



# PLAN DE MEJORAS 2024

Como resultado de la  
Autoevaluación 2023-1

<b>1. ANTECEDENTES</b> .....	<b>3</b>
1.1. Datos generales del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” .....	3
<b>1.1.1 Breve descripción de la institución</b> .....	<b>3</b>
1.5 Filosofía Institucional.....	4
1.5.1 Visión, Misión .....	4
1.5.2 Principios Fundamentales:.....	5
1.5.3 Valores .....	5
1.5.3 Estructura orgánica del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”. .....	6
1.10 Objetivos Estratégicos.....	8
<b>1.10.1 Políticas estratégicas alineadas a Objetivos Estratégicos</b> .....	<b>9</b>
<b>1.10.2 Políticas Institucionales</b> .....	<b>10</b>
1.11 Mapa estratégico “PLAN ESTRATÉGICO ISU-ISTER 22-25”.....	10
1.12 Planes de mejoras elaborados a partir de la notificación de los resultados de la Acreditación 2016. .	13
<b>2. Actualización del Plan de Mejoras 2024 como resultado de la Autoevaluación 2023-1</b> .....	<b>18</b>
<b>Autoevaluación del Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui 2023-1</b> .....	<b>18</b>
2.1 Resultado del proceso de Autoevaluación 2023 -1 por criterios e indicadores de gestión. (KPIs). .....	20
2.2 Resultados generales del proceso de Autoevaluación 2023 -1 .....	23
<b>2.3 Plan de Mejora institucional 2024 (FASE ACTUAR)</b> .....	<b>24</b>
<b>2.3.1 Cronograma de implementación de Plan de Mejora institucional.</b> .....	<b>24</b>
<b>3. Plan de Acción por criterios</b> .....	<b>25</b>
3.1 CRITERIO 01 - ORGANIZACIÓN.....	25
3.2 CRITERIO 02 – INFRAESTRUCTURA .....	33
3.3 CRITERIO 03 – PROFESORES.....	35
3.4 CRITERIO 04 – DOCENCIA .....	39
3.5 CRITERIO 05 – INVESTIGACIÓN I+D .....	46
3.6 CRITERIO 06 – VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD .....	48
3.7 CRITERIO 07 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	49
<b>4. Seguimiento y evaluación del Plan de Mejora Institucional</b> .....	<b>58</b>
4.1 Cronograma de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Mejora. ....	58
<b>5. Anexos</b> .....	<b>59</b>

## PLAN DE MEJORAS 2024

### 1. ANTECEDENTES

#### 1.1. Datos generales del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”

##### 1.1.1 Breve descripción de la institución

El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” (RU), forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior del Ecuador, fue creado por el Ministerio de Educación y Cultura mediante Acuerdo Ministerial N°408 del 07 de febrero de 1996, como Instituto Técnico Superior Particular Rumiñahui con la carrera de Programación de Sistemas, habiendo sido elevado a la categoría de Tecnológico mediante Acuerdo Ministerial N°3224 de fecha 16 de octubre de 1997, con el ciclo post bachillerato en las especializaciones de Programación de Sistemas y Administración de Empresas. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 1 literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior, el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) registró al Instituto Superior Tecnológico “Rumiñahui” con el N°17-055B de fecha 15 de noviembre del 2000.

El Consejo de Educación Superior (CES) reconoce y registra al Instituto Superior Tecnológico “RUMIÑAHUI”, con el número 2198, formando parte de las instituciones de Educación Superior (IES) de derecho privado con finalidad social, personería jurídica y patrimonio propio con capacidad de autogestión administrativa y financiera; y, que para cumplir su misión tiene como domicilio la provincia de Pichincha, Cantón Rumiñahui, ciudad Sangolquí.

Conforme a la resolución Nro. 225-2020 Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” adquirió la condición de Superior Universitario.

Actualmente según resolución nro. 015-SO-05-CACES-2023 el Consejo de Aseguramiento de la calidad de La Educación Superior (CACES) otorgó la autorización para ofertar académicas de 4to nivel tecnológico.

El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, es una institución de Educación Superior, al servicio de la sociedad, dedicada a la formación de profesionales técnicos-tecnológicos de 3er y 4to nivel con calidad y excelencia académica, basada en la investigación aplicada, con vinculación a la comunidad, el cuidado de la naturaleza y la contribución al objetivo del “Plan de Creación de OPORTUNIDADES 2021-2025”.

El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, a través de su oferta académica en tecnicaturas superiores, tecnologías superiores, tecnologías universitarias y maestrías tecnológicas, promueve competencias y habilidades en sus estudiantes para afrontar el desafío de la globalización, como es: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer, y aprender a convivir con la utilización del conocimiento, la ciencia y la tecnología; entregando a la sociedad profesionales emprendedores de éxito con un elevado respeto por la naturaleza y el surgimiento espiritual, ético y moral.

