la recolección de datos y definir revisiones periódicas de los avances. Posteriormente se definió un cronograma de actividades a llevar a cabo para la ejecución del presente proyecto en donde se evidencian las diferentes etapas. Asimismo, durante dichas reuniones se realizaron revisiones de formatos, actas u oficios que generalmente los coordinadores y directores de cada una de las actividades de las distintas facultades de ESPOL generan para cada una de las evaluaciones. A partir de lo anterior, se identificaron aspectos relevantes que se esperaba abarque el levantamiento de información para ser, posteriormente, plasmados en los formatos de tareas y rúbricas.

2.1.1 Cronograma del Proyecto

El cronograma detalla las diferentes actividades, avances del proyecto, tiempos de entregas y responsables de acuerdo con las fases del Ciclo de Deming y ajustados a los 4 Elementos Básicos de un Sistema de Control.

Figura 3

Cronograma de Actividades



PC = Personal STAC GE = Grupos ESPOL

Dentro de las principales actividades de planificación se encuentran:

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

Como parte de las actividades que conforman la fase actuar del proyecto se propuso realizar una selección de unidades o facultades para la aplicación del modelo de control, evaluación y mejora de las tareas y rúbricas, es así como se realizaron las siguientes actividades.

- Preparación, coordinación y confirmación de agenda de entrevistas a evaluadores.
- Levantamiento de información a través de las entrevistas a los designados por el cliente de los 12 cargos/ actividades asociadas al Decanato de grado.
- Desarrollo del contenido de los formatos de tareas, rúbrica de evaluación y contenido propuesto para informes de gestión de tareas.

La fase de verificar comprendió la revisión de los entregables por parte del cliente STAC para su aprobación o retroalimentación.

Finalmente, en la fase de actuar se consideró necesario definir y aplicar acciones correctivas a mediciones no conformes y difusión de resultado validado.

2.1.2 Planificación de reuniones con el cliente

Posterior a la aprobación del cronograma se coordinó 5 sesiones con STAC antes de las entrevistas para definir temas puntuales como, retroalimentación y aprobación de los formatos de

tareas y rúbricas, explicación del llenado de los formatos, preparación previa a las entrevistas desarrollando una prueba piloto para el cargo de coordinador de acreditación internacional de la carrera y coordinación de los encargados en levantar la información.

2.1.3 Formato de Tareas

Luego de la identificación y definición de puntos importantes a tomar en cuenta durante el levantamiento de información tales como: Actividad a realizar a través de la ejecución de las distintas tareas, punto focal al que pertenece dicha actividad, duración estimada para el desarrollo de dicha actividad, entregables que deberían tomarse en consideración para la evaluación, observaciones presentes en alguna de las tareas establecidas, fase del Ciclo de Deming al cual hace referencia la tarea en cuestión, se estableció un formato de tareas general en el que serán añadidas cada una de las tareas para cada una de las actividades, señalando los aspectos mencionados anteriormente.

A continuación, se presenta el formato de tareas realizado para cada una de las actividades previamente aprobado por STAC luego de su respectiva revisión y corrección, junto con el instructivo para su correcto llenado.

Figura 4

Formato de tareas

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
--

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

Decanato de Grado	<input type="checkbox"/>	Rectorado	<input type="checkbox"/>
STAC	<input type="checkbox"/>	Tribunales	<input type="checkbox"/>
Decanato de Investigación	<input type="checkbox"/>	Decanato de Vinculación	<input type="checkbox"/>
Posgrado	<input type="checkbox"/>	CISE	<input type="checkbox"/>

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE

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

TAREA	DURAC	ENTREGA	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE

Instructivo del formato

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4 Rúbrica de Evaluación

Para la elaboración del bosquejo de la rúbrica de evaluación se tomó como guía el formato que generalmente STAC emplea para realizar las diferentes mediciones y evaluaciones de resultados de aprendizaje con fines de acreditación. Es así como se obtuvo el diseño que incluye: la actividad a la que se hace referencia, las tareas como parte del procedimiento para el cumplimiento de dicha actividad, los criterios a considerar para la evaluación de cada tarea y el

nivel de desempeño que valora el cumplimiento de cada una de ellas de acuerdo con la calidad de trabajo realizado por la persona encargada.

Figura 5

Formato de rúbrica de evaluación

Rúbrica de evaluación

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

2.1.5 Check list para las entrevistas

Adicionalmente, se presenta el check list de preguntas que se realizaron durante las entrevistas cuyo enfoque fue orientado de manera que abarcara toda la información requerida para el llenado de los formatos y elaboración de rúbricas.

1. ¿Cuáles son las tareas principales que debe realizar para ejecución de la actividad y cuánto le toma llevarla a cabo?
2. Dentro de las tareas a realizar para esta actividad, ¿Cuenta con rutas de medición o revisión?
3. ¿Actualmente cuentan con formatos para la actividad, de ser así, ¿cuál es el formato(entregable) que realiza al momento de culminar las tareas?
4. ¿Cuáles serían los criterios de éxito que reflejen una óptima ejecución de la actividad antes mencionada?

5. ¿Qué puntos considera usted que se debe mejorar en el desarrollo de la actividad?

2.2 Fase 2 Hacer

Posterior al desarrollo de los formatos de tareas y rúbricas de evaluación antes presentados se procedió a realizar el levantamiento de información a través de entrevistas realizadas a cada uno de los encargados en cumplir con cada actividad evaluada.

2.2.1 Levantamiento de información

Para el levantamiento de información de algunas de las actividades, STAC contactó a dos personas de distintas facultades vinculadas al CISE, STAC y Decanato de investigación, encargadas de la ejecución de las actividades, para la obtención de datos más precisos, en tanto que para otras se contactó a una sola, hecho que varió debido a la disponibilidad de estos. Las entrevistas fueron realizadas de manera presencial dentro del campus de ESPOL y virtual, mediante la herramienta Zoom.

Las actividades para las cuales se realizó el levantamiento de información se presentan a continuación:

Tabla 2

Actividades y sus respectivos departamentos

N°	CARGO / ACTIVIDAD	PUNTO FOCAL
1	Dirección de proyecto de innovación docente	CISE
2	Participación en proyecto de innovación docente.	CISE
3	Miembro de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.	STAC
4	Director de un Centro de Investigación.	Decanato de Investigación

N°	CARGO / ACTIVIDAD	PUNTO FOCAL
5	Coordinador de investigación de Unidad Académica.	Decanato de Investigación
6	Coordinador de acreditación internacional de carrera o programa.	STAC
7	Responsable académico de Internado Rotativo.	STAC
8	Apoyo a la Acreditación Internacional.	STAC
9	"Coordinador de Materias para la Medición de Resultados de Aprendizaje".	STAC
10	Tutor de Diseño de cursos e-learning.	CISE
11	Actividades de difusión.	STAC
12	Seguimiento de graduados de Unidad Académica.	STAC

CAPÍTULO 3

RESULTADO Y ANÁLISIS

3.1 Fase 3: Verificar

3.1.1 Aplicación de los elementos básicos de un Sistema de Control

A partir de lo especificado en la metodología del proyecto, se presenta la aplicación de los elementos básicos de un Sistema de Control durante el desarrollo del trabajo.

- **Sensor**

Auditoría de Diagnóstico. - Información provista por STAC sobre objetividad de mediciones.

Las auditorías son periódicas para monitorear avance del proyecto

- **Evaluador**

Entrevistas a Evaluadores. - Se entrevistará a evaluadores para solicitar y unificar criterios

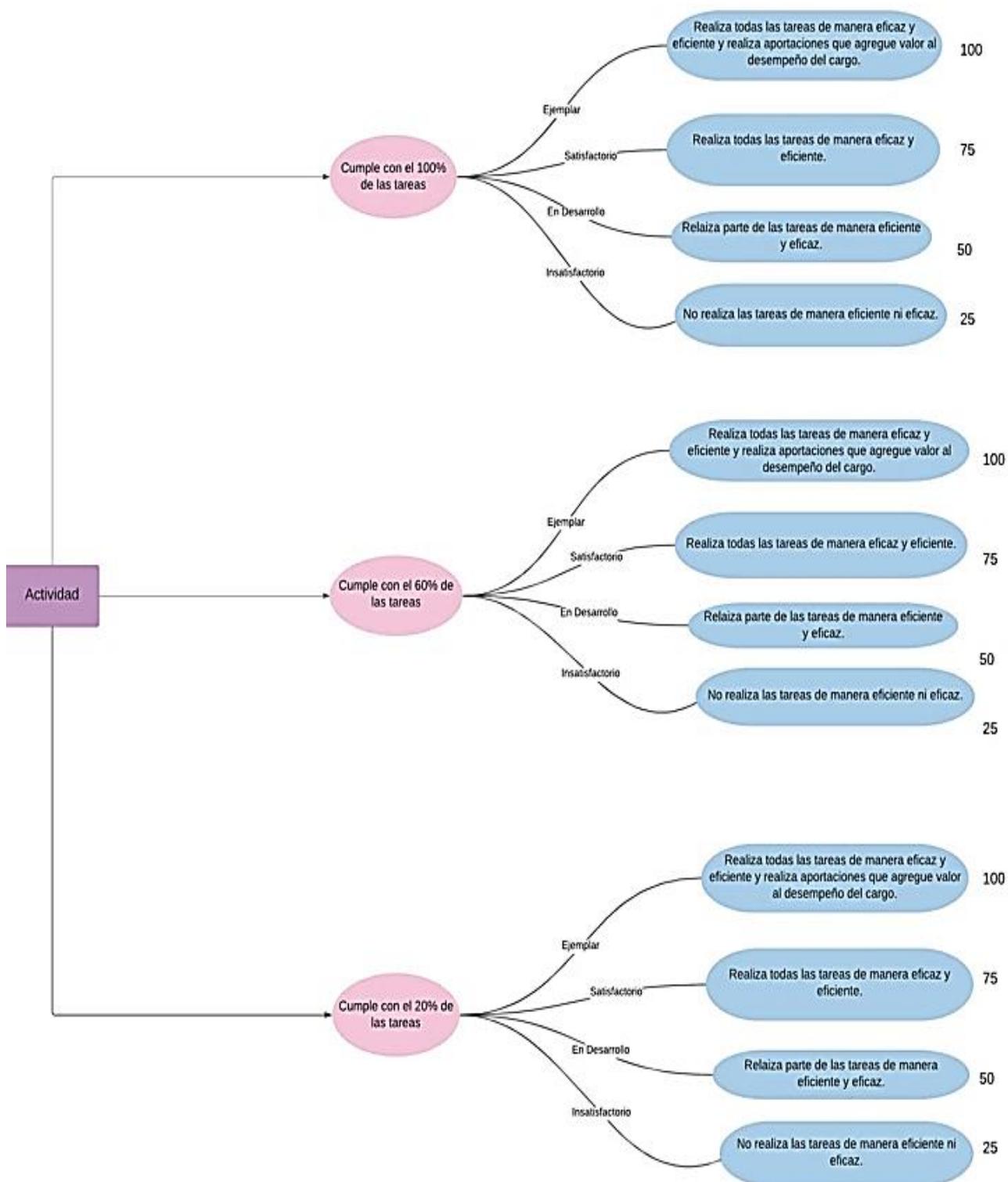
objetivos de evaluación. Los criterios serán unificados para ser aplicados a cada eje.

- **Corrector**

Planteamiento de escenarios. - Se establecen tres escenarios para evaluar el cumplimiento de las actividades en que se observan porcentajes del 20%, 60% y 100% respecto de la realización de las tareas acordes a las actividades, y en cada una de ellas, tres distintas posibilidades de puntaje obtenido de acuerdo con el desempeño y eficacia con que desarrollan las tareas.

Figura 6

Escenarios de cumplimiento y evaluación de tareas



- **Red de Comunicación**

Difusión del sistema de evaluación y mejora de gestión educativa con el personal académico y administrativo de las distintas unidades académicas.

3.1.2 Resumen del contenido de las actividades

A continuación, se presenta una tabla donde se resume las entrevistas realizadas asociadas a cada actividad designada con el objetivo de priorizar información útil que ayude a realizar los formatos y rubricas de cada actividad.

Tabla 3

Resumen de cada actividad con base en la información levantada

Actividad	Entrevistados	Resumen
Dirección de proyecto de innovación docente	Dick Zambrano, Sócrates Palacios	Desarrolla en equipo el plan analítico para establecer que llevara a cabo en el semestre, así como actividades de mejoras enfocada en el aprendizaje, enseñanza y evaluación. Luego realiza encuestas de satisfacción para conocer cuales métodos fueron útiles para los estudiantes. Y motiva a los docentes a realizar una reflexión de sus prácticas.
Participación en proyecto de innovación docente.	Msc. Hortensia Asanza	La planificación realizada por esta actividad consiste desarrollar retroalimentación a los alumnos, técnica mejoras y análisis de resultados que se obtienen de las plataformas (MOOC); Punto de mejora es un formato que evidencia la carga de cumplimiento puesto que no poseen un formato, también criterios que transparente las actividades.
Miembro de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad	Ing. Edwin Jiménez	Carga de actividad que se menciona en la entrevista son las reuniones de información que se realizan dos veces al año, así como la socialización con el pleno del comité donde se deja

		constancia por actas misma que se suben al sistema. Un punto de mejora es la direccionalidad de información por STAC.
Director de un Centro de Investigación	Dr. María Pilar Cornejo, Guillermo Soriano, Katherine Chiluita	Organiza y planifica la ejecución de los proyectos durante el año en curso evaluando objetivos, indicadores y metas. Elabora el plan operativo anual con su información presupuestaria, así como la obtención de recursos tecnológicos, financieros y beneficios para el centro de investigación. Revisa los avances de los coordinadores de investigación para el análisis del cumplimiento de los indicadores y de anomalías que se presenten.
Coordinador de Investigación de una Unidad Académica	Dr. María Pilar Cornejo, Guillermo Soriano	Estima la cantidad de proyectos para el cual se obtendrá financiamiento, publicaciones, conferencias, libros y redes de investigación y analiza los proyectos propuestos por los docentes que serán enviados a decanato de investigación para su aprobación. Revisa los avances y cumplimiento de las metas de indicadores establecidas dentro de la Planeación Estratégica
Coordinador de acreditación internacional de carrera o programa.	Lisette Cabello	Planificación previa donde se designa coordinadores y sistematiza los cursos y docentes. De las actividades mencionadas se realiza un informe para conocimiento propio, puesto que no es subido al sistema de evaluación integral. Punto de mejora es establecer un manual de funciones que describa el cargo.
Responsable académico de Internado Rotativo	María Gabriela Cucalon	Planificación previa de los estudiantes que cumple con los requisitos para el internado, además de socializar con las casas de salud para coordinar el volumen de estudiantes. Se da seguimiento al cumplimiento de las horas de los estudiantes, así como el cumplimiento de los tutores. Punto de mejoras son las visitas seguidas del tutor y portafolio de desempeño de los estudiantes.
Apoyo a la Acreditación Internacional	Lady Soto, Daniel Castelo	Se realiza previamente la planificación de los documentos que se entregara a las

		acreditadoras, así como reuniones puntuales que abarcan los temas de acreditaciones. Se debe mejorar la forma de obtener la documentación requerida por área.
Coordinador de Materias para la Medición de Resultados de Aprendizaje	Andrea Boero	Realiza plan de mediciones de resultados pasados, rúbricas y formatos a medir en conjunto con el coordinador de acreditación, reporta las decisiones tomadas a los demás coordinadores y da seguimiento a los docentes con respecto a las mediciones de resultado de aprendizaje.
Tutor de diseño de cursos e-learning	Lourdes Ulloa López	Verifica la plataforma del aula virtual del docente para evaluar que las clases sean regidas por metodología de enseñanza de CISE, aporta ideas de mejoras en los cursos que luego será evaluado por medio de una rubrica y se difunde al docente antes de firmala.
Actividades de difusión	Lourdes Ulloa López	Proporciona lineamientos generales de los eventos propuestos por los docentes, además de corregir ortografía y gramaticales. Revisa los informes finales de los eventos de los docentes. Da seguimiento a las publicaciones que se involucra la universidad creando fotos, video y charlas comunicativas.
Seguimiento de graduados de Unidad Académica	Verónica Duarte	Planificación el seguimiento del cumplimiento de metas de la encuesta de los graduados, así como la difusión de los resultados obtenidos de los indicadores de empleabilidad, ranking. Se socializa con los coordinadores posibles mejoras relacionadas a la información proporcionada de los graduados.

