

VII. PLAN DE MEJORAS INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CARRERAS

Una vez analizado los resultados de la autoevaluación, por las comisiones de evaluación y aseguramiento de la calidad de las carreras, se construyeron los respectivos Planes de Mejoras, los que se encuentran en los informes de autoevaluación de cada carrera, los mismos que fueron socializados por las carreras de la institución con el personal académico, administrativo y el sector estudiantil.

A partir de los planes de mejoras definidos por las carreras, la DEAC ha diseñado el Plan de Mejoras Institucional para el Fortalecimiento de la Carreras, el mismo que define las acciones a ejecutar por las direcciones y dependencias institucionales que intervienen en los procesos de autoevaluación de carreras.

El plan de acción formulado reemplaza al plan de acción institucional del proceso de autoevaluación de carreras del período académico abril 2017 – agosto 2017.

7.1 Objetivos

Son objetivos del Plan de Mejoras los siguientes:

1. Identificar y organizar las posibles respuestas de cambio a las debilidades encontradas en la autoevaluación de las carreras.
2. Identificar las acciones de mejora a aplicar.
3. Priorizar las acciones a ejecutar a fin de superar los problemas encontrados.
4. Definir las acciones a ejecutar que cuenten con mayor incidencia y posibilidad de ejecución sobre los factores críticos descubiertos.
5. Definir las acciones de cambio que deben incorporarse a la gestión de la institución, en procura del mejoramiento continuo.
6. Especificar las tareas concretas que deben ejecutarse para la consecución de los objetivos planteados por la institución.
7. Incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión institucional.
8. Motivar a la comunidad politécnica a mejorar el nivel de calidad.
9. Mejorar la calidad de las carreras de la institución.
10. Superar las actuales valoraciones establecidas en los indicadores de evaluación de cada modelo.

7.2 Plan de Acción Institucional

A continuación, se describe el Plan de Acción Institucional.

Tabla 24 Plan de Acción Institucional

NO.	ACTIVIDADES	METAS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Implementar un proceso automatizado para la actualización permanente de los currículums y hojas de vida del personal académico, puesto en producción y con información actualizada a diciembre del 2018.	Contar con un proceso automatizado para la actualización permanente de los currículums y hojas de vida del personal académico, puesto en producción y con información actualizada a diciembre del 2018.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sistema informático en funcionamiento y disponible, en producción y con información actualizada a diciembre del 2018.
2	Completar y mejorar la calidad de los documentos académicos y administrativos del personal académico cargados o que se carguen a futuro en la plataforma de la DEAC.	Contar con el 100% de documentos académicos y administrativos del personal académico, claros y visibles, en la plataforma de la DEAC, a partir del período académico abril 2016 – agosto 2016 y en adelante.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Documentos cargados en la plataforma de la DEAC, claros y visibles.
3	Legalizar las acciones de personal de todos los profesores que ejercen cargos de autoridad académica.	Contar con las acciones de personal de designación de todas las autoridades académicas de la institución.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Documentos cargados en la plataforma de la DEAC.
4	Mantener un archivo físico y digital actualizado con información permanente de las autoridades académicas designadas por la autoridad competente, por año (a partir del 2015 y en adelante), que considere, entre otros aspectos, lo siguiente: 1. Copia del documento oficial de designación como autoridad académica.	Contar con un archivo físico y digital actualizado con información permanente de las autoridades académicas designadas por la autoridad competente, por año (a partir del 2015 y en adelante), que considere, entre otros aspectos, lo especificado en este documento.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Archivo físico y digital actualizado con información permanente de las autoridades académicas designadas por la autoridad competente, por año (a partir del 2015 y en adelante).



ACREDITADA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



	<p>2. Copia de la acción de personal de designación.</p> <p>3. Copia de los informes técnicos elaborados previos a la designación.</p> <p>4. Copia de la hoja de vida con la experiencia de la autoridad académica.</p> <p>5. Copia de títulos y grados académicos.</p> <p>6. Copia impresa del registro de títulos en la SENESCYT.</p>				
5	Implementar un proceso automatizado de registro de la producción académica institucional, que permita visualizar la información por docente e investigador, carrera, institución, tipo de producción académica y período (años).	Contar con un proceso automatizado de registro de la producción académica institucional, que permita visualizar la información por docente, carrera, institución, tipo de producción académica y período (años).	DICIEMBRE / 2018	<p>DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES</p> <p>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	Sistema informático en funcionamiento y disponible, con información actualizada de la producción científica del personal académico.
6	Complementar, organizar y actualizar la documentación de la producción académica por cada carrera cargada o que se cargue a futuro en la plataforma de la DEAC.	<p>Contar con el 100% de documentos de la producción académica, claros y visibles, en la plataforma de la DEAC, de los años: 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.</p> <p>El 100% de la producción académica cargada en la plataforma de la DEAC debe estar en un archivo (formato pdf) por cada publicación, incluyendo todas las características de las evidencias establecidas en los modelos de evaluación aprobados por el CEAACES.</p> <p>El 100% de archivos (pdf) correspondiente a la Producción Académico-Científica debe contener, en orden, lo siguiente: 1. Portada de la revista; 2. Índice de los artículos; 3. Artículo; y, 4. Notificación o certificado de aceptación para ser publicado.</p> <p>El 100% de archivos (pdf) correspondiente a la Producción Regional debe contener, en orden, lo siguiente: 1. Portada de la revista; 2. Índice de los</p>	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	Documentos cargados en la plataforma de la DEAC.