Los valores de una educación integral, significan un compromiso serio con la humanidad, la naturaleza y nuestro planeta. La institución cuenta con un claustro de profesores altamente

calificado, con enorme experiencia, siendo esta la mejor garantía para preparar profesionales de calidad para que puedan aportar al crecimiento social del país.

Contamos con amplias y confortables instalaciones, en un lugar privilegiado del Valle de Los Chillos, que contribuyen a crear un ambiente de paz, armonía y equilibrio, que nos permite formar líderes capacitados en los avances digitales, medios de comunicación (TICs) para que sean ciudadanos que aporten al crecimiento social y económico del país.

El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” en los últimos 3 años ha fortalecido sus funciones sustantivas desde su modelo de articulación, recibiendo especial atención las acciones investigativas de innovación y transferencia de tecnología, evidenciada en el crecimiento vertiginoso de proyectos de investigación de innovación y transferencia de tecnología así como las publicaciones científicas y académicas, generando los espacios de difusión a través de congreso y eventos a nivel nacional e internacional .

En el caso de la innovación el Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” dentro de nuestro modelo de investigación establece un sistema cuyos circuitos diferenciados de investigación e innovación son abiertos y permeables a la formación de redes y centros de investigación, que potencian la calidad, orientados fundamentalmente a la investigación básica y aplicada para la innovación, la absorción y el emprendimiento, para la construcción de modelos genéricos prototípicos en función de las necesidades nacionales, la investigación en contextos de aplicación para la resolución de problemas específicos y la innovación dentro del entorno en el que se desarrolla el Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, asegurando la transferencia de tecnología y distribución de los conocimientos y sus aprendizajes a toda la comunidad.

El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” (ISU-ISTER), ha estructurado y organizado sus recursos en una forma adecuada y pertinente a fin de alcanzar el desarrollo de la educación tecnológica universitaria en forma eficiente y contribuir con los requerimientos de los sectores social, productivo, empresarial e industrial a nivel local regional y nacional para elevar la calidad de vida de la población especialmente de los sectores más vulnerables, cumpliendo los parámetros y exigencias que en la educación superior los dispone el CES y controla el CACES. La responsabilidad del ISU-ISTER es la de formar profesionales y conferir títulos de tecnólogos universitarios de tercer y cuarto nivel en las diferentes carreras y programas, reconocidos por los organismos de control de la educación superior como son CES y SENESCYT.

### **1.5 Filosofía Institucional**

Todo lo que la persona haga, sea para la Gloria de Dios. “A DIOS SEA LA GLORIA”. Implica el respeto a la dignidad humana, cultivando la ciencia y la tecnología con los valores éticos y morales. Formándose como profesionales responsables y solidarios. Lograr en el estudiante un ciudadano de espíritu reflexivo orientado al buen vivir y a la superación personal.

#### **1.5.1 Visión, Misión**

Visión Institucional: “Visión Institucional: “Alcanzar el reconocimiento de la sociedad, fundamentados en una gestión académica y administrativa de calidad y una infraestructura física y

tecnológica adecuada, enfocada en la pertinencia, en las políticas nacionales y el desarrollo socioeconómico del país”.

Misión Institucional: “Formar tecnólogos profesionales, creativos y con valores impulsando el emprendimiento desde la docencia, la innovación desde la investigación y la creatividad desde la vinculación con la sociedad. Contribuyendo, con pertinencia a las necesidades de los sectores productivos, sociales, empresariales e industriales.”

Principios Generales: El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, se afirma en los principios del sistema de Educación Superior, en la finalidad social, en la capacidad de su autogestión administrativa y financiera, sin fines de lucro, se rige por los principios de igualdad de oportunidades para los estudiantes, profesores e investigadores, empleados y trabajadores, buscando la calidad y pertinencia; la integralidad y la autodeterminación para la producción del pensamiento.

Filosofía: Todo lo que la persona haga sea para la Gloria de Dios. “A DIOS SEA LA GLORIA”.

Implica el respeto a la dignidad humana, cultivando la ciencia y la tecnología con los valores éticos y morales. Formándose como profesionales responsables y solidarios. Lograr en el estudiante un ciudadano de espíritu reflexivo orientado al buen vivir y a la superación personal.