3.1.3 Aplicación del esquema de evaluación para una actividad

A partir de las entrevistas realizada se procedió a realizar el esquema de evaluación para cada actividad con su respectivo formato de tareas, rúbrica y entregables.

3.1.3.1 Formato de tareas.

Se presentará el esquema de tareas para la actividad de Participación en Proyecto de Innovación Docente

Tabla 4

Tareas establecidas para una actividad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Participación en Proyecto de Innovación Docente

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

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

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Participación en Proyecto de Innovación Docente

4) DURACION ESTIMADA: Semestral

5) DETALLE DE LAS TAREAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD: Participación en Proyecto de Innovación Docente

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Definir los materiales y equipos con los que se trabajará durante el periodo académico.	1 semana	1. Informe de planificación que incluya todos los puntos e insumos a considerar para el inicio del nuevo proyecto.		Final del semestre	Planificar

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
2. Establecer los cursos y estudiantes con los que se trabajará.	1 semana	1. Informe de planificación que incluya todos los puntos e insumos a considerar para el inicio del nuevo proyecto		Final del semestre	Planificar
3. Establecer la metodología para el nuevo proyecto a implementar como el uso de las plataformas digitales complementarias.	1 semana			Final del semestre	
4. Poner en práctica las herramientas establecidas como parte de metodología de enseñanza.	Durante el semestre	1. Informe de aspectos relevantes presentados durante la implementación del proyecto.		Final del semestre	Hacer
5. Realizar un análisis y control de la ejecución de las herramientas desarrolladas para la medición de resultados.	Durante el semestre	1. Informe de resultados obtenidos por la ejecución del proyecto que, además, incluya medidas tomadas para la obtención de mejores resultados.		Final del semestre	Verificar
6. Implementar medidas o técnicas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto ejecutado.	Durante el semestre			Final del semestre	Actuar

3.1.3.2 Rúbrica de evaluación.

Tabla 5

Rúbrica asignada a una actividad

Rúbrica de evaluación

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Participación en Proyecto de Innovación Docente	1. Definir los materiales y equipos con los que se trabajará durante el periodo académico.	1. Definir los materiales y equipos con los que se trabajará durante el periodo académico.	Los materiales y herramientas establecidas no van acorde ni suplen las necesidades del proyecto. Además, la obtención de los mismos, en su mayoría, carece de viabilidad.	Los materiales y herramientas establecidas se ajustan parcialmente a los requerimientos del proyecto y la obtención de los mismos, es viable, en su mayoría.	Los materiales y herramientas establecidas se ajustan totalmente a los requerimientos del proyecto y la obtención de los mismos, es viable, en su mayoría.	Los materiales y herramientas establecidas se ajustan totalmente a los requerimientos del proyecto y la obtención de cada uno de ellos es viable para la ejecución del proyecto.
	2. Establecer los cursos y estudiantes con los que se trabajará.	2. Establecer los cursos y estudiantes con los que se trabajará.	El grupo de estudiantes seleccionado no califica para la implementación del proyecto.	El grupo de estudiantes seleccionado cumple con algunos de los requerimientos para el proyecto a desarrollar.	El grupo de estudiantes seleccionado cumple en su mayoría con las características que se requiere para la ejecución del proyecto.	El grupo de estudiantes seleccionado es el óptimo para el desarrollo del proyecto y cumple con lo requerido.
	3. Establecer la metodología para el nuevo proyecto a implementar como el uso de las plataformas digitales complementarias.	3. Establecer la metodología para el nuevo proyecto a implementar como el uso de las plataformas digitales complementarias.	No define ninguna metodología para el desarrollo del proyecto.	Define una metodología para el desarrollo del proyecto, pero sus procedimientos no están acorde a la esencia y objetivos del proyecto en cuestión.	Define una metodología para el desarrollo del proyecto y su procedimiento está acorde a la esencia y objetivos del proyecto en cuestión.	Define una metodología para el desarrollo del proyecto y sus procedimientos están acorde a la esencia y objetivos del proyecto en cuestión que permita un efectivo y significativo aprendizaje en los estudiantes.
	4. Poner en práctica las herramientas establecidas como parte de metodología de enseñanza.	4. Poner en práctica las herramientas establecidas como parte de metodología de enseñanza.	No emplea aquellas herramientas desarrolladas como parte del proyecto innovador de aprendizaje.	Emplea parcialmente las herramientas desarrolladas como parte del proyecto innovador de aprendizaje.	Emplea las herramientas desarrolladas como parte del proyecto innovador de aprendizaje.	Emplea las herramientas desarrolladas como parte del proyecto innovador de aprendizaje de manera efectiva, obteniendo el mayor provecho para los estudiantes.

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Participación en Proyecto de Innovación Docente	5. Realizar un análisis y control de la ejecución de las herramientas desarrolladas para la medición de resultados.	5. Realizar un análisis y control de la ejecución de las herramientas desarrolladas para la medición de resultados.	No realiza ninguna revisión de los resultados que se obtienen a partir de la utilización de herramientas implementadas.	Realiza revisiones periódicas de los resultados que se obtienen a partir de la utilización de herramientas implementadas, pero no efectúa un correcto análisis de dichos resultados.	Realiza revisiones periódicas de los resultados que se obtienen a partir de la utilización de herramientas implementadas y efectúa un correcto análisis de dichos resultados.	Realiza revisiones periódicas de los resultados que se obtienen a partir de la utilización de herramientas implementadas y efectúa un correcto análisis de dichos resultados. Asimismo, plantea y propone medidas correctivas para cada uno de anomalías o errores encontrados a partir del análisis.
	6. Implementar medidas o técnicas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto ejecutado.	6. Implementar medidas o técnicas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto ejecutado.	No plantea ni ejecuta ideas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto implementado para el aprendizaje de los estudiantes.	Plantea, pero no ejecuta ideas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto implementado para el aprendizaje de los estudiantes.	Plantea y ejecuta ideas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto implementado para el aprendizaje de los estudiantes.	Plantea y ejecuta ideas de mejora innovadoras y viables para un óptimo desarrollo del proyecto implementado para el aprendizaje de los estudiantes.
	Puntos		1-25 ptos.	25-50 ptos.	50-75 ptos.	75-100 ptos.

3.1.3.3 Información mínima del informa de gestión académica.

A más de definir los documentos entregables, se estableció un mínimo de información requerida para presentar en estos, de tal forma que la información agregada contribuya a una eficaz evaluación a través de la rúbrica.

Actividad: Participación en proyecto de innovación docente

Tareas:

- Definir los materiales y equipos con los que se trabajará durante el periodo académico.
- Establecer los cursos y estudiantes con los que se trabajará.
- Establecer la metodología para el nuevo proyecto a implementar como el uso de las plataformas digitales complementarias.

Entregable: Informe de planificación que incluya todos los puntos e insumos a considerar para el inicio del nuevo proyecto.

1. *Indicar los materiales y equipos que se utilizaron para la implementación del proyecto.*
2. *Añadir los fines para los cuales se utilizaron cada uno de los insumos requeridos.*
3. *Indicar los cursos de la/as materia/as con los que se trabajará.*
4. *Indicar la metodología utilizada para la implementación del proyecto.*
5. *Indicar las ventajas y requerimientos del proyecto que satisface la implementación de dicha metodología.*

- Poner en práctica las herramientas establecidas como parte de metodología de enseñanza.

Entregable: Informe de aspectos relevantes presentados durante la implementación del proyecto.

1. *Indicar el tiempo empleado para la puesta en marcha del proyecto.*

2. *Indicar gestión realizada para la puesta en marcha del proyecto.*
3. *Indicar las dificultades presentadas durante la implementación del proyecto*

- Realizar un análisis y control de la ejecución de las herramientas desarrolladas para la medición de resultados.
- Implementar medidas o técnicas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto ejecutado.

Entregable: Informe de resultados obtenidos por la ejecución del proyecto que, además, incluya medidas tomadas para la obtención de mejores resultados.

1. *Indicar resultados tanto positivos como negativos obtenidos a partir de la implementación del proyecto.*
2. *Indicar las medidas o métodos de aprendizaje aplicados para la obtención de resultados más favorables a partir de resultados desfavorables.*
3. *Agregar recomendaciones para un óptimo desarrollo del proyecto de innovación docente.*

3.2 Fase 4: Actuar

Luego de realizar los esquemas de cada actividad se presentaron los formatos al personal de STAC donde se aplicaron las medidas correctivas en cuanto la modificación de rúbricas a partir de la retroalimentación provistas por STAC, así como agregar informaciones relevantes como los nombres de las personas entrevistadas de cada actividad para obtener una mejor visión de la fuente que se obtuvo la información. Un punto relevante era la unificación de informes que será de ayuda en el proceso de automatización en cuanto se requiera implementar estos esquemas, también se destacaba tareas relevantes de algunas actividades que son de vital importancia en algunos cargos ya que es requerido su ejecución para ser evaluado de forma íntegra.

Por último, socializar con los decanos y subdecanos de las siguientes unidades académicas para determinar la eficacia de las tareas establecidas, es decir, realizar modificaciones en cuento al aumento o disminución de tareas y si son realmente realizados por todo el personal de la unidad académica.

3.2.1 Análisis Costo/Beneficio

El costo de implementar el esquema de evaluación crítica de ESPOL

- Tiempo de validación: Comprende el total de horas empleadas para la coordinación y levantamiento de información.
- Tiempo depuración de información: Comprende el total de horas utilizadas para la manipulación de la información para el establecimiento de las tareas, rúbricas e información mínima a contener en los entregables.
- Tiempo de ingresar información al sistema: Corresponde al total de horas que emplea la persona encargada de elaborar los informes entregables sumado al tiempo que toma subir al sistema de evaluación.

El beneficio radica en mejorar el desempeño del personal académico y administrativo de CISE, STAC y Decanato de Investigación que a su vez aporta al posicionamiento de la universidad a nivel nacional e internacional respecto de la calidad de su enseñanza.

CAPÍTULO 4

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A partir del desarrollo del presente trabajo se obtienen las siguientes conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES

- Partiendo de la información recolectada a través de las entrevistas al personal académico y administrativo se determinó que para la totalidad de las actividades es muy beneficioso el establecimiento de tareas que direccionen al personal para un correcto conocimiento de lo que se requiere realizar referente a los cargos que desempeñan.
- Asimismo, se determinó que una rúbrica de evaluación favorece al buen desempeño de cada una de las actividades puesto que presenta la forma eficiente y óptima en que se pueden realizar dichas actividades.
- Por otro lado, el esquema de evaluación provee una mejor visión y noción, al departamento de calidad encargado de llevar a cabo las evaluaciones, de cuáles son las tareas que habitualmente realiza el personal de ESPOL para realizar un mejor seguimiento de estos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que se realiza un estudio previo de los nuevos cargos para los cuales se les realizará el levantamiento de información de manera que se pueda obtener información más precisa.
- Es recomendable que las rúbricas establecidas puedan evaluar las actividades en función a la evidencia entregable para una óptima evaluación.

- Asimismo, se debe tener en cuenta que algunas de las tareas forman parte de una misma fase del ciclo para las cuales sería eficiente fusionar documentos entregables que abarquen el cumplimiento de dichas tareas.

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: Hvmanitas.

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

Andrada, A. M. (24 de Agosto de 2021). *¿Cómo hacer un Ciclo de Deming?* Obtenido de

UNADE : <https://unade.edu.mx/ciclo-de-deming/>

Carranza, K. R. (s.f.). *Implementación de la metodología del ciclo de Deming en la gestión de procesos operativo de un taller automotriz*. Obtenido de Repositorio de la Universidad

Privada del Norte.: <https://hdl.handle.net/11537/14991>

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

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

Empresa de Industria Química del Dsitricto de Ate Vitarte - Año 2013. Lima, Perú:

Universidad de San Martín de Porres. Obtenido de

https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/1118/castillo_fmy.pdf?sequence=1&isAllowed=y

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

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>

Lázaro Cantabrana, J. G. (2018). Una rúbrica para evaluar la competencia digital del profesor

universitario en el contexto latinoamericano. *Revista Electrónica de Tecnología*

Educativa, 14. Obtenido de <https://www.edutec.es/revista/index.php/edutec->

[e/article/view/1091](https://www.edutec.es/revista/index.php/edutec-e/article/view/1091)

Ley Orgánica de Educación Superior . (2010).

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA ESPOL. (2018).

