

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 la mayoría de 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, 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 2016 – agosto 2016.

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 20 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.	Contar con un proceso automatizado para la actualización permanente de los currículums y hojas de vida del personal académico.	DICIEMBRE / 2017	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sistema informático en funcionamiento y disponible.
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, del período académico abril 2016 – agosto 2016. Contar con el 100% de documentos académicos y administrativos del personal académico, claros y visibles, en la plataforma de la DEAC, del período académico octubre 2016 – febrero 2017.	DICIEMBRE / 2017	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Documentos cargados en la plataforma de la DEAC.
3	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), que considere, entre otros aspectos, lo siguiente: 1. Copia del documento oficial de designación como autoridad académica. 2. Copia de la acción de personal de	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), que considere, entre otros aspectos, lo especificado en este documento.	DICIEMBRE / 2017	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).



ACREDITADA

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



	<p>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>				
4	<p>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).</p>	<p>Contar con un proceso automatizado de registro de la producción académica institucional, que permita visualizar la información por docente, carrera, institución y, tipo de producción académica y período (años).</p>	<p>OCTUBRE / 2017</p>	<p>DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES</p> <p>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>Sistema informático en funcionamiento y disponible.</p>
5	<p>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>	<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 y 2017.</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 artículos; 3. Artículo; y, 4. Notificación o certificado de aceptación para ser publicado.</p>	<p>DICIEMBRE / 2017</p>	<p>DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES</p>	<p>Documentos cargados en la plataforma de la DEAC.</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>			
6	<p>Complementar, organizar y actualizar las fichas catalográficas de la producción académica de la institución.</p>	<p>Contar con una ficha catalográfica, por cada tipo de producción académica y por año (2014, 2015, 2016 y 2017), 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 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;</p>	<p>DICIEMBRE / 2017</p>	<p>DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES</p>	<p>Documentos y fichas catalográficas cargadas en la plataforma de la DEAC.</p>

		<p>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>			
7	Promover el registro de la producción académica elaborada por el personal académico de la ESPOCH.	Base de datos de producción académica actualizada.	OCTUBRE / 2017	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	Promoción y difusión para el registro de la producción académica.
8	Crear un catálogo de libros virtuales disponibles en la institución.	Contar con el catálogo de libros virtuales disponibles en la institución y cargarlo a la plataforma de la DEAC.	OCTUBRE / 2017	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Catálogo disponible en la plataforma de la DEAC.
9	Crear el Reglamento para el uso de Laboratorios de Informática de las carreras de la ESPOCH.	Contar con el Reglamento para el uso de Laboratorios de Informática de las carreras de la ESPOCH.	OCTUBRE / 2017	CONSEJO POLITÉCNICO DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Reglamento aprobado por el Consejo Politécnico
10	Actualizar el Plan de Vinculación con la Colectividad, que contemple, entre otros aspectos, lo siguiente:	Contar con el Plan de Vinculación con la Colectividad actualizado, que contemple, entre otros aspectos, los especificados en este documento.	OCTUBRE / 2017	CONSEJO POLITÉCNICO DIRECCIÓN DE	Plan de vinculación aprobado por el Consejo Politécnico.

	1. Justificación. 2. Objetivos. 3. Duración. 4. Recursos que intervienen. 5. Cronograma de actividades.			VINCULACIÓN	
11	<p>Crear el Reglamento de Prácticas pre-profesionales de la ESPOCH, conforme a la normativa académica vigente nacional e institucional, que norme, entre otros aspectos, lo siguiente:</p> <p>1. Los programas de prácticas; que deben incluir: a. Justificación; b. Objetivos; c. Duración; d. Recursos que intervienen; y, e. Cronogramas de actividades.</p> <p>2. El sistema o registro de control, seguimiento y evaluación; que debe incluir: a. Informes de los supervisores de práctica; b. Informes de la institución en la cual se realizaron las prácticas pre-profesionales; y, c. Informe de autoevaluación presentado por cada estudiante.</p>	<p>Contar con el Reglamento de Prácticas pre-profesionales de la ESPOCH, conforme a la normativa académica vigente, que norme, entre otros aspectos, los especificados en este documento.</p>	OCTUBRE / 2017	<p>CONSEJO POLITÉCNICO</p> <p>VICERRECTORADO ACADÉMICO</p> <p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p> <p>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO</p>	<p>Reglamento aprobado por el Consejo Politécnico.</p>
12	<p>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.</p>	<p>Registro actualizado de convenios, cargado en la plataforma de la DEAC, categorizados por tipos: a. Prácticas pre-profesionales; b. Consultorías; c. Investigación; y, d. Vinculación.</p>	OCTUBRE / 2017	<p>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</p>	<p>Registro disponible en la plataforma de la DEAC.</p>
13	<p>Actualizar el Reglamento de Bienestar Estudiantil de la ESPOCH, acorde a la normativa vigente nacional e institucional (estatuto politécnico).</p>	<p>Reglamento de Bienestar Estudiantil de la ESPOCH, acorde a la normativa vigente nacional e institucional (estatuto politécnico).</p>	OCTUBRE / 2017	<p>CONSEJO POLITÉCNICO</p> <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Reglamento aprobado por el Consejo Politécnico.</p>

				DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
14	Completar y mejorar el registro de participantes y beneficiarios de todos los servicios de bienestar estudiantil otorgados por la institución, clasificados por tipo de servicio y carrera, cargados en la plataforma de la DEAC.	Registro actualizado de participantes y beneficiarios de todos los servicios de bienestar estudiantil otorgados por la institución, clasificados por tipo de servicio y carrera, cargados en la plataforma de la DEAC, por cada período académico.	OCTUBRE / 2017	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Registro actualizado en la plataforma de la DEAC.
15	Crear el Reglamento de Titulación de la ESPOCH, que entre otros aspectos norme el seguimiento al proceso de titulación.	Contar con el Reglamento de Titulación de la ESPOCH, que entre otros aspectos norme el seguimiento al proceso de titulación.	OCTUBRE / 2017	CONSEJO POLITÉCNICO VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO SECRETARÍA ACADÉMICA DE GRADO	Reglamento aprobado por el Consejo Politécnico.
16	Elaborar un Plan de Mantenimiento anual de la Infraestructura física de las facultades de la institución, con su respectivo financiamiento.	Contar con el Plan de Mantenimiento anual de la Infraestructura física de las facultades de la institución, con su respectivo financiamiento.	OCTUBRE / 2017	RECTORADO DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO	Plan de mantenimiento aprobado.
17	Crear una normativa para establecer la correspondencia existente entre la formación de posgrado del profesor con la asignatura que imparte (afinidad de formación de posgrado).	Contar con una normativa que permita establecer la correspondencia existente entre la formación de posgrado del profesor con la asignatura que imparte (Instructivo para la determinación de la afinidad de la formación de posgrado).	OCTUBRE / 2017	CONSEJO POLITÉCNICO VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE	Normativa aprobada por Consejo Politécnico.

				DESARROLLO ACADÉMICO	
18	Elaborar los planes de seguridad de 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 / 2017	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Planes de seguridad de los laboratorios, centros de simulación y talleres existentes en la institución.
19	Construir los Planes Operativos 2018 de las facultades y extensiones en base a los planes de mejoramiento diseñados por las carreras de la institución en los procesos de autoevaluación.	Contar con los planes operativos 2018 de las facultades y extensiones aprobados en base a los planes de mejoramiento diseñados por las carreras de la institución en los procesos de autoevaluación.	DICIEMBRE / 2017	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DECANOS DIRECTORES DE EXTENSIONES	Planes operativos 2018 aprobados.
20	Definir, actualizar y difundir de las líneas de investigación de las diferentes carreras de la institución.	Todas las carreras cuenten y hayan difundido sus líneas de investigación.	DICIEMBRE / 2017	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DIRECTORES DE ESCUELA	Líneas de investigación creadas, actualizadas y difundidas.
21	Definir, actualizar y difundir de 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.	DICIEMBRE / 2017	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO DIRECTORES DE ESCUELA	Líneas de prácticas pre-profesionales creadas, actualizadas y difundidas.
22	Actualizar y socializar 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.	OCTUBRE / 2017	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO DIRECTORES DE	Planificación y registro de asistencia a los eventos de socialización.

				ESCUELA	
23	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.	ENERO / 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.
24	Crear el Reglamento de Gestión Académica-Curricular de la ESPOCH.	Contar con el Reglamento de Gestión Académica-Curricular de la ESPOCH.	DICIEMBRE / 2017	CONSEJO POLITÉCNICO 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.	OCTUBRE / 2017	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO DIRECTORES DE ESCUELA	Sílabos de las asignaturas en base a la bibliografía existente y disponible en las bibliotecas de la institución.
26	Actualizar el inventario de equipos, mobiliario, materiales, repuestos y accesorios de los laboratorios de la institución.	Inventario de equipos, mobiliario, materiales, repuestos y accesorios de los laboratorios de la institución actualizado.	DICIEMBRE / 2017	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Cédulas de inventario actualizadas.
27	Ejecutar cursos y eventos de capacitación profesional, científico y de mejoramiento académico para el personal académico.	Cursos y eventos de capacitación ejecutados para el perfeccionamiento del personal académico.	DICIEMBRE / 2017	VICERRECTORADO ACADÉMICO DECANOS	Participación en los eventos de capacitación.