### **1.5.2 Principios Fundamentales:**

1. El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” garantiza la libertad de pensamiento, expresión y culto de todos sus integrantes, sin discriminación alguna. Garantiza y promueve el reconocimiento y respeto de la autonomía a través de la vigencia efectiva de la libertad de cátedra, de investigación y del principio de cogobierno, así como, mediante la defensa de la inviolabilidad constitucional de sus predios;
2. El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” garantiza la igualdad de oportunidades, estimula el respeto de los valores inherentes a la persona; y, en particular, garantiza a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad; promueve el acceso para personas con discapacidad cumpliendo la accesibilidad a los servicios de interpretación y los apoyos técnicos necesarios, garantizando en sus instalaciones académicas y administrativas, las condiciones necesarias para que las personas con discapacidad no sean privadas del derecho a desarrollar su actividades; garantiza el acceso a la educación superior de las y los ecuatorianos residentes en el exterior mediante el fomento de programas académicos, cumpliendo en favor de los migrantes el principio de igualdad de oportunidades conforme; a la Constitución de la República del Ecuador y a la Ley Orgánica de Educación Superior;
3. El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” como instituto particular acoge, promueve y ejercita el principio de una estricta rendición de cuentas a la sociedad, basado en el cumplimiento de su misión, sus objetivos institucionales, su filosofía, sus planes estratégicos y operativos, mediante una evaluación permanente de sus actividades que serán publicados en medios que garanticen su difusión masiva;

### **1.5.3 Valores**

El Instituto Superior Tecnológico “Rumiñahui”, fundamenta su quehacer educativo en principios y valores, permitiéndole al estudiante tener una formación humanista integral. El ser humano, valor fundamental del quehacer de la Institución, constituye el elemento básico de transformación y desarrollo, que una vez insertado en la sociedad, contribuya en el mejoramiento de la calidad de vida, la equidad, justicia y el cuidado de la naturaleza para contribuir al desarrollo integral del país; es por ello que los valores institucionales son:

Emprendimiento & Liderazgo; Trabajo en Equipo; Responsabilidad; Honestidad; Solidaridad; Eficacia; Calidad; Lealtad; Ética; Respeto.

### ***1.5.3 Estructura orgánica del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”.***

El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, se encuentra estructurado para una mejor gestión académica y organización administrativa, de la siguiente manera:

#### **Máximo Órgano Superior**

- ❖ Órgano Colegiado Superior.
- ❖ Consejo de Regentes.

#### **Nivel de gobierno**

- ❖ Rectorado.
- ❖ Vicerrector Académico.
- ❖ Vicerrectora Administrativa Financiera.

#### **Nivel de Asesoría**

- ❖ Secretaria General.
- ❖ Comisión de Planificación; Autoevaluación y Aseguramiento de La Calidad.
- ❖ Dirección de Planificación; Autoevaluación y Aseguramiento de La Calidad.
- ❖ Proyectos de Carreras.
- ❖ Convenios Nacionales e Internacionales.
- ❖ Dirección de Registro y Control de la Información.