Mercado, W., & Valenzuela, L. (20 de 5 de 2022). *Ciclo de Deming y Balanced Scorecard para el*

cumplimiento de estándares de acreditación en la universidad pública peruana. Obtenido

de SCIENDO: <https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/SCIENDO/article/view/4574/4906>

Mokate, K. (2001). *Eficacia, eficiencia, equidad y sostenibilidad: ¿qué queremos decir?*

Obtenido de

http://www.ipardes.gov.br/pdf/cursos_eventos/governanca_2006/gover_2006_03_eficacia_eficiencia.pdf

Montano, M. M., Arce, J. J., & Louman, B. (2006). Uso de principios, criterios e indicadores para

monitorear y evaluar las acciones y efectos de políticas en el manejo de los recursos

naturales. Obtenido de

<https://books.google.com.ec/books?id=kjUFJZkimnMC&pg=PA15&lpg=PA15&dq=Un+indicador+cuantitativo+se+expresa+y+eval%C3%BAa+en+t%C3%A9rminos+de+cantidades,+n%C3%BAmeros,+vol%C3%BAmenes,+porcentajes,+etc.+Un+indicador+cualitativo+se+expresa+como+situaci%C3%B3>

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

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

NYNOSCHKA, L. V. (2016). *ANÁLISIS DE UN CICLO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS (FCSH) SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ASSOCIATION TO ADVANCE COLLEGIATE SCHOOLS*. Obtenido de Repositorio de ESPOL:

<https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/51902/1/T-107949%20Luna%20Nynoschka.pdf>

Obando, R. (05 de Diciembre de 2022). *Ciclo de Deming o PDCA: qué es y cómo llevarlo a la práctica*. Obtenido de Hubspot: <https://blog.hubspot.es/sales/ciclo-de-deming>

Que es el metodo deming. (s.f.). Obtenido de Education, EUROINNOVA International Online: <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-el-metodo-deming>

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

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

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

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

ANEXOS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

Entrevistado: Hortensia Asanza.

1) **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Participación en Proyecto de Innovación Docente

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

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

3) **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP:** Participación en Proyecto de Innovación Docente

4) **DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE:** Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Definir los materiales y equipos con los que se trabajará durante el periodo académico.	1 semana	1. Informe de planificación que incluya todos los puntos e insumos a considerar para el inicio del nuevo proyecto.		Final del semestre	Planificar
2. Establecer los cursos y estudiantes con los que se trabajará.	1 semana		Final del semestre		
3. Establecer la metodología para el nuevo proyecto a implementar como el uso de las plataformas digitales complementarias.	1 semana		Final del semestre		
4. Poner en práctica las herramientas establecidas como parte de metodología de enseñanza.	Durante el semestre	1. Informe de aspectos relevantes presentados durante la implementación del proyecto.		Final del semestre	Hacer
5. Realizar un análisis y control de la ejecución de las herramientas desarrolladas para la medición de resultados.	Durante el semestre	1. Informe de resultados obtenidos por la ejecución del proyecto que, además, incluya medidas tomadas para la obtención de mejores resultados.		Final del semestre	Verificar
6. Implementar medidas o técnicas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto ejecutado.	Durante el semestre			Final del semestre	Actuar

Rúbrica de evaluación

			Nivel de desempeño				44
Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar	
Participación en Proyecto de Innovación Docente	1. Definir los materiales y equipos con los que se trabajará durante el periodo académico.	Establece las materiales y herramientas para el desarrollo del nuevo proyecto.	Los materiales y herramientas establecidas no van acorde ni suplen las necesidades del proyecto. Además, la obtención de los mismos, en su mayoría, carece de viabilidad.	Los materiales y herramientas establecidas se ajustan parcialmente a los requerimientos del proyecto y la obtención de los mismos, es viable, en su mayoría.	Los materiales y herramientas establecidas se ajustan totalmente a los requerimientos del proyecto y la obtención de los mismos, es viable, en su mayoría.	Los materiales y herramientas establecidas se ajustan totalmente a los requerimientos del proyecto y la obtención de cada uno de ellos es viable para la ejecución del proyecto.	
	2. Establecer los cursos y estudiantes con los que se trabajará.	Determina los grupos de estudiantes que serán beneficiados con el nuevo proyecto.	El grupo de estudiantes seleccionado no califica para la implementación del proyecto.	El grupo de estudiantes seleccionado cumple con algunos de los requerimientos para el proyecto a desarrollar.	El grupo de estudiantes seleccionado cumple en su mayoría con las características que se requiere para la ejecución del proyecto.	El grupo de estudiantes seleccionado es el óptimo para el desarrollo del proyecto y cumple con lo requerido.	
	3. Establecer la metodología para el nuevo proyecto a implementar como el uso de las plataformas digitales complementarias.	Define la forma en que se implementará el proyecto.	No define ninguna metodología para el desarrollo del proyecto.	Define una metodología para el desarrollo del proyecto, pero sus procedimientos no están acorde a la esencia y objetivos del proyecto en cuestión.	Define una metodología para el desarrollo del proyecto y su procedimiento está acorde a la esencia y objetivos del proyecto en cuestión.	Define una metodología para el desarrollo del proyecto y sus procedimientos están acorde a la esencia y objetivos del proyecto en cuestión que permita una efectivo y significativo aprendizaje en los estudiantes.	
	4. Poner en práctica las herramientas establecidas como parte de metodología de enseñanza.	Lleva a cabo el uso de herramientas designadas como parte del proyecto en desarrollo.	No emplea aquellas herramientas desarrolladas como parte del proyecto innovador de aprendizaje.	Emplea parcialmente las herramientas desarrolladas como parte del proyecto innovador de aprendizaje.	Emplea las herramientas desarrolladas como parte del proyecto innovador de aprendizaje.	Emplea las herramientas desarrolladas como parte del proyecto innovador de aprendizaje de manera efectiva, obteniendo el mayor provecho para los estudiantes.	
	5. Realizar un análisis y control de la ejecución de las herramientas desarrolladas para la medición de resultados.	Analiza los resultados obtenidos a través de la ejecución de las herramientas como parte del proyecto.	No realiza ninguna revisión de los resultados que se obtienen a partir de la utilización de herramientas implementadas.	Realiza revisiones periódicas de los resultados que se obtienen a partir de la utilización de herramientas implementadas, pero no efectúa un correcto análisis de dichos resultados.	Realiza revisiones periódicas de los resultados que se obtienen a partir de la utilización de herramientas implementadas y efectúa un correcto análisis de dichos resultados.	Realiza revisiones periódicas de los resultados que se obtienen a partir de la utilización de herramientas implementadas y efectúa un correcto análisis de dichos resultados. Asimismo, plantea y propone medidas correctivas para cada uno de anomalías o errores encontrados a partir del análisis.	
	6. Implementar medidas o técnicas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto ejecutado.	Toma medidas que permitan obtener un mayor provecho del proyecto desarrollado.	No plantea ni ejecuta ideas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto implementado para el aprendizaje de los estudiantes.	Plantea, pero no ejecuta ideas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto implementado para el aprendizaje de los estudiantes.	Plantea y ejecuta ideas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto implementado para el aprendizaje de los estudiantes.	Plantea y ejecuta ideas de mejora innovadoras y viables para un óptimo desarrollo del proyecto implementado para el aprendizaje de los estudiantes.	
	Puntos			1-25 pts.	25-50 pts.	50-75 pts.	75-100 pts.

Actividad: Participación en proyecto de innovación docente

Tareas:

- Definir los materiales y equipos con los que se trabajará durante el periodo académico.
- Establecer los cursos y estudiantes con los que se trabajará.
- Establecer la metodología para el nuevo proyecto a implementar como el uso de las plataformas digitales complementarias.

Entregable: Informe de planificación que incluya todos los puntos e insumos a considerar para el inicio del nuevo proyecto.

6. Indicar los materiales y equipos que se utilizaron para la implementación del proyecto.
 7. Añadir los fines para los cuales se utilizaron cada uno de los insumos requeridos.
 8. Indicar los cursos de la/as materia/as con los que se trabajará.
 9. Indicar la metodología utilizada para la implementación del proyecto.
 10. Indicar las ventajas y requerimientos del proyecto que satisface la implementación de dicha metodología.
- Poner en práctica las herramientas establecidas como parte de metodología de enseñanza.

Entregable: Informe de aspectos relevantes presentados durante la implementación del proyecto.

4. Indicar el tiempo empleado para la puesta en marcha del proyecto.
 5. Indicar gestión realizada para la puesta en marcha del proyecto.
 6. Indicar las dificultades presentadas durante la implementación del proyecto
- Realizar un análisis y control de la ejecución de las herramientas desarrolladas para la medición de resultados.
 - Implementar medidas o técnicas de mejora para un óptimo desarrollo del proyecto ejecutado.

Entregable: Informe de resultados obtenidos por la ejecución del proyecto que, además, incluya medidas tomadas para la obtención de mejores resultados.

4. Indicar resultados tanto positivos como negativos obtenidos a partir de la implementación del proyecto.
5. Indicar las medidas o métodos de aprendizaje aplicados para la obtención de resultados más favorables a partir de resultados desfavorables.
6. Agregar recomendaciones para un óptimo desarrollo del proyecto de innovación docente.

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

Entrevistado: Lissette Cabello

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Coordinadora de Acreditación Internacional de carrera o programa.

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

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

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Coordinadora de Acreditación Internacional de carrera o programa.

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE: Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Socialización del equipo de trabajo respecto a los avances sobre acreditación internacional que contienen Carreras acreditadas: Plan de mejora para completar la acreditación Carreras no acreditadas: Completar el autoestudio y hacer cumplir los lineamientos de la acreditación según corresponda.		1. Acta de asistencia de los participantes.		Durante el semestre o al año	Planificar
2. Socializar con la agencia de acreditación los avances del plan de mejora, autoestudio y lineamientos de la acreditación internacional de la carrera.		1. Cronograma de presentación de avances.			
3. Socializar con STAC para presentar avances del reporte de medición de resultados de las materias de la carrera que está aplicando la acreditación internacional.		1. Reporte del avance del proceso de acreditación	Por carrera o programa	Inicio del semestre	
4. Socializar con el consejo de unidad para presentar el proceso de la acreditación internacional de las carreras aplicadas.		1. Carreras acreditadas: Actualización de la sección de mejora continua del último autoestudio de acuerdo con el plan de medición institucional. 2. Carreras en proceso de acreditación: Avance de la sección de mejora continua del autoestudio	Por carrera o programa	Durante el semestre o al año	
5. Participa y coordina en actividades de mejora continua relacionadas a la Evaluación de Resultados de Aprendizaje para las acreditaciones internacionales.		1. Informe de mejora continua de Resultados de aprendizaje.	Evalúan las competencias y materias mediante mediciones por carrera a acreditar.	Durante el semestre	Hacer
6. Revisar los curriculum actualizados en inglés de los docentes.			Por carrera		Verificar
7. Actualizar el autoestudio/ syllabus en el idioma inglés y página web de la facultad de inglés.		1. Informe de mejora continua del autoestudio.	La página web debe estar alineada con la página de la carrera a acreditar.	Durante el semestre o al año	Actuar

Rúbrica de evaluación

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
COORDINADORA DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL	1. Socialización del equipo de trabajo respecto a los avances sobre acreditación internacional que contienen Carreras acreditadas: Plan de mejora para completar la acreditación Carreras no acreditadas: Completar el autoestudio y hacer cumplir los lineamientos de la acreditación según corresponda.	1. Socialización del equipo de trabajo respecto a los avances sobre acreditación internacional que contienen Carreras acreditadas: Plan de mejora para completar la acreditación Carreras no acreditadas: Completar el autoestudio y hacer cumplir los lineamientos de la acreditación según corresponda.	No se involucra ni agrega información relevante para el avance de la información.	Participa parcialmente y se involucra muy poco en la actividad.	Presenta opiniones y métodos para el levantamiento adecuado de la información.	Su participación es efectiva dentro de la socialización, demuestra habilidades de liderazgo y propone métodos adecuados para el levantamiento de la información.
	2. Socializar con la agencia de acreditación los avances del plan de mejora, autoestudio y lineamientos de la acreditación internacional de la carrera.	2. Socializar con la agencia de acreditación los avances del plan de mejora, autoestudio y lineamientos de la acreditación internacional de la carrera.	No participa en la socialización con demás miembros ni presenta avances del proceso.	Participa parcialmente y sus presentaciones no están bien elaboradas.	Participa, se involucra y demuestra compromiso en cada avance.	Su participación es notable y presenta avances que agilizan el proceso de acreditación.
	3. Socializar con STAC para presentar avances del reporte de medición de resultados de las materias de la carrera que está aplicando la acreditación internacional.	3. Socializar con STAC para presentar avances del reporte de medición de resultados de las materias de la carrera que está aplicando la acreditación internacional.	No participa en la socialización con demás miembros ni presenta avances del proceso.	Participa parcialmente y sus presentaciones no están bien elaboradas.	Participa, se involucra y demuestra compromiso en cada avance.	Su participación es notable y presenta avances que agilizan el proceso de acreditación.
	4. Socializar con el consejo de unidad para presentar el proceso de la acreditación internacional de las carreras aplicadas	4. Socializar con el consejo de unidad para presentar el proceso de la acreditación internacional de las carreras aplicadas	No participa en la socialización con demás miembros ni presenta avances del proceso.	Participa parcialmente y sus presentaciones no están bien elaboradas.	Participa, se involucra y demuestra compromiso en cada avance.	Su participación es notable y presenta avances que agilizan el proceso de acreditación.
	5. Participa y coordina en actividades de mejora continua relacionadas a la Evaluación de Resultados de Aprendizaje para las acreditaciones internacionales.	5. Participa y coordina en actividades de mejora continua relacionadas a la Evaluación de Resultados de Aprendizaje para las acreditaciones internacionales.	No se involucra en ninguna actividad para la mejora continua.	Participa en ciertas actividades sin aportar a la mejora continua en la evaluación de resultados.	Se involucra y presenta ideas para la mejora continua en la evaluación de resultados.	Se involucra y desarrolla ideas que ayudan a la mejora continua en la evaluación de resultados de aprendizaje.
	6. Revisar los curriculum actualizados en ingles de los docentes.	6. Revisar los curriculum actualizados en ingles de los docentes.	Presenta el syllabus mal redactado en el idioma inglés.	Presenta el syllabus gramaticalmente correcto, pero mal traducido en ciertos términos.	Presenta el syllabus correctamente redactado en inglés.	Presenta el syllabus correctamente redactado en inglés y sintetizado para mayor comprensión del lector.
	7. Actualizar el autoestudio/ syllabus en el idioma inglés y página web de la facultad de inglés.	7. Actualizar el autoestudio/ syllabus en el idioma inglés y página web de la facultad de inglés.	No revisa ningún currículum.	Revisa parcialmente los currículums.	Revisa todos los currículums y maneja correctamente el idioma.	Revisa todos los currículums, maneja el idioma correctamente y aporta sugerencias de mejora.