		<p>artículos; 3. Artículo; y, 4. Notificación o certificado de aceptación para ser publicado.</p> <p>El 100% de archivos (pdf) correspondiente a Libros o Capítulos de Libros debe contener, según el orden de impresión del libro, lo siguiente: 1. Portada del libro; 2. Índice donde debe constar el nombre del docente como autor o coautor; 3. Tapa y contratapa en las cuales se puede encontrar datos como: año de publicación, Consejo Editorial, o Auspicio Institucional, etc.; 4. Parte del libro donde se evidencia la filiación del Docente con la IES que presenta la publicación especialmente para el caso de Docentes extranjeros; 5. Archivo digital del ejemplar físico o de los capítulos del libro; y, 6: Informe del proceso de revisión por pares del libro o del capítulo del libro.</p> <p>El 100% de archivos (pdf) correspondiente a Ponencias debe contener: 1: Ponencia; 2: Certificado o invitación de participación como ponente; y, 3: Memorias publicadas por los organizadores del evento.</p>			
7	Complementar, organizar y actualizar las fichas catalográficas de la producción académica de la institución.	<p>Contar con una ficha catalográfica, por cada tipo de producción académica y por año (2014, 2015, 2016, 2017 y 2018), en la plataforma de la DEAC, que incluya toda la producción académica de la institución, organizada, codificada y que detalle todas las características de las evidencias y variables para la valoración de los indicadores establecidos en los modelos de evaluación aprobados por el CEAACES.</p> <p>El 100% de las fichas catalográficas correspondientes a la Producción Académico-Científica debe contener, en orden, lo siguiente: 1. Código; 2. Nombre del artículo; 3. Nombre de la revista; 4. ISSN de la revista; 5. DOI del artículo; 6. Volumen; 7. Número; 8. Páginas del artículo; 9. Fecha de publicación; 10. Índice SJR (Índice de impacto calculado por Scimago Journal Rank) de la revista en el que ha sido publicado el artículo; y, 11. Puntuación en el baremo de tipo de artículo, según el</p>	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	Documentos y fichas catalográficas cargadas en la plataforma de la DEAC.

		<p>Modelo de Evaluación de Medicina.</p> <p>El 100% de las fichas catalográficas correspondientes a la Producción Regional debe contener, en orden, lo siguiente: 1. Código; 2. Nombre del artículo; 3. Nombre de la revista; 4. ISSN de la revista; 5. DOI del artículo; 6. Volumen; 7. Número; 8. Páginas del artículo; 9. Fecha de publicación; y, 10. Puntuación en el baremo de tipo de artículo, según el Modelo de Evaluación de Medicina.</p> <p>El 100% de las fichas catalográficas correspondientes a Libros o Capítulos de Libros debe contener, en orden, lo siguiente: 1. Código; 2. Nombre del libro; 3. Nombre del capítulo (en caso de capítulo); 4. ISBN del libro; y, 5. Fecha de publicación.</p> <p>El 100% de las fichas catalográficas correspondientes a Ponencias debe contener, en orden, lo siguiente: 1. Código; 2. Nombre de la ponencia; 3. Nombre del congreso o evento académico-científico; 4. ISBN si existe; 5. ISSN si existe; 6. Fecha de inicio del evento; 7. Fecha de finalización del evento; y, 7. Relevancia del evento, según el Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de carreras.</p> <p>Nota: Todas las fichas catalográficas se elaborarán según los formatos establecidos por le DEAC.</p>			
8	Promover el registro de la producción académica elaborada por el personal académico de la ESPOCH.	Base de datos de producción académica actualizada.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	Promoción y difusión para el registro de la producción académica.
9	Capacitar a las autoridades académicas y comisiones de evaluación y aseguramiento de la calidad de las carreras en la búsqueda y localización de la producción científica en las bases de datos de la Dirección de Publicaciones.	Autoridades académicas y comisiones de evaluación y aseguramiento de la calidad capacitadas en la búsqueda y localización de la producción científica en las bases de datos de la Dirección de Publicaciones.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	Registro de asistencia a las capacitaciones.
10	Crear un catálogo de libros virtuales disponibles en la institución, socializarlo con las autoridades	Contar con el catálogo de libros virtuales disponibles en la institución, cargarlo a la plataforma de la DEAC,	DICIEMBRE /	CENTRO DE	Catálogo disponible en la plataforma de la DEAC,