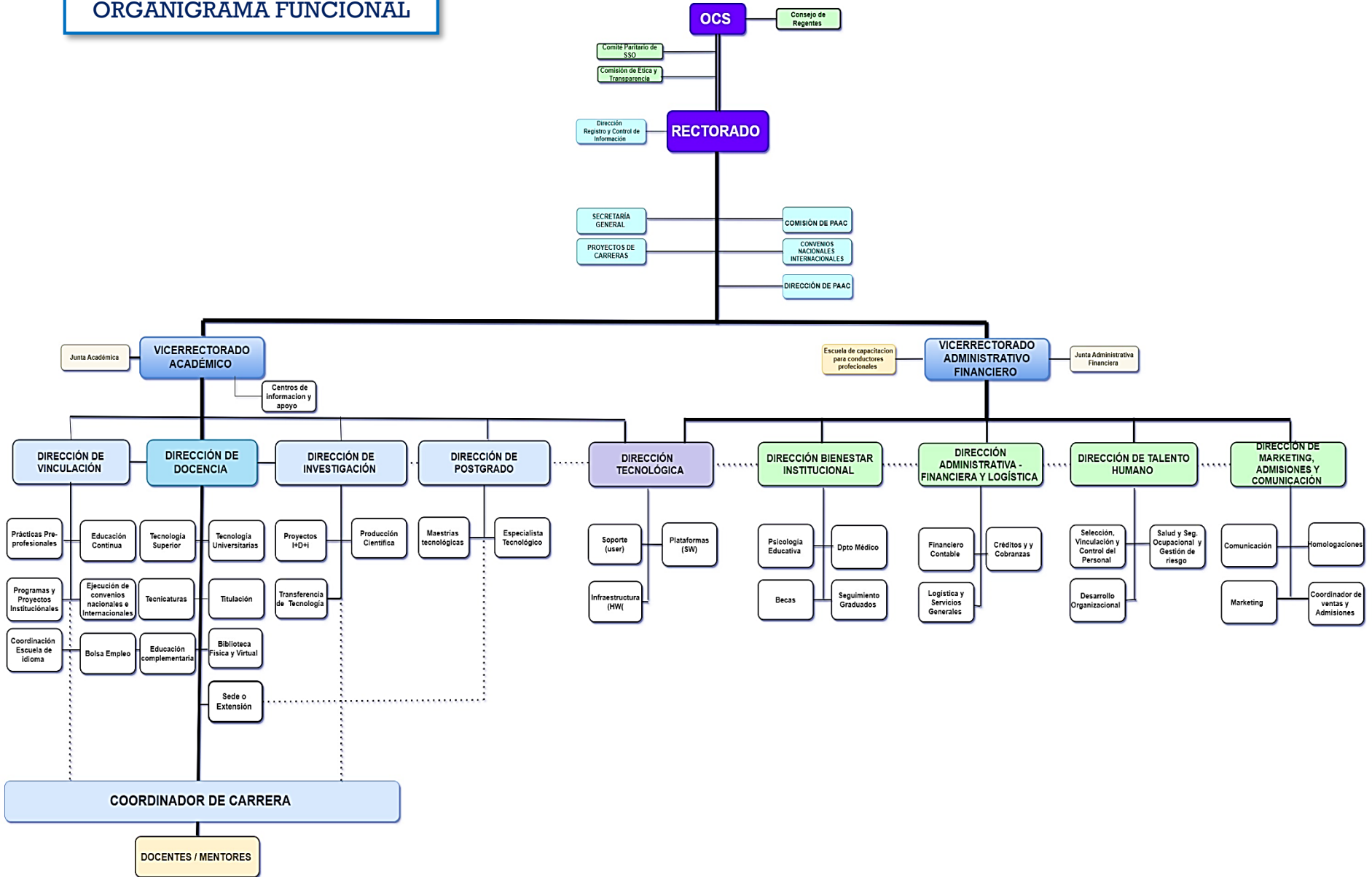
#### **Nivel Académico**

- ❖ Dirección de Docencia.
- ❖ Dirección de Vinculación.
- ❖ Dirección de Investigación
- ❖ Dirección de Posgrado.
- ❖ Coordinaciones de Carreras.
- ❖ Dirección de sedes y extensiones

#### **Nivel de apoyo**

- ❖ Dirección de Tecnología.
- ❖ Dirección de Bienestar Institucional.
- ❖ Dirección Administrativa Financiera y Logística.
- ❖ Dirección de Talento humano.
- ❖ Dirección de Marketing, Admisiones y Comunicación

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### 1.10 Objetivos Estratégicos

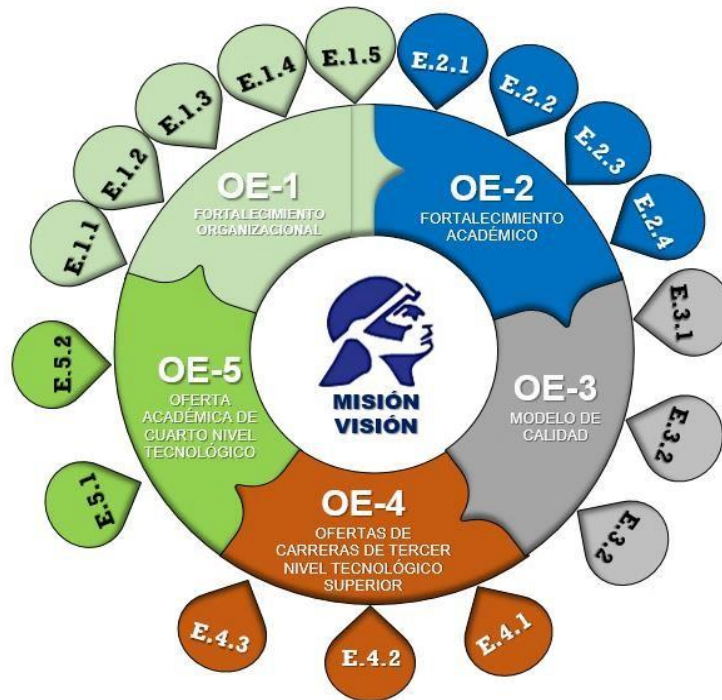


Gráfico 2 Objetivos Estratégicos

Fuente: OCS

Para organizar, innovar y transformar los procesos internos del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, se definió como primer objetivo Estratégico.