Actividad: Coordinador de acreditación internacional de carrera o programa.

Tareas:

- Socialización del equipo de trabajo respecto a los avances sobre acreditación internacional que contienen:
 - Carreras acreditadas: Plan de mejora para completar la acreditación
 - Carreras no acreditadas: Completar el autoestudio y hacer cumplir los lineamientos de la acreditación según corresponda.

Entregable: *Acta de asistencia de los participantes.*

1. *Fecha en que se lleva a cabo la socialización*
2. *Nombre de participantes*
3. *Principales temas abordados durante las socializaciones*
4. *Puntos de mejora para carreras acreditadas y requerimientos para acreditación de carreras no acreditadas.*

- Socializar con la agencia de acreditación los avances del plan de mejora, autoestudio y lineamientos de la acreditación internacional de la carrera.

Entregable: *Cronograma de presentación de avances.*

1. *Indicar el tiempo estimado para el cumplimiento de actividades.*
2. *Indicar los avances respecto del cumplimiento del plan de mejora para acreditación internacional.*

- Socializar con STAC para presentar avances del reporte de medición de resultados de las materias de la carrera que está aplicando la acreditación internacional.

Entregable: Reporte del avance del proceso de acreditación

1. *Indicar el tiempo estimado para el cumplimiento de actividades.*

2. *Indicar los avances respecto de las mediciones de resultados de cada una de materias de la carrera con fines de acreditación internacional.*

- Socializar con el consejo de unidad para presentar el proceso de la acreditación internacional de las carreras aplicadas.

Entregables:

- Carreras acreditadas: Actualización de la sección de mejora continua del último autoestudio de acuerdo con el plan de medición institucional.
- Carreras en proceso de acreditación: Avance de la sección de mejora continua del autoestudio.

1. *Indicar los avances respecto del proceso de acreditación internacional*
2. *Agregar recomendaciones acerca de la ejecución del plan de mejora continua*

- Participa y coordina en actividades de mejora continua relacionadas a la Evaluación de Resultados de Aprendizaje para las acreditaciones internacionales.

Entregable: Informe de mejora continua de Resultados de aprendizaje.

1. *Indicar las actividades realizadas mejorar el proceso de obtención de los resultados de aprendizaje con fines de acreditación internacional.*

2. *Detallar los beneficios obtenidos a partir de las actividades realizadas.*

- Actualizar el autoestudio/ syllabus en el idioma inglés y página web de la facultad de inglés.

Entregable: Informe de mejora continua del autoestudio.

1. *Señalar modificaciones realizadas en el syllabus*

2. *Indicar principales motivos por los cuales se debe realizar la actualización del syllabus*

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

Edwin
Entrevistado: Jiménez

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Miembro de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

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

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Miembro de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE Durante todo el semestre

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Diseñar y coordinar los diferentes procesos de autoevaluación y acreditación institucional para la innovación y al fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas.		1. Informes de la planificación de los procesos de autoevaluación y acreditación.		Inicio del semestre	Planificar
2. Diseñar y coordinar los diferentes procesos de autoevaluación y acreditación por carreras y programas para la innovación y al fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas.				Inicio del semestre	
3. Realizar aportaciones en el plan de desarrollo de proceso de evaluación interna y mejora continua de la calidad abordado en las socializaciones con los demás miembros de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la ESPOL.	Durante el semestre	1. Informe que resuma los principales temas abordados durante la socialización.	Se realizan dos reuniones durante el periodo.	A mediados del año y a finales a año.	
4. Solicitar a los miembros de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de las Unidades Académicas, informes de resultados de las evaluaciones de las carreras o programas, así como avances de los planes de mejora para la ejecución del proceso de evaluación interna.	Durante el semestre	1. Informes de avances de resultados de las evaluaciones con fines de acreditación.		Final del año.	Hacer
5. Supervisar el cumplimiento de planificación y políticas correspondientes a los procesos de autoevaluación y acreditación.	Durante el semestre			Final del año.	Verificar
6. Supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación para el análisis del progreso provenientes de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de las Unidades Académicas, así como de la ejecución de los planes y políticas de autoevaluación.	1 semana			Final del año.	
7. Aportar en la generación de un plan de mejora continua de la institución, carrera o programa.	1 semana	1. Informe que contenga detalles del seguimiento al plan de mejora continua de la institución, carrera o programa.		Final del año.	Actuar

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Miembro de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad	1. Diseñar y coordinar los diferentes procesos de autoevaluación y acreditación institucional para la innovación y al fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas.	1. Diseñar y coordinar los diferentes procesos de autoevaluación y acreditación institucional para la innovación y al fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas.	No realiza ninguna dirección para los procesos de autoevaluación y acreditación institucional	Dirige y coordina de forma superficial los procesos de autoevaluación y acreditación institucional	Dirige y coordina de forma exhaustiva los procesos de autoevaluación y acreditación institucional	Dirige y coordina de forma exhaustiva los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, denotando los ajustes a realizar que permitan el fortalecimiento de los procesos y aporte a la mejora continua para las actividades tanto académicas como administrativas.
	2. Diseñar y coordinar los diferentes procesos de autoevaluación y acreditación por carreras y programas para la innovación y al fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas.	2. Diseñar y coordinar los diferentes procesos de autoevaluación y acreditación por carreras y programas para la innovación y al fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas.	No realiza ninguna dirección para los procesos de autoevaluación y acreditación por carreras o programas	Dirige y coordina de forma superficial los procesos de autoevaluación y acreditación por carreras o programas	Dirige y coordina de forma exhaustiva los procesos de autoevaluación y acreditación por carreras o programas	Dirige y coordina de forma exhaustiva los procesos de autoevaluación y acreditación por carreras o programas denotando los ajustes a realizar que permitan el fortalecimiento de los procesos y aporte a la mejora continua para las actividades tanto académicas como administrativas.
	3. Realizar aportaciones en el plan de desarrollo de proceso de evaluación interna y mejora continua de la calidad abordado en las reuniones con los demás miembros de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la ESPOL.	3. Realizar aportaciones en el plan de desarrollo de proceso de evaluación interna y mejora continua de la calidad abordado en las reuniones con los demás miembros de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la ESPOL.	No socializa con los demás miembros de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la ESPOL.	Socializa con los demás miembros de la comisión. Escucha y atiende a las propuestas realizadas por los demás miembros.	Socializa con los demás miembros de la comisión. Propone una idea y alternativa que contribuyan al desarrollo del plan de evaluación y a la mejora continua de la calidad de la institución.	Socializa con los demás miembros de la comisión. Propone más de una idea y alternativa que contribuyan al desarrollo del plan de evaluación y a la mejora continua de la calidad de la institución.
	4. Solicitar a los miembros de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de las Unidades Académicas, informes de resultados de las evaluaciones de las carreras o programas, así como avances de los planes de mejora para la ejecución del proceso de evaluación interna.	4. Solicitar a los miembros de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de las Unidades Académicas, informes de resultados de las evaluaciones de las carreras o programas, así como avances de los planes de mejora para la ejecución del proceso de evaluación interna.	No gestiona la obtención de información o lo hace de manera informal sin obtener la cantidad de información necesaria.	Gestiona de manera informal la solicitud de los informes a los coordinadores y encargados obteniendo gran parte de la información, pero no toda la obtiene a tiempo.	Gestiona de manera formal la solicitud de los informes a los coordinadores y encargados obteniendo gran parte de la información, pero no toda la obtiene a tiempo.	Gestiona de manera formal la solicitud de los informes a los coordinadores y encargados obteniendo toda información a tiempo para su revisión.
	5. Supervisar el cumplimiento de planificación y políticas correspondientes a los procesos de autoevaluación y acreditación.	5. Supervisar el cumplimiento de planificación y políticas correspondientes a los procesos de autoevaluación y acreditación.	No realiza ningún seguimiento del cumplimiento de las políticas definida para el proceso de autoevaluación y acreditación.	Realiza el seguimiento parcial del cumplimiento de las políticas definidas para el proceso de autoevaluación y acreditación.	Realiza el seguimiento y analiza exhaustivamente el cumplimiento de las políticas definidas para el proceso de autoevaluación y acreditación.	Realiza el seguimiento y analiza exhaustivamente el cumplimiento de las políticas definidas para el proceso de autoevaluación y acreditación. Además, destaca detalles relevantes y realiza recomendaciones para un mejor acatamiento de las mismas.

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Miembro de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad	6. Supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación para el análisis del progreso provenientes de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de las Unidades Académicas, así como de la ejecución de los planes y políticas de autoevaluación.	6. Supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación para el análisis del progreso provenientes de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de las Unidades Académicas, así como de la ejecución de los planes y políticas de autoevaluación.	Revisa la información, pero no analiza a nivel de detalle cada parte de la información obtenida.	Revisa la información obtenida de forma parcial, destacando ciertos puntos relevantes relacionados al plan de autoevaluación y mejora continua.	Analiza exhaustivamente la mayor parte de los informes y destaca todos los puntos relevantes para cada uno de ellos relacionados al plan de autoevaluación y mejora continua.	Analiza exhaustivamente cada uno de los informes y destaca todos los puntos relevantes para cada uno de ellos relacionados al plan de autoevaluación y mejora continua.
	7. Aportar en la generación de un plan de mejora continua de la institución, carrera o programa.	7. Aportar en la generación de un plan de mejora continua de la institución, carrera o programa.	No presenta ideas o aportaciones en torno a los planes de evaluación y mejora continua de la calidad de la institución.	Presenta una idea que aporte al desarrollo de la calidad de la institución, pero no se alinea a los reglamentos de organismos de acreditación nacional e internacional.	Presenta algunas ideas que aportan al desarrollo de la calidad de la institución, pero no todas se alinean a los reglamentos de organismos de acreditación nacional e internacional.	Presenta gran cantidad de ideas que aportan al desarrollo de la calidad de la institución y, en su mayoría, se alinean a los reglamentos de organismos de acreditación nacional e internacional.
Puntos			1-25 pts.	25-50 pts.	50-75 pts.	75-100 pts.

Actividad: Miembro de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad

Tareas:

- Diseñar y coordinar los diferentes procesos de autoevaluación y acreditación institucional para la innovación y al fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas.
- Diseñar y coordinar los diferentes procesos de autoevaluación y acreditación por carreras y programas para la innovación y al fortalecimiento de las actividades académicas y administrativas.

Entregable: *Informes de la planificación de los procesos de autoevaluación y acreditación.*

1. *Indicar los principales nuevos aspectos o procedimientos considerados para el proceso de autoevaluación y acreditación institucional.*
 2. *Indicar las modificaciones incorporadas dentro de los procesos de autoevaluación y acreditación.*
 3. *Incorporar los beneficios o requerimientos que satisfacen las modificaciones o nuevas implementaciones para los procesos aplicados.*
- Realizar aportaciones en el plan de desarrollo de proceso de evaluación interna y mejora continua de la calidad abordado en las socializaciones con los demás miembros de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la ESPOL.

Entregable: *Informe que resuma los principales temas abordados durante la socialización.*

1. *Indicar fecha en la que se lleva a cabo la reunión.*
 2. *Señalar principales puntos abordados durante las socializaciones*
 3. *Denotar las resoluciones tomadas a partir de la socialización llevada a cabo.*
 4. *Indicar las aportaciones realizadas con la finalidad de generar mejoras para los diferentes procesos de los que se encarga la comisión.*
- Solicitar a los miembros de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de las Unidades Académicas, informes de resultados de las evaluaciones de las carreras o programas, así como avances de los planes de mejora para la ejecución del proceso de evaluación interna.

- Supervisar el cumplimiento de planificación y políticas correspondientes a los procesos de autoevaluación y acreditación.
- Supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación para el análisis del progreso provenientes de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de las Unidades Académicas, así como de la ejecución de los planes y políticas de autoevaluación.

Entregable: *Informes de avances de resultados de las evaluaciones con fines de acreditación.*

1. *Señalar de manera consolidada los principales hallazgos obtenidos a partir de la información obtenida de los miembros de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de las Unidades Académicas.*
 2. *Denotar la gestión realizada para la obtención de resultados.*
 3. *Resaltar las oportunidades de mejora a partir del análisis de la información.*
- Aportar en la generación de un plan de mejora continua de la institución, carrera o programa.