ACREDITADA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



	académicas y el personal académico, y promover la utilización de los títulos virtuales como bibliografía básica de los sílabos de las asignaturas.	socializarlo y promover la utilización de los títulos virtuales como bibliografía básica de los sílabos de las asignaturas.	2018	DOCUMENTACIÓN	socializado y difundido para su utilización como bibliografía básica de los sílabos de las asignaturas.
11	Crear un listado de los libros (físicos y/o virtuales) que el personal académico utiliza como bibliografía básica en las asignaturas, organizado por carrera y definir, por cada uno, el número de ejemplares que se requieren adquirir, a fin de garantizar la existencia de al menos un (1) ejemplar por cada 10 alumnos matriculados en las asignaturas.	<p>Contar con el listado definido y que contenga la siguiente información: facultad, carrera, asignatura, número de estudiantes matriculados, título referido en la bibliografía básica, tipo (físico o virtual), ejemplares existentes en la institución, ejemplares faltantes.</p> <p>Se tomarán como referencia los sílabos del período académico que inicia en octubre de 2018.</p> <p>La bibliografía básica definida como faltante deberá ser entregada a la DEAC y tomada como base para las futuras adquisiciones de libros que gestionen las unidades académicas y el Centro de Documentación.</p>	DICIEMBRE / 2018	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Listado definido y entregado a la DEAC.
12	Crear la normativa para el seguimiento de graduados.	Contar con la normativa de seguimiento a graduados.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO	Normativa aprobada.
13	Proporcionar un registro de convenios, cargado en la plataforma de la DEAC, categorizados por tipos: a. Prácticas pre-profesionales; b. Consultorías; c. Investigación; y, d. Vinculación.	Registro actualizado (a diciembre del 2018) de convenios, cargado en la plataforma de la DEAC, categorizados por tipos: a. Prácticas pre-profesionales; b. Consultorías; c. Investigación; y, d. Vinculación.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Registro disponible en la plataforma de la DEAC.
14	Socializar y difundir, a las y los estudiantes de la matriz y de las extensiones, los servicios de bienestar que ofrece la institución, de manera particular las becas a fin de contar con el número de becarios exigidos por la normativa legal vigente.	Servicios de bienestar estudiantil socializados y difundidos en la matriz y en las extensiones.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Planificación de eventos y registros de asistencia. Reporte de becarios y de uso de los servicios de bienestar.
15	Completar y mejorar el registro de participantes y beneficiarios de todos los servicios de bienestar	Registro actualizado de participantes y beneficiarios de todos los servicios de bienestar estudiantil otorgados por	DICIEMBRE /	DIRECCIÓN DE BIENESTAR	Registro actualizado en la



ACREDITADA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



	estudiantil otorgados por la institución, clasificados por tipo de servicio y carrera, cargados en la plataforma de la DEAC.	la institución, clasificados por tipo de servicio y carrera, cargados en la plataforma de la DEAC, por cada período académico.	2018	ESTUDIANTIL	plataforma de la DEAC.
16	Ejecutar el Plan de Mantenimiento anual de la Infraestructura física de las facultades de la institución.	Haber ejecutado el Plan de Mantenimiento anual de la Infraestructura física de las facultades de la institución.	DICIEMBRE / 2018	RECTORADO DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO	Plan de mantenimiento ejecutado.
17	Elaborar los planes de seguridad de todos los laboratorios, centros de simulación y talleres existentes en la institución, que faciliten el desarrollo de las actividades prácticas planificadas.	Contar con los planes de seguridad de los laboratorios, centros de simulación y talleres existentes en la institución.	DICIEMBRE / 2018	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Planes de seguridad de los laboratorios, centros de simulación y talleres existentes en la institución.
18	Definir, actualizar y difundir, al personal académico y a los estudiantes, las líneas de investigación de las diferentes carreras de la institución.	Todas las carreras cuenten y hayan difundido sus líneas de investigación, al personal académico y a los estudiantes.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DIRECTORES DE ESCUELA	Líneas de investigación creadas, actualizadas y difundidas, para conocimiento del personal académico y de los estudiantes.
19	Definir, actualizar y difundir, al personal académico y a los estudiantes, las líneas de prácticas pre-profesionales de las diferentes carreras de la institución.	Todas las carreras cuenten y hayan difundido sus líneas de prácticas pre-profesionales, al personal académico y a los estudiantes.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO DIRECTORES DE ESCUELA	Líneas de prácticas pre-profesionales creadas, actualizadas y difundidas, para conocimiento del personal académico y de los estudiantes.
20	Actualizar, socializar y difundir, al personal académico, el formato institucional de guías de prácticas de laboratorios, talleres y centros de simulación.	Actualizado y socializado el formato institucional de guías de prácticas de laboratorios, talleres y centros de simulación.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO DIRECTORES DE ESCUELA	Planificación y registro de asistencia del personal académico a los eventos de socialización.