**OE-1 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL** : *Fortalecer la organización del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” para mejorar los procesos tales como, planificación estratégica, tecnología, bienestar institucional, talento humano, infraestructura; gestión administrativa – financiera y logística, servicios administrativos y atención al cliente, para brindar mejoras en los procesos de apoyo al servicio educacional que brinda la institución, alcanzando una satisfacción de la comunidad del ISU- ISTER del 90% hasta el año 2025.*

Fortalecer la organización del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, suministrará los métodos, procesos y procedimientos para que las actividades se desempeñen adecuadamente, evitando la lentitud, reduciendo costos y duplicidad de funciones, al delimitar funciones y responsabilidades, optimizando mejor los medios y recursos, estando en capacidad de implementar adecuadamente el Objetivo estratégico: **OE-2 FORTALECIMIENTO ACADÉMICO:** *Fortalecer las funciones sustantivas del Instituto, innovando los procesos de docencia; investigación y vinculación para consolidar la articulación y sinergia entre los mismos, con el fin de mejorar los indicadores obtenidos en la evaluación del año 2014 realizada por el CEAACES y obtener por lo menos un cumplimiento del 90% en los procesos de autoevaluación interna.*

El mejoramiento continuo será una estrategia a implementar durante todo el desarrollo de las actividades del ISU–ISTER, la cual permitirá controlar las desviaciones o no conformidades detectadas con la prontitud del caso. Siendo necesario definir un Modelo de Calidad que busque



definir la metodología a desarrollar para perfeccionar a la Institución a alcanzar estándares de calidad en cada uno de los procesos. Siendo definidas las metas a alcanzar en base al modelo de evaluación y autoevaluación a ser desarrollados conforme lo establecido en la LOES y a la visión institucional.

Este objetivo se alinea a lo establecido en la LOES Art. 93. Principio de calidad. El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.

***OE-3 MODELO DE CALIDAD: Perfeccionar los procesos de la Institución para alcanzar estándares de calidad en cada uno de los procesos internos, definidas en base al modelo de evaluación y autoevaluación a ser desarrollados conforme lo establecido en la LOES y a la visión institucional hasta el año 2024.***

Teniendo en cuenta que el instituto conforme a la resolución Nro. 225-2020 alcanzó la condición de Superior Universitario estará en condiciones de ampliar su oferta académica a formación de pregrado en carreras tecnológicas universitarias y postgrado a maestrías tecnológicas proponemos los objetivos estratégicos siguiente:

***OE-4 OFERTAS DE CARRERAS DE TERCER NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR: Impulsar, diseñar, presentar y ejecutar, el desarrollo de oferta académica de tercer nivel tecnológico superior (técnico superior, tecnológico superior y tecnológico superior universitario), mediante propuestas de carreras innovadoras, que respondan a las demandas del sector socio productivo y fomenten el desarrollo de la matriz productiva del país.***

***OE-5 OFERTA ACADÉMICA DE CUARTO NIVEL TECNOLÓGICO: Adquirir la cualificación que otorga el CACES para poder ofertar programas de cuarto nivel tecnológico técnico-tecnológicos y la creación de nuevas unidades académicas.***

### ***1.10.1 Políticas estratégicas alineadas a Objetivos Estratégicos***

Las políticas estratégicas, se exponen al nivel de alta dirección y su función es establecer y expresar lineamientos que guíen a la institución como una unidad integrada.

En el Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” las políticas estratégicas están definidas como lineamientos, normas, directrices, que orientan a la organización hacia la consecución de los objetivos estratégicos definidos para los próximos tres años siendo estas las siguientes:

✓ Se fortalecerán todos los procesos y áreas claves que coadyuven a mejorar la organización interna del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, con el propósito de apoyar todas funciones sustantivas para lograr la excelencia educativa, además cumplir con los parámetros establecidos por el organismo rector de la educación superior a nivel nacional.

✓ El modelo de calidad impulsará al Instituto a alcanzar paulatinamente los estándares de prestación de servicio, calidad educativa; innovación y tecnología demandados por la sociedad ecuatoriana.

✓ Se promoverá los procesos de investigación ligados con las carreras ofertadas por el Instituto, impulsando publicaciones en revistas indexadas, estimulando el espíritu de investigación y la actividad creadora; así mismo se implementará un proceso de autoevaluación institucional evidenciando la articulación de las tres funciones sustantivas.

✓ Fortalecer los valores propios del pueblo ecuatoriano, su identidad, cultura productiva, y sociocultural, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social serán aspectos claves dentro del proceso de vinculación con la colectividad articulada a las funciones sustantivas.

✓ Con la condición del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” como Instituto Superior Universitario, se promoverá el crecimiento y desarrollo del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, en ofertas de tecnólogos universitario y maestrías tecnológicas, mediante la implementación de planes de mercadeo basados en una investigación profunda de las necesidades y expectativas de la comunidad.