Entregable: *Informe que contenga detalles del seguimiento al plan de mejora continua de la institución, carrera o programa.*

1. *Denotar la gestión realizada para realizar aportaciones y recomendaciones a los encargados de realizar los procesos de evaluación a nivel de Unidades Académicas.*
2. *Señalar las recomendaciones realizadas.*
3. *Señalar el progreso a partir de recomendaciones realizadas.*

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

María Pilar Cornejo, Guillermo Soriano y Katherine Chiluiza

Entrevistados:

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Director de un Centro de Investigación

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

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

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Director de un Centro de Investigación

4) DURACION ESTIMADA: Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Organizar y definir acciones y proyectos para su ejecución durante el año en curso.	2 semanas	1. Informe de planificación que contenga proyectos a realizar, objetivos, indicadores y metas de estos.			Planificar
2. Elaborar el POA (Plan Operativo Anual) con su respectiva proforma presupuestaria (de ser necesario) en donde se indiquen los objetivos a cumplir, indicadores y metas a considerar para la medición del desempeño en el desarrollo de los diferentes proyectos.	1 semana				
3. Obtener Recursos financieros, tecnológicos, asistencia técnica y demás beneficios para el centro.	Durante el año	1. Reporte que presente los tipos de recursos obtenidos en beneficio del centro.			Hacer
4. Revisar los avances proporcionados por los coordinadores de investigación para el análisis del cumplimiento de los indicadores y de anomalías que se presenten.	Durante el año	1. Informe de los avances relacionados al cumplimiento de objetivos, indicadores y metas.			Verificar

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
5. Informar a la Gerencia de Planeación Estratégica acerca de los avances en la ejecución de actividades y cumplimiento de indicadores.	Durante el año		La reunión se lleva a cabo cada seis meses.	A mitad y final del año.	Verificar
6. Concretar socializaciones con los Coordinadores de Programas de Investigación para tratar temas relacionados a indicadores de medición de los proyectos en curso para el siguiente año.	Durante el año	1. Informe de indicadores que se mantienen o se modifican para el siguiente año.		Final del año	
7. Consolidar listas de requerimientos de compra solicitadas a los coordinadores de programas de investigación y demás departamentos dependientes para el siguiente año acorde al presupuesto asignado tales como: bienes de larga duración, mantenimiento, softwares, etc.	2 días	1. Informe de los requerimientos de compra en conjunto con los objetivos y necesidades a suplir.	Dependiendo de los objetivos se escogen aquellos bienes para ser comprados, así como aquellos que necesitan ser comprados para la operación normal del centro.	Final del año	Actuar
8. Establecer un plan de mejora acorde a la información obtenida a partir de la revisión de la ejecución de actividades y cumplimiento de indicadores y metas.	2 días	1. Plan de mejora para un óptimo desempeño de las actividades a realizar en el siguiente año.	Dependiendo de los objetivos se escogen aquellos bienes para ser comprados, así como aquellos que necesitan ser comprados para la operación normal del centro.	Final del año	

Rúbrica de evaluación

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Director de un Centro de Investigación	1. Organizar y definir acciones y proyectos para su ejecución durante el año en curso.	1. Organizar y definir acciones y proyectos para su ejecución durante el año en curso.	No define ni presenta elementos principales para el desarrollo de las actividades de investigación.	Define y presenta algunas ideas y elementos principales para el desarrollo de las actividades de investigación, pero de manera parcialmente clara o incompleta.	Define y presenta varias ideas y elementos principales para el desarrollo de las actividades de investigación de manera completa y bien definida.	Define y presenta varias ideas innovadoras y elementos principales para el desarrollo de las actividades de investigación de manera completa y bien definida, considerando factores económicos, ambientales y sociales.
	2. Elaborar el POA (Plan Operativo Anual) con su respectiva proforma presupuestaria (de ser necesario) en donde se indiquen los objetivos a cumplir, indicadores y metas a considerar para la medición del desempeño en el desarrollo de los diferentes proyectos.	2. Elaborar el POA (Plan Operativo Anual) con su respectiva proforma presupuestaria (de ser necesario) en donde se indiquen los objetivos a cumplir, indicadores y metas a considerar para la medición del desempeño en el desarrollo de los diferentes proyectos.	No define ni presenta objetivos, ni indicadores ni metas a cumplir.	Define y presenta lo requerimientos del POA de forma incompleta, poco clara. Los objetivos, indicadores metas y presupuesto presentados no están acorde a las ideas de proyectos presentadas inicialmente.	Define y presenta todos los requerimientos del POA de forma clara. Los objetivos, indicadores metas presentados están acorde a las ideas de proyectos presentadas inicialmente pero el presupuesto no es el óptimo.	Define y presenta todos los requerimientos del POA de forma clara. Los objetivos, indicadores metas presentados están acorde a las ideas de proyectos presentadas inicialmente y el presupuesto es el óptimo.
	3. Obtener Recursos financieros, tecnológicos, asistencia técnica y demás beneficios para el centro.	3. Obtener Recursos financieros, tecnológicos, asistencia técnica y demás beneficios para el centro.	No obtiene los recursos necesarios para el desarrollo de actividades y proyectos del centro.	Obtiene parte de los recursos necesarios para el desarrollo de ciertas actividades y proyectos del centro.	Obtiene todos los recursos necesarios para el desarrollo de ciertas actividades y proyectos del centro.	Obtiene todos los recursos necesarios para el desarrollo de todas las actividades y proyectos del centro.
	4. Revisar los avances proporcionados por los coordinadores de investigación para el análisis del cumplimiento de los indicadores y de anomalías que se presenten.	4. Revisar los avances proporcionados por los coordinadores de investigación para el análisis del cumplimiento de los indicadores y de anomalías que se presenten.	No solicita ni revisa los avances a los coordinadores encargados de proporcionar la información.	Solicita, pero no revisa los avances a los coordinadores encargados de proporcionar la información.	Solicita y revisa los avances a los coordinadores encargados de proporcionar la información identificando errores o anomalías presentes.	Solicita y revisa los avances a los coordinadores encargados de proporcionar la información identificando errores o anomalías presentes. Además, aporta con correcciones pertinentes para cada una de las eventualidades.
	5. Informar a la Gerencia de Planeación Estratégica acerca de los avances en la ejecución de actividades y cumplimiento de indicadores.	5. Informar a la Gerencia de Planeación Estratégica acerca de los avances en la ejecución de actividades y cumplimiento de indicadores.	No logra el cumplimiento de metas establecidas inicialmente.	Logra el cumplimiento parcial de metas establecidas inicialmente acorde al tiempo estimado de ejecución.	Logra el cumplimiento de metas establecidas inicialmente acorde al tiempo estimado de ejecución.	Logra el cumplimiento de metas establecidas inicialmente acorde al tiempo estimado de ejecución con resultados sobresalientes.

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Director de un Centro de Investigación	6. Concretar socializaciones con los Coordinadores de Programas de Investigación para tratar temas relacionados a indicadores de medición de los proyectos en curso para el siguiente año.	6. Concretar socializaciones con los Coordinadores de Programas de Investigación para tratar temas relacionados a indicadores de medición de los proyectos en curso para el siguiente año.	No coordina alguna reunión para la respectiva revisión de indicadores para determinar modificaciones necesarias a los indicadores.	Coordina y ejecuta la reunión para la respectiva revisión de indicadores para determinar modificaciones necesarias a los mismos, pero no se involucra ni realiza aportaciones importantes.	Coordina y ejecuta la reunión para la respectiva revisión de indicadores para determinar modificaciones necesarias a los mismos, se involucra ni realiza aportaciones importantes.	Coordina y ejecuta la reunión para la respectiva revisión de indicadores para determinar modificaciones necesarias en los mismos, se involucra y realiza aportaciones importantes con una dirección efectiva considerando las aportaciones de los demás colaboradores.
	7. Consolidar listas de requerimientos de compra solicitadas a los coordinadores de programas de investigación y demás departamentos dependientes para el siguiente año acorde al presupuesto asignado tales como: bienes de larga duración, mantenimiento, softwares, etc.	7. Consolidar listas de requerimientos de compra solicitadas a los coordinadores de programas de investigación y demás departamentos dependientes para el siguiente año acorde al presupuesto asignado tales como: bienes de larga duración, mantenimiento, softwares, etc.	No solicita ni define la lista de requisitos de compra para el funcionamiento de centro.	Solicita y define algunos de requisitos de compra necesarios para el funcionamiento de centro.	Solicita y define todos los requisitos de compra necesarios para el funcionamiento de centro y desarrollo de proyectos, pero no están definidos acorde a los objetivos importantes a cumplir ni al presupuesto autorizado.	Solicita y define todos los requisitos de compra necesarios para el funcionamiento de centro y desarrollo de proyecto, además están definidos acorde a los objetivos importantes a cumplir al presupuesto autorizado.
	8. Establecer un plan de mejora acorde a la información obtenida a partir de la revisión de la ejecución de actividades y cumplimiento de indicadores y metas.	8. Establecer un plan de mejora acorde a la información obtenida a partir de la revisión de la ejecución de actividades y cumplimiento de indicadores y metas.	No establece ningún plan de mejora para la ejecución de futuras actividades en el centro.	Establece un plan de mejora para la ejecución de futuras actividades en el centro, pero carece de claridad y precisión.	Establece un plan de mejora para la ejecución de futuras actividades en el centro mismo que goza de claridad y precisión.	Establece un plan de mejora para la ejecución de futuras actividades en el centro mismo con de claridad y precisión, considerando cada uno de los aspectos relevantes relacionados al cumplimiento de indicadores y metas.
		Puntos	1-25 ptos.	25-50 ptos.	50-75 ptos.	75-100 ptos.

Actividad: Director de un Centro de Investigación**Tareas:**

- Organizar y definir acciones y proyectos para su ejecución durante el año en curso.
- Elaborar el POA (Plan Operativo Anual) con su respectiva proforma presupuestaria (de ser necesario) en donde se indiquen los objetivos a cumplir, indicadores y metas a considerar para la medición del desempeño en el desarrollo de los diferentes proyectos.

Entregable: Informe de planificación que contenga proyectos a realizar, objetivos, indicadores y metas de estos.

1. Señalar principales aspectos a tomar en cuenta para el desarrollo de nuevos proyectos
 2. Indicar los de manera resumida los proyectos a desarrollar durante el periodo con los respectivos objetivos, indicadores y metas.
 3. Incorporar los beneficios o requerimientos que satisfacen los nuevos proyectos a desarrollar.
- Obtener Recursos financieros, tecnológicos, asistencia técnica y demás beneficios para el centro.

Entregable: Reporte que presente los tipos de recursos obtenidos en beneficio del centro.

1. Indicar la gestión realizada para la obtención de los diferentes tipos de recursos.
 2. Indicar brevemente los recursos alcanzados en beneficio del centro junto con los beneficios que satisfacen dichos recursos.
- Revisar los avances proporcionados por los coordinadores de investigación para el análisis del cumplimiento de los indicadores y de anomalías que se presenten.

- Informar a la Gerencia de Planeación Estratégica acerca de los avances en la ejecución de actividades y cumplimiento de indicadores.

Entregable: Informe de los avances relacionados al cumplimiento de objetivos, indicadores y metas

1. Indicar los avances respecto del cumplimiento de objetivos, indicadores y metas por cada uno de los proyectos.
 2. Señalar las anomalías u oportunidades de mejora acorde al progreso de las actividades del centro.
- Concretar socializaciones con los Coordinadores de Programas de Investigación para tratar temas relacionados a indicadores de medición de los proyectos en curso para el siguiente año.

Entregable: Informe de indicadores que se mantienen o se modifican para el siguiente año.

1. Indicar las fechas de las diferentes socializaciones llevadas a cabo.
 2. Destacar los principales temas abordados dentro de las socializaciones.
 3. Informar sobre las modificaciones realizadas a los indicadores.
 4. Señalar los principales motivos por los cuales se realizan los cambios en los indicadores.
 5. Indicar los nuevos indicadores establecidos si se diera el caso.
- Consolidar listas de requerimientos de compra solicitadas a los coordinadores de programas de investigación y demás departamentos dependientes para el siguiente año acorde al presupuesto asignado tales como: bienes de larga duración, mantenimiento, softwares, etc.

Entregable: Informe de los requerimientos de compra en conjunto con los objetivos y necesidades a suplir.

1. Señalar los ítems que requieren ser comprados acorde a cada área del centro.
 2. Indicar las necesidades que satisfacen cada uno de los ítems a comprar.
 3. Indicar el presupuesto requerido para la adquisición de bienes.
- Establecer un plan de mejora acorde a la información obtenida a partir de la revisión de la ejecución de actividades y cumplimiento de indicadores y metas.

Entregable: Plan de mejora para un óptimo desempeño de las actividades a realizar en el siguiente año.

1. Denotar la gestión realizada para realizar aportaciones y recomendaciones a los encargados de ejecutar las actividades del centro.
2. Señalar las recomendaciones realizadas.
3. Señalar el progreso a partir de recomendaciones realizadas.

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

María Pilar Cornejo, Guillermo

Entrevistados: Soriano

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
 Coordinador de Investigación de una Unidad Académica

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

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

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Coordinador de Investigación de Unidad Académica

4) DURACION ESTIMADA : Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Socialización con demás coordinadores organizado por el Decanato de Investigación.	2 horas			Final del año	Planificar
2. Estimar la cantidad de proyectos para el cual se obtendrá financiamiento, publicaciones, conferencias, libros y redes de investigación.	Durante todos los meses.	1. Informe de rendición de cuentas que presenta los proyectos, publicaciones y actividades a realizar aprobados por el Decanato de Investigación acorde a los criterios de aprobación.		Final del año	
3. Analizar proyectos propuestos por los investigadores para, posteriormente ser enviados al Decanato de investigación para aprobación de estos.	1 semana			Final del año	Hacer
4. Examinar información recibida a través de medios digitales acerca de sucesos y vínculos relacionados a la unidad de investigación.	Durante el año	1. Reporte que contenga información relacionada a las oportunidades y beneficios para los investigadores.		Final del año	
5. Difundir información relevante y acciones realizadas para los investigadores tales como fuentes de financiamiento, eventos técnicos y científicos, entre otros, a través de los colaboradores del centro.	Durante el año			Final del año	
6. Verificar que la información presente en la plataforma i-research para determinar posibles errores presente. Posteriormente notificar al Decano de investigación.	Durante el año	1. Reporte con las novedades o anomalías encontradas en la plataforma.		Final del año	

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	
7. Revisar el avance y cumplimiento de las metas de indicadores establecidas dentro de la Planeación Estratégica	Durante el año	1. Informe de rendición de cuentas de investigación que contenga el número de investigaciones desarrolladas, así como las recomendaciones para la continuidad de carga de investigación para profesores.	La información normalmente es envía al Decano de Investigación y Coordinador de carrera. Se analiza el cumplimiento de la carga de investigación de manera Bianual.	Final del año	Verificar
8. Emitir recomendaciones al Decano de Investigación y Coordinadores de carrera acerca del cumplimiento de la carga de investigación para los profesores para la siguiente planificación académica.	1 semana		El informe normalmente es enviado al Decano de Investigación.	Final del año	Actuar