21	Definir, elaborar y aplicar las guías de prácticas de laboratorios, talleres y centros de simulación, en base a la definición de los proyectos curriculares de las carreras.	Todas las carreras cuenten y apliquen las guías de prácticas de laboratorios, talleres y centros de simulación, en base a la definición de los proyectos curriculares.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO DIRECTORES DE ESCUELA	Guías de prácticas de laboratorios, talleres y centros de simulación aplicadas en las carreras de la institución.
22	Elaborar, aprobar, socializar y difundir, al personal académico, el Manual de Procesos y Procedimientos de Investigación.	Contar con el Manual de Procesos y Procedimientos de Investigación, aprobado, socializado y difundido al personal académico.	DICIEMBRE / 2018	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO INSTITUTO DE INVESTIGACIONES	Manual de Procesos y Procedimientos de Investigación aprobado y difundido al personal académico.
23	Elaborar, aprobar y socializar el Manual de Procesos y Procedimientos Académicos de Grado.	Contar con el Manual de Procesos y Procedimientos Académicos de Grado.	DICIEMBRE / 2018	VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO SECRETARÍA ACADÉMICA DE GRADO	Manual de Procesos y Procedimientos Académicos de Grado aprobado.
24	Crear el Reglamento de Gestión Académica-Curricular de la ESPOCH, que incluya la aplicación de un sistema o proceso de seguimiento del sílabo de todas las asignaturas programadas en la planificación académica vigente, con la participación de estudiantes, profesores y autoridades, cuya información sea utilizada en el mejoramiento de la planificación microcurricular.	Contar con el Reglamento de Gestión Académica-Curricular de la ESPOCH.	DICIEMBRE / 2018	VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO DIRECCIÓN JURÍDICA	Reglamento aprobado.
25	Promover la elaboración de los sílabos de las asignaturas en base a la bibliografía existente y disponible en las bibliotecas de la institución.	Elaboración de los sílabos de las asignaturas en base a la bibliografía existente y disponible en las bibliotecas de la institución.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO DIRECTORES DE	Sílabos de las asignaturas en base a la bibliografía existente y disponible en las bibliotecas de la institución.

				ESCUELA	
26	Actualizar los inventarios de equipos, mobiliarios, materiales, repuestos y accesorios de los laboratorios de la institución.	Inventarios de equipos, mobiliarios, materiales, repuestos y accesorios de los laboratorios de la institución actualizados a diciembre de 2018.	DICIEMBRE / 2018	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Cédulas de inventario actualizadas a diciembre de 2018.
27	Ejecutar cursos y eventos de capacitación profesional, científico y de mejoramiento académico para todo el personal académico de la institución.	Cursos y eventos de capacitación ejecutados para el perfeccionamiento del personal académico.	MARZO / 2019	VICERRECTORADO ACADÉMICO DECANOS DIRECTORES DE ESCUELA	Planificación y registros de asistencia del personal académico. Copias de los certificados entregados.
28	Mejorar y actualizar los laboratorios de las unidades académicas a fin de garantizar las características de funcionalidad, equipamiento y disponibilidad.	Contar con laboratorios con mejores características de funcionalidad, equipamiento y disponibilidad.	MARZO / 2019	DECANOS	Procesos de adquisiciones y cédulas de inventario.
29	Promover la participación estudiantil en actividades complementarias relacionadas con aspectos científicos, políticos, culturales, deportivos y artísticos, que contribuyen a su formación integral.	Contar con registros de participación estudiantil en actividades complementarias relacionadas con aspectos científicos, políticos, culturales, deportivos y artísticos, que contribuyen a su formación integral. Se deberá adicionalmente contar con la planificación e informes de los eventos realizados y las evidencias correspondientes.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIRECTORES DE ESCUELA	Registros, planificación e informes de participación estudiantil.
30	Mantener un registro para la coordinación, el control, seguimiento y evaluación de la participación estudiantil en las actividades vinculadas con la colectividad, con el acompañamiento de un profesor.	Crear y mantener actualizado periódicamente los registros para la coordinación, el control, seguimiento y evaluación de la participación estudiantil en las actividades vinculadas con la colectividad, con el acompañamiento de un profesor.	DICIEMBRE / 2018	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIRECTORES DE ESCUELA	Registros actualizados.