### **1.10.2 Políticas Institucionales**

1. Ofrecer una educación superior de calidad que propenda a la excelencia, al acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna.
2. Ofrecer una educación superior de carácter humanista, cultural y científica como legítimo derecho de las personas.
3. Promover y fortalecer los valores propios del pueblo ecuatoriano, su identidad cultural y autenticidad dentro del contexto latinoamericano y mundial.
4. Propender hacia el Desarrollo de la capacidad intelectual, creadora, crítica técnica y profesional del estudiante respetando sus diferencias individuales y espíritu competitivo que contribuya activamente a la transformación moral, cívica, política, social, cultural y económica.
5. Promover la participación activa y dinámica de todos quienes a nivel interno conformamos la institución; de instituciones públicas, privadas y de la comunidad mediata e inmediata.
6. Fomentar la cobertura nacional del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, para atender las necesidades de especialización de la población ecuatoriana apoyando a su desarrollo económico, social y cultural.

### **1.11 Mapa estratégico “PLAN ESTRATÉGICO ISU-ISTER 22-25”**

El mapa estratégico es una manera de proporcionar una visión macro de la estrategia de la institución, permitiendo crear un modelo organizado de planeación obligando a organizar los recursos organizacionales en perspectivas mínimas sin las cuales no es posible asegurar la sostenibilidad de la implementación del proceso estratégico. Para el diseño estratégico del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, para asegurar la sostenibilidad de la implementación del proceso estratégico se definieron cuatro perspectivas, siendo ellas:

- Organización institucional
- Aprendizaje y crecimiento

- Estudiantes y sociedad
- Posicionamiento

En cada una de estas se ha asegurado la colocación de uno o varios objetivos, en función del aporte estratégico que representan para alcanzar la visión. La definición de estos objetivos ha tenido también que pasar el filtro del análisis FODA realizado, a fin de garantizar que se aprovechan las fortalezas y oportunidades y se contrarrestan las debilidades y se disminuye el impacto de las amenazas.

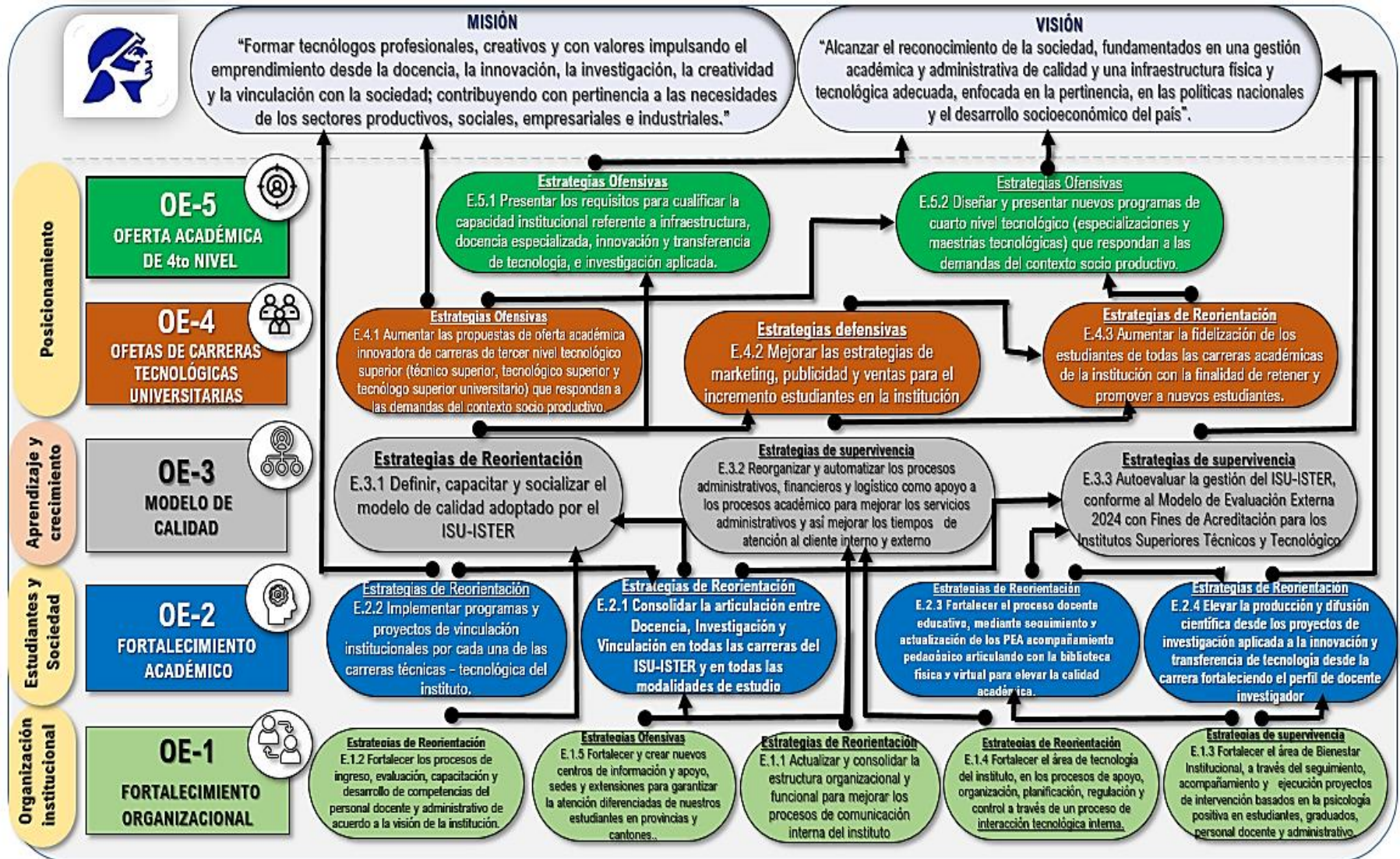
Se utiliza como herramienta de gestión estratégica, el Cuadro de Mando Integral (CMI) que consolida en poco espacio, toda la información relativa al proceso de planeación realizada por la institución y siendo muy útil por su versatilidad y facilidad de comprensión, pues permite entender, en poco tiempo, las relaciones existentes entre objetivos, estrategias, indicadores y plazos. (Higueras, 2020)