Rúbrica de evaluación

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Coordinador de Investigación de una Unidad Académica	1. Socialización con demás coordinadores organizado por el Decanato de Investigación.	1. Socialización con demás coordinadores organizado por el Decanato de Investigación.	No socializa con los demás Coordinadores de Investigación.	Socializa con los demás coordinadores. Escucha y atiende a las propuestas realizadas por sus compañeros.	Socializa con los demás miembros de la comisión. Propone ideas o alternativa que contribuyan a una mejor ejecución de los planes de desarrollo de proyectos de investigación.	Socializa con los demás miembros de la comisión. Propone ideas o alternativas innovadoras que contribuyan a una mejor ejecución de los planes de desarrollo de proyectos de investigación considerando factores económicos, ambientales y sociales.
	2. Estimar la cantidad de proyectos para el cual se obtendrá financiamiento, publicaciones, conferencias, libros y redes de investigación.	2. Estimar la cantidad de proyectos para el cual se obtendrá financiamiento, publicaciones, conferencias, libros y redes de investigación.	No estima ni define los proyectos financiados, publicaciones, conferencias, libros ni redes de investigación.	Estima y define parcialmente los proyectos financiados, publicaciones, conferencias, libros ni redes de investigación	Estima y define todos los proyectos financiados, publicaciones, conferencias, libros ni redes de investigación.	Estima y define de forma acertada todos los proyectos financiados, publicaciones, conferencias, libros y redes de investigación en función de su viabilidad.
	3. Analizar proyectos propuestos por los investigadores para, posteriormente ser enviados al Decanato de investigación para aprobación de estos.	3. Analizar proyectos propuestos por los investigadores para, posteriormente ser enviados al Decanato de investigación para aprobación de estos.	No revisa los proyectos propuestos por parte de los investigadores	Revisa los proyectos propuestos por los investigadores de forma parcial y sin un análisis detallado del cumplimiento de los requerimientos para su aprobación.	Analiza todos y cada uno de los proyectos propuestos por los investigadores para determinar el cumplimiento de los requerimientos para su aprobación.	Analiza todos y cada uno de los proyectos propuestos por los investigadores para determinar el cumplimiento de los requerimientos para su aprobación. Envía al Decanato de Investigación juntamente con el análisis realizado para su aprobación.
	4. Examinar información recibida a través de medios digitales acerca de sucesos y vínculos relacionados a la unidad de investigación.	4. Examinar información recibida a través de medios digitales acerca de sucesos y vínculos relacionados a la unidad de investigación.	No revisa la información enviada por el Decanato a través de los medios digitales.	Esporádicamente examina la información enviada por el Decanato a través de los medios digitales.	Ocasionalmente examina la información enviada por el Decanato a través de los medios digitales	Frecuentemente examina la información enviada por el Decanato a través de los medios digitales
	5. Difundir información relevante y acciones realizadas para los investigadores tales como fuentes de financiamiento, eventos técnicos y científicos, entre otros, a través de los colaboradores del centro.	5. Difundir información relevante y acciones realizadas para los investigadores tales como fuentes de financiamiento, eventos técnicos y científicos, entre otros, a través de los colaboradores del centro.	No da a conocer la información necesaria a los interesados en la misma	Da conocer parcialmente la información necesaria a los interesados en la misma pero no en el momento oportuno.	Da conocer parcialmente la información necesaria a los interesados en la misma de forma clara y en el momento oportuno.	Da conocer la totalidad de la información necesaria a los interesados en la misma en el momento oportuno de forma clara.
	6. Verificar que la información presente en la plataforma i-research para determinar posibles errores presente. Posteriormente notificar al Decano de investigación.	6. Verificar que la información presente en la plataforma i-research para determinar posibles errores presente. Posteriormente notificar al Decano de investigación.	No revisa la información agregada en la plataforma.	Revisa de manera general la información agregada en la plataforma, pero no identifica los errores presentes ni comunica los hallazgos al Decano de Investigación.	Revisa de manera general la información agregada en la plataforma e identifica algunos los errores presentes y notifica al Decano de Investigación.	Revisa minuciosamente la información agregada en la plataforma e identifica todos los errores presentes y notifica al Decano de Investigación.

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
Coordinador de Investigación de una Unidad Académica	7. Revisar el avance y cumplimiento de las metas de indicadores establecidas dentro de la Planeación Estratégica	7. Revisar el avance y cumplimiento de las metas de indicadores establecidas dentro de la Planeación Estratégica	No revisa los avances y cumplimiento de metas.	Revisa los avances y cumplimiento de metas de forma parcial.	Revisa la mayor parte de los avances y cumplimiento de metas para emitir recomendaciones eficaces sobre la continuidad de la carga de investigación en función de los avances revisados.	Revisa exhaustivamente cada uno de los avances, emisión de entregables y cumplimiento de metas de los investigadores de manera que destaca todos los puntos relevantes.
	8. Emitir recomendaciones al Decano de Investigación y Coordinadores de carrera acerca del cumplimiento de la carga de investigación para los profesores para la siguiente planificación académica.	8. Emitir recomendaciones al Decano de Investigación y Coordinadores de carrera acerca del cumplimiento de la carga de investigación para los profesores para la siguiente planificación académica.	No realiza observaciones eficaces acerca de la continuidad de la carga de investigación.	Realiza observaciones deficientes acerca de la continuidad de la carga de investigación.	Realiza observaciones de la mayor parte de avances revisados acerca de la continuidad de la carga de investigación.	Realiza observaciones eficaces acerca de la continuidad de la carga de investigación en función de los avances revisados detalladamente.

Actividad: Coordinador de investigación de Unidad Académica

Tareas:

- Socialización con demás coordinadores organizado por el Decanato de Investigación.
- Estimar la cantidad de proyectos para el cual se obtendrá financiamiento, publicaciones, conferencias, libros y redes de investigación.
- Analizar proyectos propuestos por los investigadores para, posteriormente ser enviados al Decanato de investigación para aprobación de estos.

Entregable: *Informe de rendición de cuentas que presenta los proyectos, publicaciones y actividades a realizar aprobados por el Decanato de Investigación acorde a los criterios de aprobación.*

1. *Señalar principales aspectos a tomar en cuenta para la estimación de proyectos a desarrollar con financiamiento.*
 2. *Indicar los de manera resumida los proyectos, publicaciones, libros y redes de investigación a desarrollar durante el periodo con los respectivos objetivos, indicadores y metas.*
 3. *Informar sobre las observaciones y recomendaciones realizadas para la aprobación de los proyectos de investigación.*
- Examinar información recibida a través de medios digitales acerca de sucesos y vínculos relacionados a la unidad de investigación.
 - Difundir información relevante y acciones realizadas para los investigadores tales como fuentes de financiamiento, eventos técnicos y científicos, entre otros, a través de los colaboradores del centro.

Entregable: *Reporte que contenga información relacionada a las oportunidades y beneficios para los investigadores.*

1. Señalar los recursos que benefician a los proyectos de investigación
2. Indicar la gestión realizada que permitió difundir la información a cada uno de los investigadores.

- Verificar que la información presente en la plataforma i-research para determinar posibles errores presente. Posteriormente notificar al Decano de investigación.

Entregable: Reporte con las novedades o anomalías encontradas en la plataforma.

1. Indicar los hallazgos obtenidos a partir de la revisión de la información en la plataforma.
2. Destacar la forma en la que debe estar añadida la información dentro de la plataforma.

- Revisar el avance y cumplimiento de las metas de indicadores establecidas dentro de la Planeación Estratégica
- Emitir recomendaciones al Decano de Investigación y Coordinadores de carrera acerca del cumplimiento de la carga de investigación para los profesores para la siguiente planificación académica.

Entregable: Informe de rendición de cuentas de cumplimiento de proyectos y demás actividades de investigación.

1. Indicar los avances respecto del cumplimiento de objetivos, indicadores y metas por cada uno de los proyectos y publicaciones.
2. Agregar recomendaciones acordes al a la continuidad de carga de investigación para profesores en función de los logros obtenidos durante el periodo.

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

Entrevistado: Verónica Duarte

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: SEGUIMIENTO DE GRADUADOS DE UNIDAD ACADÉMICA

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

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

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Seguimiento de Graduados de Unidad Académica

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE: Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Gestiono y contacto con los Coordinadores de carrera y acreditación sobre el seguimiento de cumplimiento de metas de la encuesta.		1. Reporte de información de seguimiento de metas de la encuesta		Final del año	Planificar
2. Difusión y recopilación de información para la encuesta de graduados de ESPOL: Se ejecuta para graduados de 4 años anteriores, 2 años anteriores y año actual. Objetivo: POA -Indicador de empleabilidad; Ranking QS. 25% de información de graduados		1. Informe de resultados finales de la encuesta		Mediados del próximo año	Hacer
3. Difusión de propuesta laborales para los estudiantes ESPOL.		1. Reporte de las búsqueda y selección.		Final del año	
4. Seguimiento y cumplimiento del Plan de Mejoras: Entregado al inicio del año.		1. Reporte de información de seguimiento de Plan de Mejoras		Final del año	Verificar
5. Socializar con los coordinadores de carrera posibles mejoras sobre la información proporcionada por los graduados.		1. Acta de reuniones		Mediados de año y próximo año	Actuar
6. Asistir e identificar al comité consultivo sobre las charlas propuestas para los estudiantes.		1. Informe del resultado de los temas tratados en la reunión del comité consultivo		Final del año	

Rúbrica de evaluación

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño				
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar	
SEGUIMIENTO DE GRADUADOS DE UNIDAD ACADÉMICA	1. Gestiono y contacto con los Coordinadores sobre el seguimiento de cumplimiento de metas de la encuesta.	1. Gestiono y contacto con los Coordinadores sobre el seguimiento de cumplimiento de metas de la encuesta.	No se contacta con los coordinadores para el seguimiento de las metas propuesta para la encuesta	Se contacta ocasionalmente con los coordinadores para el seguimiento de las metas propuestas para la encuesta	Se contacta regularmente con los coordinadores para seguimiento de las metas propuestas para la encuesta	Siempre se contacta con los coordinadores de carrera y acreditación para el seguimiento de las metas propuestas priorizando el cumplimiento y realización del plan.	
	2. Difusión y recopilación de información para la encuesta de graduados de ESPOL: Se ejecuta para graduados de 4 años anteriores, 2 años anteriores y año actual. Objetivo: POA -Indicador de empleabilidad; Ranking QS. 25% de información de graduados	2. Difusión y recopilación de información para la encuesta de graduados de ESPOL: Se ejecuta para graduados de 4 años anteriores, 2 años anteriores y año actual. Objetivo: POA -Indicador de empleabilidad; Ranking QS. 25% de información de graduados	Obtiene menos del 5% de respuestas de los graduados para cada uno de los graduados	Obtiene entre 5% y 19% de respuesta de los graduados para cada uno de los graduados de cada carrera	Obtiene entre el 20% y 24% de respuesta de los graduados para cada uno de los graduados de cada carrera	Obtiene más del 25% de respuesta de los graduados para cada una de las carreras	
	3. Socializar con los coordinadores de carrera posibles mejoras sobre la información proporcionada por los graduados.	3. Socializar con los coordinadores de carrera posibles mejoras sobre la información proporcionada por los graduados.	No participa ni proporciona ideas de mejoras en conjunto con los coordinadores para el desarrollo de los próximos graduados	Participa y proporciona ideas, pero no contribuyen a las mejoras en conjunto con los coordinadores para el desarrollo los próximos graduados	Participa activamente y provee ideas de mejoras para el desarrollo los próximos graduados en conjunto con los coordinadores	Participa proactivamente y contribuye con ideas que beneficien a los próximos graduados de la ESPOL en conjunto con los coordinadores.	
	4. Seguimiento y cumplimiento del Plan de Mejoras: Entregado al inicio del año.	4. Seguimiento y cumplimiento del Plan de Mejoras: Entregado al inicio del año.	No da seguimiento del plan de mejoras a los coordinadores	Da poco seguimiento al plan de mejoras propuesto por los coordinadores	Da seguimiento regularmente a los coordinadores del plan de mejoras y da cumplimiento de metas.	Prioriza el seguimiento a los coordinadores sobre el plan de mejoras como resultado de la encuesta ayudando al cumplir con las metas en el tiempo estimado.	
	5. Asistir e identificar al comité consultivo sobre las charlas propuestas para los estudiantes.	5. Asistir e identificar al comité consultivo sobre las charlas propuestas para los estudiantes.	No participa en las reuniones del comité y no aporta información relevante de posibles falencias o charlas hacia los estudiantes.	Participa ocasionalmente en las reuniones del comité y la información que proporciona no es útil para el desarrollo de las falencias o charlas.	Participa en las reuniones e identifica posibles falencias en los estudiantes, así como información relevante de charlas.	Participa proactivamente, identifica falencias y contribuye con ideas de charlas que se puedan realizar para los estudiantes.	
			Puntos	1-25 ptos.	25-50 ptos.	50-75 ptos.	75-100 ptos.

Actividad: Seguimiento de Graduados de unidad académica.

Tareas:

- Difusión y recopilación de información para la encuesta de graduados de ESPOL: Se ejecuta para graduados de 4 años anteriores, 2 años anteriores y año actual.
- Socializar con los coordinadores de carrera posibles mejoras sobre la información proporcionada por los graduados.

Entregable: Informe de resultados obtenidos al concluir la encuesta.

1. Indicar la fecha de inicio y fin de la encuesta.
 2. Detallar los resultados obtenidos sobre el indicador de empleabilidad.
 3. Indicar el rango de información obtenida sobre la encuesta.
 4. Indicar posibles mejoras la recolección de información.
- Gestiono y contacto con los Coordinadores sobre el seguimiento de cumplimiento de metas de la encuesta.

Entregable: Reporte de información sobre el cumplimiento y seguimiento de metas de la encuesta.

1. Indicar la planificación/ cronograma de socializar con los coordinadores
 2. Indicar la fecha de contacto sobre las socializaciones con los coordinadores
 3. Detallo los puntos principales del cumplimiento de metas.
- Seguimiento y cumplimiento del Plan de Mejoras: Entregado al inicio del año.

Entregable: Reporte de información sobre el cumplimiento y seguimiento del plan de mejoras.

1. Indicar nombre completo y cargo
2. Indicar los principales puntos del cumplimiento de Plan de mejoras.
3. Indicar las dificultades presentadas durante el Plan de mejoras.

- Asistir e identificar al comité consultivo sobre las charlas propuestas para los estudiantes.

