

## 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.	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.	AGOSTO / 2019	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sistema informático en funcionamiento, disponible, en producción y con información actualizada a julio del 2019.
2	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.  2. Copia de la acción de personal de designación.  3. Copia de los informes técnicos elaborados previos a la designación.  4. Copia de la hoja de vida con la experiencia de la autoridad académica.  5. Copia de títulos y grados académicos.  6. Copia impresa del registro de títulos en la	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.	AGOSTO / 2019	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).

	SENESCYT.				
3	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).	AGOSTO / 2019	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES  DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sistema informático en funcionamiento y disponible, con información actualizada de la producción científica del personal académico, a agosto del 2019.
4	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, 2018 y 2019.</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>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</p>	DICIEMBRE / 2019	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	Documentos cargados en la plataforma de la DEAC.

		<p>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>			
5	<p>Complementar, organizar y actualizar las fichas catalográficas de la producción académica de la institución, incluyendo según corresponda: SJR (Índice de impacto calculado por Scimago Journal Rank) para el caso de producción científica y la característica de relevancia del evento (altamente relevante, relevante y no relevante) en el caso de congresos.</p>	<p>Contar con una ficha catalográfica, por cada tipo de producción académica y por año (2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019), 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; 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>DICIEMBRE / 2019</p>	<p>DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES</p>	<p>Documentos y fichas catalográficas cargadas en la plataforma de la DEAC.</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>			
6	Promover el registro de la producción académica elaborada por el personal académico de la ESPOCH.	Base de datos de producción académica actualizada.	AGOSTO / 2019	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	Promoción y difusión para el registro de la producción académica.
7	Crear un catálogo de libros virtuales disponibles en la institución, socializarlo con las autoridades académicas y el personal académico, y promover la utilización de los títulos virtuales como bibliografía básica de los sílabos de las asignaturas.	Contar con el catálogo de libros virtuales disponibles en la institución, cargarlo a la plataforma de la DEAC, socializarlo y promover la utilización de los títulos virtuales como bibliografía básica de los sílabos de las asignaturas.	AGOSTO / 2019	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Catálogo disponible en la plataforma de la DEAC, socializado y difundido para su utilización como bibliografía básica de los sílabos de las asignaturas.
8	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</p>	AGOSTO / 2019	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Listado definido y entregado a la DEAC.

		futuras adquisiciones de libros que gestionen las unidades académicas y el Centro de Documentación.			
9	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.	AGOSTO / 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Registro disponible en la plataforma de la DEAC.
10	Aprobar y que estén en ejecución varios proyectos de vinculación financiados por la institución y/o instituciones externas, en los que participen equipos de profesores y estudiantes de TODAS las carreras de la institución.	Proyectos de vinculación aprobados, financiados y en ejecución, con la participación de profesores y estudiantes de TODAS las carreras de la institución de la matriz y de las extensiones.	AGOSTO / 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Proyectos aprobados, financiados y en ejecución.
11	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 / 2019	RECTORADO DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO	Plan de mantenimiento ejecutado.
12	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.	AGOSTO / 2019	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Planes de seguridad de TODOS los laboratorios, centros de simulación y talleres existentes en la institución.
13	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 DIRECTORES DE EXTENSIONES	Guías de prácticas de laboratorios, talleres y centros de simulación aplicadas en las carreras de la institución.

14	Difundir al personal académico el Manual de Procesos y Procedimientos de Investigación, a través de medios digitales y físicos (impresos).	Manual de Procesos y Procedimientos de Investigación conocido por el personal académico.  Contar con el ejemplar físico del manual.	AGOSTO / 2019	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  INSTITUTO DE INVESTIGACIONES	Manual de Procesos y Procedimientos de Investigación difundido al personal académico.
15	Elaborar, aprobar y difundir (digital y físicamente) el Manual de Procesos y Procedimientos Académicos de Grado.  (Observación: no se refiere a procesos informáticos del sistema académico)	Contar con el Manual de Procesos y Procedimientos Académicos de Grado.	AGOSTO / 2019	VICERRECTORADO ACADÉMICO  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO  SECRETARÍA ACADÉMICA DE GRADO	Manual de Procesos y Procedimientos Académicos de Grado aprobado y difundido para conocimiento de la comunidad académica.
16	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.	AGOSTO / 2019	VICERRECTORADO ACADÉMICO  DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO  SECRETARÍA ACADÉMICA DE GRADO  DIRECCIÓN JURÍDICA	Reglamento aprobado.
17	Promover la elaboración de los sílabos de las asignaturas en base a la bibliografía existente y disponible en las bibliotecas de la institución, garantizando la existencia de al menos un libro por cada diez estudiantes de la bibliografía básica.	Elaboración de los sílabos de las asignaturas en base a la bibliografía existente y disponible en las bibliotecas de la institución.	AGOSTO / 2019	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO  DIRECTORES DE ESCUELA  DIRECTORES DE EXTENSIONES	Sílabos de las asignaturas en base a la bibliografía existente y disponible en las bibliotecas de la institución.