Este cuadro de mando estratégico ha sido validado por las autoridades institucionales y servirá de punto de partida para la gestión estratégica de todas las direcciones y áreas estratégica de la institución.

El Cuadro de Mando Integral (CMI) Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”, contiene la información siguiente:

- ✓ Objetivos Estratégicos.
- ✓ Estrategias identificadas para alcanzar los objetivos estratégicos.
- ✓ Indicadores estratégicos para verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- ✓ Responsable del seguimiento y control del indicador estratégico.
- ✓ Línea de base de la situación actual del indicador.
- ✓ Metas anuales con la proyección del comportamiento del indicador de gestión según vigencia del plan.

**MAPA ESTRATEGICO ISU-ISTER 22-25**



### 1.12 Planes de mejoras elaborados a partir de la notificación de los resultados de la Acreditación 2016.

#### ✓ PLAN DE MEJORAS 2017 – 2018

El Instituto Tecnológico Superior “Rumiñahui” como resultado del proceso de evaluaciones externas con fines de acreditación del CEAACES validado en el certificado de acreditación del 18 de mayo 2016 siguió perfeccionándose y adaptándose a todos los cambios que imponía el vertiginoso proceso de transformación nacional e internacional, así como el nuevo marco legal y reglamentario para avanzar en sintonía con el desafío científico de la nueva era del conocimiento. Este proceso ha sido un excelente escenario para desarrollar “Plan de Mejoras 2017 – 2018” proponiéndose los siguientes objetivos:

1. Atraer a personal competente y fortalecer las capacidades y potencialidades de la planta académica actual.
2. Consolidar la infraestructura tecnológica; logística; física y administrativa del ISTER.
3. Impulsar el nivel académico de calidad y formación profesional de los estudiantes del ISTER.
4. Mejorar los procesos de investigación científica en función de los objetivos institucionales y del contexto
5. Desarrollar planes, programas y proyectos de vinculación con la sociedad que mejoren la calidad de vida de los beneficiarios
6. Asegurar la inserción de los graduados en el ámbito laboral.
7. Consolidar la percepción de la Calidad del ISTER.

Al desarrollar cada uno de estos objetivos se demostró a la comunidad que el Instituto se plantea mejoras que a través de sus diferentes talentos le han permitido cumplir con excelencia su función social a la par con sus responsabilidades académicas, de investigación y de vinculación con la colectividad.

Este plan consto de programas, proyectos y acciones con su correspondiente presupuesto que se implementaron rigurosamente en procura de elevar el prestigio alcanzado con el esfuerzo mancomunado de estudiantes, docentes, autoridades, empleados y trabajadores desde cuando, hace ya casi tres décadas, logrando superar en este año los 1.800 estudiantes, distribuidos en las diferentes modalidades de estudio, como son Presencial, Semipresencial y a Distancia.

Además, se crearon diferentes centros de apoyo como acción fundamental para atender las necesidades académicas de nuestros estudiantes de las modalidades Semipresencial y a Distancia a nivel nacional, en regiones muy lejanas como es el caso de la Región Insular. El Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui conto creo los de centros de apoyo en las siguientes locaciones: Carapungo; Tumbaco; Santo Domingo; Otavalo; Ibarra; Latacunga; Tulcán, Matriz Sangolquí.