Entregable: *Acta de reuniones del comité consultivo*

1. *Indicar fecha de la reunión.*
2. *Indicar el tema por las reuniones.*
3. *Indicar puntos relevantes de las reuniones realizadas.*
4. *Indicar los nombres de las personas que participan el comité consultivo.*

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES
Entrevistados: Lady Soto, Daniel Castelo

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: APOYO A LA ACREDITACIÓN INTERNACIONAL

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

Decanato de Grado	<input type="checkbox"/>	Rectorado	<input type="checkbox"/>
STAC	<input checked="" type="checkbox"/>	Tribunales	<input type="checkbox"/>
Decanato de Investigación	<input type="checkbox"/>	Decanato de Vinculación	<input type="checkbox"/>
Posgrado	<input type="checkbox"/>	CISE	<input type="checkbox"/>

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Apoyo a la acreditación internacional

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE: Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Planificar los documentos que serán requeridos para la acreditación.	3 semanas	1. Cronograma de la planificación			Planificar
2. Socializar con la acreditadora puntos importantes de la documentación.	cada 2 meses	1. Informe del proceso de documentación	POR MEDIO DE ZOOM/ CORREO ELECTRÓNICO	Durante el semestre o año	Hacer
3. Traducción del autoestudio al idioma de inglés requerida en parte por la acreditadora.				Durante el año	
4. Revisión de la información física y entrega de la documentación a la acreditador previamente revisada.	Anual	1. Informe del autoestudio		Durante el año	Verificar
5. Realizar el autoestudio necesario para la acreditación que comprende información: académica, administrativa y financiera de la universidad.	2 o 3 años	1. Seguimiento anual de progresos del autoestudio			Actuar

Rúbrica de evaluación

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
APOYO A LA ACREDITACIÓN INTERNACIONAL	1. Planificar los documentos que serán requeridos para la acreditación.	1. Planificar los documentos que serán requeridos para la acreditación.	La información no es suficiente ni relevante para el levantamiento de autoestudio.	La información es relativamente suficiente pero no es relevante ni organizada para el autoestudio.	La información es relevante, organizada y suficiente para el levantamiento del autoestudio	Toda la información contribuye al autoestudio, está organizada y sin errores.
	2. Socializar con la acreditadora puntos importantes de la documentación.	2. Socializar con la acreditadora puntos importantes de la documentación.	No participa en las reuniones, ni aborda puntos importantes de mejora.	Participa en algunas reuniones, pero no aborda ningún punto importante para la acreditadora.	Participa en todas las reuniones programadas y se enfocan puntos relevantes.	Participa activamente en las reuniones, se tratan puntos relevantes, se enfocan en posibles mejoras para el cumplimiento de la documentación.
	3. Traducción del autoestudio al idioma de inglés requerida en parte por la acreditadora.	3. Traducción del autoestudio al idioma de inglés requerida en parte por la acreditadora.	No planifica adecuadamente la documentación requerida para la acreditación.	Falta documentación necesaria para la acreditación.	Planifica correctamente la documentación y a tiempo para la acreditación.	Obtiene previamente la documentación y cumple la planificación destinada para la acreditación.
	4. Revisión de la información física y entrega de la documentación a la acreditador previamente revisada.	4. Revisión de la información física y entrega de la documentación a la acreditador previamente revisada.	No traduce correctamente el informe y no muestra compromiso.	Traduce incorrectamente algunas partes del informe, no demuestra el suficiente compromiso.	Traduce de forma correcta el informe del autoestudio y muestra plenamente su compromiso por la tarea.	Maneja el idioma inglés de forma correcta, aporta ideas para el informe y demuestra el compromiso otorgando ideas.
	5. Realizar el autoestudio necesario para la acreditación que comprende información: académica, administrativa y financiera de la universidad.	5. Realizar el autoestudio necesario para la acreditación que comprende información: académica, administrativa y financiera de la universidad.	No se realiza la revisión por falta de documentación física.	Se realiza la revisión, pero no cumple con toda la información física.	La revisión es realizada y se dispone con la información física.	La revisión es realizada exitosamente y se cumple con toda la información física.
		Puntos	1-25 ptos.	25-50 ptos.	50-75 ptos.	75-100 ptos.

Actividad: Apoyo a la acreditación internacional**Tareas:**

- Realizar el autoestudio necesario para la acreditación que comprende información: académica, administrativa y financiera de la universidad.
- Planificar los documentos que serán requeridos para la acreditación.

Entregable: *Informe de la planificación de información del autoestudio para la acreditadora.*

1. *Indicar fecha de inicio en planificación*
2. *Indicar nombre y cargo correspondiente*
3. *Indicar las actividades que se deben ir realizando para la obtención de la información.*
4. *Indicar la duración por cada actividad.*
5. *Indicar las fases de la documentación.*

- Socializar con la acreditadora puntos importantes de la documentación.

Entregable: *Acta de reuniones con la acreditadora.*

1. *Indicar fecha de la reunión*
2. *Indicar el tema por las reuniones*
3. *Indicar puntos relevantes de las reuniones realizadas.*

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES
Entrevistado: Lourdes Ulloa López

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: TUTOR DE DISEÑO DE CURSOS E-LEARNIG

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

Decanato de Grado	<input type="checkbox"/>	Rectorado	<input type="checkbox"/>
STAC	<input type="checkbox"/>	Tribunales	<input type="checkbox"/>
Decanato de Investigación	<input type="checkbox"/>	Decanato de Vinculación	<input type="checkbox"/>
Posgrado	<input type="checkbox"/>	CISE	<input checked="" type="checkbox"/>

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Tutor de Diseño de Cursos E-Learning

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE: Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Difusión al docente de las rubricas evaluando como manejo el curso e-learning.			CISE: ANTES DURANTE Y DESPUES		Hacer
2. Reviso la plataforma de aula virtual de los docentes que dan sus clases de manera e-learning: Para niveles 200.		1. Reporte de las novedades encontradas.	Se realiza reuniones con los docentes para identificar puntos a mejorar.	Final del año	Verificar
3. Reviso el cumplimiento de las novedades que fueron encontradas para las mejoras del curso.		1. Informe de cumplimiento.			

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño				
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar	
TUTOR DE DISEÑO DE CURSOS E-LEARNIG	1. Difusión al docente de las rubricas evaluando como manejo el curso e-learning.	1. Difusión al docente de las rubricas evaluando como manejo el curso e-learning.	No reviso de forma oportuna la plataforma del aula virtual del docente, ni mido el diseño de como maneja la clase según la metodología enseñado por CIB.	Reviso superficialmente la plataforma del aula virtual del docente, así como el diseño de dar clase según la metodología enseñado por CIB.	Reviso de forma apropiada la plataforma del aula virtual del docente, así como el diseño de dar clase según la metodología enseñado por CIB.	Reviso exhaustivamente la plataforma del aula virtual del docente, así como el diseño de dar clase según la metodología enseñado por CIB.	
	2. Reviso la plataforma de aula virtual de los docentes que dan sus clases de manera e-learning: Para niveles 200.	2. Reviso la plataforma de aula virtual de los docentes que dan sus clases de manera e-learning: Para niveles 200.	No reviso los puntos que fueron considerados de mejoras para la impartición del curso.	Reviso ocasionalmente los puntos de mejoras que fueron considerados al docente para el curso.	Reviso de forma oportuna el cumplimiento de las mejoras que fueron solicitadas para que el docente realice.	Reviso todos los puntos de mejoras para el curso, además de apoyar al docente si lo requiere.	
	3. Reviso el cumplimiento de las novedades que fueron encontradas para las mejoras del curso.	3. Reviso el cumplimiento de las novedades que fueron encontradas para las mejoras del curso.	No se realiza la difusión de información apropiada al docente.	Se avisa con poco tiempo de antelación al docente.	Se avisa anticipadamente al docente.	Se avisa al docente sobre el manejo de la rúbrica y se explica porque si calificación.	
			Puntos	1-25 pts.	25-50 pts.	50-75 pts.	75-100 pts.

Actividad: Tutor de diseño de cursos E-learning**Tareas:**

- Reviso la plataforma de aula virtual de los docentes que dan sus clases de manera e-learning: Para niveles 200.

Entregable: *Reporte de las novedades encontradas.*

1. *Indicar el nombre y cargo del Docente evaluado.*
 2. *Detallar los puntos de mejoras para la plataforma de aula virtual.*
 3. *Detallar las rúbricas de evaluación y el puntaje obtenido.*
- Reviso el cumplimiento de las novedades que fueron encontradas para las mejoras del curso.

Entregable: *Informe de cumplimiento.*

1. *Indicar el nombre y cargo del Docente evaluado.*
2. *Verificar el cumplimiento de las mejoras que se detalló para la plataforma.*
3. *Indicar los resultados obtenidos de los cursos.*

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

Entrevistado: Andrea Boero

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: COORDINADOR DE MATERIAS PARA LA MEDICIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

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

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Coordinador de Materias para la Medición de Resultados de Aprendizaje

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE: Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Socialización con el coordinador de acreditación; Plan de mediciones de resultados anteriores, rubricas y formatos de medir y reportar la información		1. Reporte de novedades y actualización de mediciones		Inicio y final del semestre	Planificar
2. Socialización con otros coordinadores de las decisiones tomadas en conjunto con el Coordinador de acreditación sobre los métodos de medición				Inicio y final del semestre	Hacer
3. Resumen y reporto los principales hallazgos de las mediciones: Obtenidos de los reportes de mediciones de los Docentes.		1. Informe de hallazgos encontrados: Entregado al coordinador			
4. Seguimiento a los docentes sobre las mediciones de resultado de aprendizaje		1. Reporte de seguimiento de las mediciones.			Verificar

Rúbrica de evaluación

Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Nivel de desempeño			
			Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
COORDINADOR DE MATERIAS PARA LA MEDICIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. Socialización con el coordinador de acreditación: Plan de mediciones de resultados anteriores, rubricas y formatos de medir y reportar la información.	1. Socialización con el coordinador de acreditación: Plan de mediciones de resultados anteriores, rubricas y formatos de medir y reportar la información.	No socializa con el coordinador de acreditación para planificar las mediciones de resultados.	Socializa con el coordinador de acreditación. Atiende y escucha las propuestas de mediciones.	Socializa con el coordinador de acreditación. Propone ideas o una previa planificación de mediciones.	Socializa con el coordinador de acreditación. Escucha y participa activamente proponiendo ideas que contribuyen a las mejoras de medición de resultados.
	2. Socialización con otros coordinadores de las decisiones tomadas en conjunto con el Coordinador de acreditación sobre los métodos de medición.	2. Socialización con otros coordinadores de las decisiones tomadas en conjunto con el Coordinador de acreditación sobre los métodos de medición.	No socializo con otros coordinadores, ni reporto las decisiones que se tomaron sobre los métodos de medición.	Socializa con otros coordinadores, pero no reporta correctamente sobre los métodos de medición.	Socializa con otros coordinadores de forma oportuna y reporta de forma comprensible los métodos de mediciones.	Socializa con otros coordinadores de forma oportuna y reporta de forma clara las decisiones tomadas por el coordinador de acreditación sobre los métodos de mediciones.
	3. Resumen y reporto los principales hallazgos de las mediciones: Obtenidos de los reportes de mediciones de los Docentes.	3. Resumen y reporto los principales hallazgos de las mediciones: Obtenidos de los reportes de mediciones de los Docentes.	No realizo el debido seguimiento a los docentes sobre los resultados de aprendizaje.	Realizo ocasionalmente el seguimiento a los docentes sobre los resultados de aprendizaje.	Realizo de forma oportuna el seguimiento a los docentes sobre los resultados de aprendizaje.	Realizo los seguimientos a los docentes sobre los resultados de aprendizaje pidiendo de forma anticipada para revisarlo en caso de errores.
	4. Seguimiento a los docentes sobre las mediciones de resultado de aprendizaje.	4. Seguimiento a los docentes sobre las mediciones de resultado de aprendizaje.	La información no cumple aporta en el desarrollo de las mediciones.	La información del reporte no aporta significativamente al desarrollo de las mediciones obtenidas.	La información del reporte aporta superficialmente al desarrollo de las mediciones obtenidas.	La información del reporte aporta exitosamente al desarrollo de las mediciones obtenidas y propone ideas de cómo mejorar.
Puntos			1-25 ptos.	25-50 ptos.	50-75 ptos.	75-100 ptos.

Actividad: Coordinador de materias para la medición de resultados de aprendizaje.

Tareas:

- Socialización con el coordinador de acreditación: Plan de mediciones de resultados anteriores, rubricas y formatos de medir y reportar la información.
- Socialización con otros coordinadores de las decisiones tomadas en conjunto con el Coordinador de acreditación sobre los métodos de medición.

Entregable: *Reporte de las decisiones u actualizaciones tomadas en conjunto con el coordinador de acreditación.*

1. *Indicar la fecha y hora de la reunión llevado a cabo.*
2. *Indicar las decisiones tomados sobre los métodos de medición.*
3. *Indicar los motivos de cambios/ actualización del método de medición.*
4. *Indicar los nombres de los coordinadores que fueron informados.*

- Seguimiento a los docentes sobre las mediciones de resultado de aprendizaje.
- Resumen y reporto los principales hallazgos de las mediciones: Obtenidos de los reportes de mediciones de los Docentes.

Entregable: *Informe de los resultados obtenidos sobre la medición de resultado de aprendizaje.*

1. *Indicar brevemente los puntos relevantes de los resultados de mediciones de aprendizaje.*
2. *Indicar los métodos de mediciones aplicados en la obtención de resultados.*

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

Entrevistado: Lourdes Ulloa López

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

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

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Actividades de difusión de tareas

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE: Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Proporciono lineamientos generales sobre eventos que se puedan realizar en la facultad.	3 veces al año	1. Informe		Final del año	Hacer
2. Reviso publicaciones que se realizan sobre eventos, concursos o capsulas informativas.		1. Publicaciones realizadas al finalizar el año		Final del año	
3. Reviso la ortografía y gramática de los contenidos audiovisuales y escritos sobre difusión de eventos.	3 veces al año		La información debe ser clara y precisa.	Final del año	Verificar
4. Reviso los informes finales de los eventos que los técnicos docentes tienen planificados y que son previamente revisados por el coordinador.	3 veces al año	1. Reporte de novedades sobre el informe	Informe final que se revisa es realizado por el coordinador.	Final del año	

Rúbrica de evaluación

			82			
			Nivel de desempeño			
Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA	1. Proporciono lineamientos generales sobre eventos que se puedan realizar en la facultad.	1. Proporciono lineamientos generales sobre eventos que se puedan realizar en la facultad.	No define y reconoce los principales puntos de tendencia para elaborar los lineamientos y que sean adecuados para los eventos.	Se define y reconoce pocos puntos de tendencia para la elaboración de los lineamientos.	Reconoce y define los puntos focales de tendencia de los lineamientos.	Reconoce y define exitosamente los puntos focales de tendencias para lineamientos además de contribuir en otros lineamientos.
	2. Reviso publicaciones que se realizan sobre eventos, concursos o capsulas informativas.	2. Reviso publicaciones que se realizan sobre eventos, concursos o capsulas informativas.	No realiza publicaciones sobre ningún evento o concursos que tenga participación la universidad.	Realiza pocas publicaciones de eventos, concursos o capsulas que tenga participación la universidad.	Realiza las publicaciones necesarias de eventos donde la universidad participa.	Realiza las publicaciones de eventos, concursos o cápsulas de información donde participa la universidad, además de información de índole académica de otras fuentes educativas en páginas oficiales de la institución y en medios digitales sociales identificando la página oficial de la institución y creador del contenido de distintos proyectos y eventos.
	3. Reviso la ortografía y gramática de los contenidos audiovisuales y escritos sobre difusión de eventos.	3. Reviso la ortografía y gramática de los contenidos audiovisuales y escritos sobre difusión de eventos.	Maneja vocabulario inadecuado, las estructuras gramaticales contienen errores y el texto es incomprensible.	Maneja el vocabulario básico, la estructura gramatical son simples y contienen errores y el texto es difícil de comprender para el lector.	Maneja un vocabulario variado, la estructura gramatical es compleja y el texto es comprensible para el lector, pero requiere aclaraciones.	Maneja un vocabulario amplio, la estructura gramatical es compleja y sin errores, además el texto es comprensible para el lector.
	4. Reviso los informes finales de los eventos que los técnicos docentes tienen planificados y que son previamente revisados por el coordinador.	4. Reviso los informes finales de los eventos que los técnicos docentes tienen planificados y que son previamente revisados por el coordinador.	No revisa los informes de los técnicos docentes ni se comunica con el coordinador para reportar sus novedades.	Revisa algunos informes de los técnicos docentes y se reporta con el coordinador, pero no tienes novedades.	Revisa todos los informes de los técnicos docentes y se reporta con el coordinador con novedades.	Revisa los informes de los técnicos docentes, reporta con el coordinador las novedades encontradas y propone soluciones.
		Puntos	1-25 pts.	25-50 pts.	50-75 pts.	75-100 pts.