ACREDITADA

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



				DIRECTORES DE CENTROS ACADÉMICOS	
18	Actualizar los inventarios de equipos, mobiliarios, materiales, repuestos y accesorios de todos los laboratorios, talleres y centros de simulación de la institución.	Inventario de equipos, mobiliarios, materiales, repuestos y accesorios de los laboratorios, talleres y centros de simulación de la institución actualizados a agosto del 2019.	AGOSTO / 2019	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Cédulas de inventario actualizadas.
19	Actualizar los inventarios de la bibliografía existente en todas las bibliotecas, incluyendo el material bibliográfico adquirido recientemente por la institución.	Inventario del material bibliográfico actualizados a agosto del 2019.	AGOSTO / 2019	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Cédulas de inventario actualizadas.
20	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.  Al menos el 70% de profesores con capacitación profesional y/o docente.	AGOSTO / 2019	VICERRECTORADO ACADÉMICO  DECANOS  DIRECTORES DE ESCUELA	Planificación y registros de asistencia del personal académico.  Copias de los certificados entregados.
21	Mejorar y actualizar los laboratorios, talleres y centros de simulación de las unidades académicas, a fin de garantizar las características mínimas de funcionalidad, equipamiento y disponibilidad.	Mejorar las condiciones de funcionalidad, equipamiento y disponibilidad de los laboratorios, talleres y centros de simulación.	DICIEMBRE / 2019	DECANOS  DIRECTORES DE EXTENSIONES	Procesos de adquisiciones y cédulas de inventario.
22	Crear y aprobar los reglamentos de uso de los laboratorios, talleres y centros de simulación de las unidades académicas.	El 100% de laboratorios, talleres y centros de simulación cuentan con el reglamento de funcionamiento.	DICIEMBRE / 2019	DECANOS  DIRECTORES DE EXTENSIONES  DIRECCIÓN JURÍDICA	Reglamentos aprobados.
23	Designar oficialmente a los responsables de los laboratorios, talleres y centros de simulación de las unidades académicas.	El 100% de los laboratorios, talleres y centros de simulación de las unidades académicas cuentan con el personal responsable.	AGOSTO / 2019	DECANOS  DIRECTORES DE EXTENSIONES	Documentos de designación.

24	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.	AGOSTO / 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIRECTORES DE ESCUELA DIRECTORES DE EXTENSIONES	Registros, planificación e informes de participación estudiantil.
25	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.	AGOSTO / 2019	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DIRECTORES DE ESCUELA DIRECTORES DE EXTENSIONES	Registros actualizados.
26	Convocar a por lo menos 150 concursos de méritos y oposición para profesores titulares de las carreras de la institución, tanto de la matriz como de las extensiones.	Contar con al menos 150 profesores titulares nuevos en la institución.	DICIEMBRE / 2019	RECTORADO VICERRECTORADO ACADÉMICO	Concursos ejecutados y declarados ganadores.
27	Promover la indexación, en bases de datos regionales o científicas, de por lo menos una revista de cada facultad.	Contar con al menos una revista indexada en cada facultad.	DICIEMBRE / 2019	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES DECANOS	Revistas indexadas.
28	Promover y financiar la publicación, en el año 2019, de al menos 5 artículos indexados en revistas de bases de datos SCIMAGO (Scopus) o ISI Web of Knowledge de autoría del personal académico, por cada carrera de la institución.	Contar, por cada carrera, con al menos 5 artículos publicados en revistas científicas en el 2019.	DICIEMBRE / 2019	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES DECANOS	Artículos científicos publicados.





ACREDITADA

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



29	Promover y financiar la publicación, en el año 2019, de al menos 10 artículos indexados en revistas regionales de autoría del personal académico, por cada carrera de la institución.	Contar, por cada carrera, con al menos 10 artículos publicados en revistas regionales en el 2019.	DICIEMBRE / 2019	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES  DECANOS	Artículos científicos publicados.
30	Promover y financiar la edición de al menos dos libros nuevos de autoría del personal académico por cada carrera de la institución editados en el año 2019.	Contar con al menos dos libros nuevos en cada carrera editados en el 2019.	DICIEMBRE / 2019	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES  DECANOS	Libros editados y registrados.
31	Ejecutar acciones internas para el seguimiento al proceso de titulación de los estudiantes que hayan culminado la malla curricular.	Contar con acciones internas de seguimiento a los procesos de titulación de los estudiantes que hayan culminado la malla curricular, a fin de mejorar la eficiencia terminal.	AGOSTO / 2019	VICERRECTORADO ACADEMICO  SECRETARÍA ACADÉMICA DE GRADO  DIRECTORES DE ESCUELA	Informes de Seguimiento de los procesos de titulación.
32	Promover la participación masiva del sector estudiantil en los procesos de autoevaluación de las carreras.	Incrementar la participación estudiantil en los procesos de autoevaluación de carreras.	AGOSTO / 2019	VICEDECANOS  DIRECTORES DE ESCUELA	Listado de estudiantes que participan en las reuniones y actividades previstas en los procesos de autoevaluación de las carreras.