Actividad: Actividades de difusión**Tareas:**

- Proporciono lineamientos generales sobre eventos que se puedan realizar en la facultad.

Entregable: Informe

1. Indicar los lineamientos de los eventos realizados por la facultad.
 2. Detallar las características de los eventos realizados por la facultad.
- Publicaciones que se realizan sobre eventos, concursos o capsulas informativas.

Entregable: Reporte de publicaciones realizadas al finalizar el año

1. Indicar los nombres de las publicaciones por año.
 2. Indicar las fechas de las publicaciones realizadas.
 3. Detallar los links de las publicaciones y características de las mismas.
- Reviso los informes finales de los eventos que los técnicos docentes tienen planificados y que son previamente revisados por el coordinador.

Entregable: Reporte de novedades sobre los informes

1. Indicar los nombres de los técnicos encargadas en los eventos planificados.
2. Detallar las principales novedades encontradas en los informes.
3. Mencionar 3 puntos de mejoras para el diseño de los informes

FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

Entrevistado: María Gabriela Cucalón

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: COORDINADORA DE INTERNADO ROTATIVO

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

Decanato de Grado	()	Rectorado	()
STAC	()	Vinculación	(X)
Decanato de Investigación	()	Decanato de Vinculación	()
Posgrado	()	CISE	()

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Coordinadora de internado rotativo

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE: Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Planificación de los estudiantes idóneos para el internado.				Final del año	Planear
2. Planificación de lo Internados: Cumplimiento de los requerimientos para acceder al registro del internado.		1. Cronograma de planificación		Final del año	Planear
3. Seguimiento de los alumnos: Cumplimiento de las horas del internado.		1. Reporte de seguimiento y cumplimiento		Final del año	Verificar
4. Coordinación y seguimiento de los tutores: Cumplimiento de las horas.		1. Reporte de seguimiento		Final del año	Hacer
5. Socialización con las casas de salud por el volumen de estudiantes.		1. Acta de reuniones		Final del año	Planear

			Nivel de desempeño				
Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar	
COORDINADORA DE INTERNADO ROTATIVO	1. Planificación de los estudiantes idóneos para el internado.	1. Planificación de los estudiantes idóneos para el internado.	No coordinar la planificación de los estudiantes que cumplen con los requisitos para realizar el internado.	No coordina correctamente los requerimientos para los internados.	Coordina los requerimientos que cumple con la planificación establecida.	Satisface la demanda de estudiantes y cumple los requerimientos, además de aportar ideas de mejoras.	
	2. Planificación de lo Internados: Cumplimiento de los requerimientos para acceder al registro del internado.	2. Planificación de lo Internados: Cumplimiento de los requerimientos para acceder al registro del internado.	No coordina con anticipación la planificación de los estudiantes aptos para el internado.	No coordina de forma óptima los ingresos y requerimientos de los estudiantes.	Coordina los requerimientos que cumple con la planificación establecida.	Cumplen con todos los requisitos para acceder al registro.	
	3. Seguimiento de los alumnos: Cumplimiento de las horas del internado.	3. Seguimiento de los alumnos: Cumplimiento de las horas del internado.	No da seguimiento continuo a los alumnos para conocer el cumplimiento de las horas.	Da seguimiento de forma superficial a los alumnos para conocer el cumplimiento de las horas.	Da seguimiento frecuentemente y verifica constantemente el cumplimiento de horas de los alumnos.	Da seguimiento, verifica el cumplimiento de las horas, y analiza el rendimiento de los estudiantes.	
	4. Coordinación y seguimiento de los tutores: Cumplimiento de las horas.	4. Coordinación y seguimiento de los tutores: Cumplimiento de las horas.	No cumple con las horas asignadas, ni entrega el reporte semanal, tampoco no realiza seguimiento a los alumnos	Cumple con algunas horas de la asignación y no realiza con antelación.	Cumple con las horas asignadas del cargo politécnico, da seguimiento.	Cumple con las horas asignadas del cargo del internado rotativo, propone ideas de mejoras, plan detallado de mejoras.	
	5. Socialización con las casas de salud por el volumen de estudiantes.	5. Socialización con las casas de salud por el volumen de estudiantes.	No participa en las reuniones, ni aborda puntos importantes de mejora.	Participa en algunas reuniones, pero no aborda ningún punto importante para la acreditadora.	Participa en todas las reuniones programadas y se enfocan puntos relevantes.	Participa activamente en las reuniones, se tratan puntos relevantes, se enfocan en posibles mejoras para el cumplimiento de la documentación	
			Puntos	1-25 pts.	25-50 pts.	50-75 pts.	75-100 pts.

Actividad: Coordinador de internado rotativo.

Tareas:

- Planificación de los estudiantes idóneos para el internado.
- Planificación de lo Internados: Cumplimiento de los requerimientos para acceder al registro del internado.

Entregable: *Planificación de los estudiantes que son aptos para el internado.*

1. *Indicar el número de estudiantes que son aptos para el internado.*
2. *Detalles las principales tareas que conlleva al cumplimiento de los requerimientos.*
3. *Indicar los nombres y apellidos de los estudiantes que son aprobados.*

- Seguimiento de los alumnos: Cumplimiento de las horas del internado.
- Coordinación y seguimiento de los tutores: Cumplimiento de las horas.
- Socialización con la casa de salud por el volumen de estudiantes.

Entregable: *Informe de cumplimiento de las horas de internado tanto como alumnos y tutores.*

1. *Indicar la fecha de inicio y día de finalización de los estudiantes que cumplen con la pasantía.*
2. *Detalle las actividades que realizan para el cumplimiento de horas.*
3. *Indicar las socializaciones con los tutores (Escribir nombres y apellidos)*
4. *Indicar el medio por donde se realizaron las socializaciones: zoom, teams o sky.*
5. *Mencione las casas de salud que intervienen para el cumplimiento de las horas de pasantías.*


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
FORMATO DE TAREAS DE LAS ACTIVIDADES

Dick Zambrano, Sócrates

Entrevistado: Palacios

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: DIRECCIÓN DE PROYECTO DE INNOVACIÓN DOCENTE

2) PUNTO FOCAL AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

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

3) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SEGÚN CTP: Dirección de Proyecto de Innovación Docente

4) DURACION ESTIMADA AL SEMESTRE: Anual

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

TAREA	DURACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INSTANCIA DE ENTREGA	FASE
1. Desarrollo el plan analítico en conjunto con otros docentes para conocer la metodología que llevara a cabo en PAO	3 a 4 semanas	1. Plan analítico		Antes de comenzar cada semestre del PAO	Planear
2. Establezco actividades de mejoras, de enseñanza, de aprendizaje y de evaluación.		1. Informes de mejoras e ideas de enseñanzas que se realizaron en el período		Final del año	Hacer
3. Realizo encuestas de satisfacción a los estudiantes sobre las actividades realizadas por los docentes fueron de gran impacto y cuales no contribuyeron.		1. Reporte de los resultados realizados a los estudiantes.		Final del año	Verificar
4. Promuevo que los profesores realicen una reflexión de sus prácticas docentes.		1. Actas de reuniones		Final del año	Actuar
5. Evaluó los métodos de enseñanza de alumnos y mejoras de estudio.		1. Informe de hallazgos encontrados en los métodos de enseñanza de alumnos.		Final del año	Verificar

			Nivel de desempeño				
Actividad	Tareas	Criterios de Desempeño	Insatisfactorio	En desarrollo	Satisfactorio	Ejemplar	
Dirección de Proyecto de Innovación Docente	1. Desarrollo el plan analítico en conjunto con otros docentes para conocer la metodología que llevara a cabo en PAO.	1. Desarrollo el plan analítico en conjunto con otros docentes para conocer la metodología que llevara a cabo en PAO.	No se involucra ni agrega información relevante para el avance del plan.	Participa parcialmente y se involucra ocasionalmente en la ejecución del plan.	Presenta opiniones y métodos para una óptima distribución del plan.	Su participación es efectiva dentro de la socialización, demuestra habilidades de liderazgo y propone ideas de mejoras para el adecuado desarrollo del plan analítico.	
	2. Establezco actividades de mejoras, de enseñanza, de aprendizaje y de evaluación.	2. Establezco actividades de mejoras, de enseñanza, de aprendizaje y de evaluación.	No aporta actividades de mejoras en el desarrollo de la enseñanza, aprendizaje y evaluación de los estudiantes.	Aportas actividades, pero no son relevantes y novedosas para el desarrollo de la enseñanza, aprendizaje y evaluación de los estudiantes.	Aporta actividades que son útiles y eficaces para el desarrollo de la enseñanza, aprendizaje y evaluación de los estudiantes.	Aporta actividades útiles y relevantes además de compartir y realizar feedback con demás docentes para el desarrollo de la enseñanza, aprendizaje y evaluación de los estudiantes.	
	3. Realizo encuestas de satisfacción a los estudiantes sobre las actividades realizadas por los docentes fueron de gran impacto y cuales no contribuyeron.	3. Realizo encuestas de satisfacción a los estudiantes sobre las actividades realizadas por los docentes fueron de gran impacto y cuales no contribuyeron.	No realiza las encuestas de satisfacción, ni puede medir las técnicas de estudio.	Realiza las encuestas de satisfacción, pero no analiza los resultados obtenidos.	Realiza las encuestas de satisfacción, analiza los resultados obtenidos y mide las técnicas de estudio implementado en el semestre.	Realiza las encuestas de satisfacción, realiza el análisis de las técnicas de estudio implementado, además de generar ideas y socializar con los docentes de posibles programas o metodologías de aprendizaje.	
	4. Promuevo que los profesores realicen una reflexión de sus prácticas docentes.	4. Promuevo que los profesores realicen una reflexión de sus prácticas docentes.	No motivo a los docentes con respecto a las prácticas de enseñanza en los cursos.	No llega a los docentes de forma que puedan realizar una autoevaluación de su método de práctica de enseñanza en los cursos.	Motiva de forma correcta a los docentes de modo que puede autoevaluar su método de practica de enseñanza en los cursos.	Motiva a los docentes de modo que pueden autoevaluar su método de practica de enseñanza, así como aportar ideas de mejoras que ayuden al estudio de los alumnos.	
	5. Evaluó los métodos de enseñanza de los alumnos y mejoras de estudio.	5. Evaluó los métodos de enseñanza de los alumnos y mejoras de estudio.	No evalúa los métodos de enseñanza de los alumnos y mejoras de estudio de los alumnos.	Evalúa, pero no profundiza en los métodos de enseñanza y mejoras de estudio de los alumnos.	Evalúa de forma óptima los métodos de enseñanza, aclarando los puntos principales de mejoras de estudio de los estudiantes.	Evalúa los métodos de enseñanza de los alumnos, resaltando los hallazgos obtenidos y aportando mejoras de estudio de aprendizaje y evaluación.	
			Puntos	1-25 pts.	25-50 pts.	50-75 pts.	75-100 pts.

Actividad: Dirección de Proyecto de Innovación Docente

Tareas:

- Desarrollo el plan analítico en conjunto con otros docentes para conocer la metodología que llevara a cabo en PAO

Entregable: *Plan analítico*

1. Indicar los de manera resumida el desarrollo durante el periodo con los respectivos objetivos, indicadores, metas y metodología.
 2. Detallar las actividades que se desarrollaran en el periodo.
- Establezco actividades de mejoras, de enseñanza, de aprendizaje y de evaluación.

Entregable: *Informes de mejoras e ideas de enseñanzas que se realizaron en el período*

- Realizo encuestas de satisfacción a los estudiantes sobre las actividades realizadas por los docentes fueron de gran impacto y cuales no contribuyeron.

Entregable: *Reporte de los resultados realizados a los estudiantes.*

1. Indicar el número de estudiantes que se llevó acabo para la encuesta.
 2. Detalles los principales puntos que se recopilo de la encuesta realizada a los estudiantes. (Actividades relevantes y las que no aportan en la enseñanza)
 3. Detallar recomendaciones de los resultados obtenidos.
- Promuevo que los profesores realicen una reflexión de sus prácticas docentes.

Entregable: *Actas de reuniones.*

1. Indicar fecha de la reunión.
 2. Indicar el tema por las reuniones.
 3. Indicar puntos relevantes de las reuniones realizadas.
 4. Indicar los nombres de las personas que participaron en las reuniones.
- Evaluó los métodos de enseñanza de los alumnos y mejoras de estudio.

Entregable: *Informe de hallazgos encontrados en los métodos de enseñanza de alumnos.*

3. *Mencionar los posibles métodos de enseñanzas que serán considerados óptimos para los estudiantes.*
4. *Indicar las dificultades que los alumnos presentan en los cursos y la correlación de mejoras de estudios.*
5. *Detallar y difundir a los docentes sobre las mejoras que se planea implementar.*