Principales logros alcanzados en el cumplimiento del “PLAN DE MEJORAS 2017 – 2018 en cada uno de los objetivos planteados:

1. Se fortaleció la planta académica y administrativa:
2. Consolidar la infraestructura tecnológica; logística; física y administrativa
3. Impulsar el nivel académico de calidad y formación profesional
4. Mejorar los procesos de investigación científica
5. Desarrollar planes, programas y proyectos de vinculación
6. Asegurar la inserción de los graduados en el ámbito laboral
7. Consolidar la percepción de la Calidad del ISTER

✓ **PLAN DE MEJORAS 2019 – 2020**

La mejora de la calidad se constituye en un proceso continuo del Instituto Tecnológico Superior “Rumiñahui” sobre esta premisa se ejecutó este “**Plan De Mejoras 2019 – 2020**” constituidos por el planeamiento estratégico realizado por la institución evidenciados en los objetivos establecidos.

1. Fortalecer las capacidades y potencialidades de la planta académica
2. Aumentar la infraestructura tecnológica; logística; física y administrativa del ISTER para las nuevas ofertas académicas
3. Impulsar el nivel académico de calidad y formación profesional de los estudiantes.
4. Aumentar la producción científica en función de los objetivos institucionales y del contexto.
5. Ejecutar planes, programas y proyectos de vinculación con la sociedad que mejoren la calidad de vida de los beneficiarios
6. Asegurar el seguimiento a graduados.

El Instituto Superior Tecnológico “Rumiñahui” para mejorar la calidad académica actualizo su Modelo Académico Pedagógico basado en el Constructivismo.

El ISTER implementó cuatro metodologías educativas pertinentes para formar a los nuevos Tecnólogos en cada una de las carreras que se ofertan a la comunidad:

- Metodología basada en el aprendizaje colaborativo
- Metodología para el desarrollo del pensamiento
- Metodología de aprendizaje por proyectos
- Metodología de aprendizaje basada en la solución de problemas

Teniendo como premisa que las carreras tecnológicas se basa en esta metodología a través del vínculo docente – estudiantes, a través de experiencias colectivas, mediante los trabajos de investigación y el uso de las tecnologías y comunicación in situ y el soporte de las plataformas virtuales, se evidencio en el conocimiento adquirido en la carrera en proyectos emprendedores sostenibles que aporten a las necesidades del país.

Abordando cada uno de los principales procesos del qué hacer del Instituto, y a través de una metodología innovadora, se presenta un plan de Desarrollo Institucional VIDA, a través del cual se visualiza la integración de: V vinculación; I investigación; D docencia; A procesos de apoyo

administrativos - financieros.

Todos y cada uno de los procesos se integran para cumplir en conjunto los objetivos, y trabajar en mira a colaborar de forma secuencial las metas institucionales.

### ✓ **PLAN DE MEJORAS 2020 – 2021**

El Instituto Tecnológico Superior “Rumiñahui” como resultado del proceso de autoevaluación en noviembre 2020 generó el Plan de Mejoras 2020 – 2021 que tuvo como resultado el crecimiento del número de alumnos de los últimos PAOs .Además el Instituto se empeñó en mejorar permanentemente sus procesos e implementar modalidades de estudios adecuadas a las necesidades de los estudiantes apoyados en tecnología de punta, que hace accesible la impartición del conocimiento en todos los rincones del Ecuador.

De acuerdo a todo lo anterior, el Instituto se encuentra comprometido en todos sus niveles a llevar a la Institución a ocupar los más altos sitios.

Sabemos todos que un Plan de Mejoras y un Presupuesto se encuentran sometidos a una serie de imponderables conforme avanza el tiempo y se van ejecutando tareas; por ello queremos dejar claro que, durante los 2 años de Plan de Mejoras, el Instituto semestralmente realizará un reajuste al Plan y a los Presupuestos, fundamentados en informes internos y las visitas del seguimiento correspondientes.

De igual manera los actores del proceso podrían ser confirmados o reemplazados acordes a la situación de su permanencia en la situación, su distributivo de trabajo, promociones, año sabático, etc.

El Instituto Superior Tecnológico “Rumiñahui” se propuso en adquirir la condición de Instituto Universitario en el año 2020, para brindar a la sociedad nuevos títulos profesionales y así contribuir al perfeccionamiento de los profesionales en áreas técnicas como son: Administración; Turismo; Gastronomía; Producción Multimedia; Electricidad; Electrónica y Desarrollo de Software, siendo avalado por el CACES en resolución Nro. 225-2020 después de un proceso de evaluación ,adquiriendo la condición de Superior Universitario.

Como resultado del plan de mejora el Instituto Superior Tecnológico “Rumiñahui” se posiciono en varias ciudades. Siendo ellas la ciudad de Quito que corresponden al 48.05%; seguidos del Cantón Rumiñahui con un 18.39%; Mejía; Santo Domingo; Latacunga; Guayaquil y Otavalo representan el 15,11% del total de alumnos matriculados. Lo que conlleva a crear nuevos espacios y a aprovechar las accesibilidades tecnológicas con las que cuenta el ISTER.

La satisfacción general de los estudiantes referente a su experiencia general en: el Instituto; la educación recibida; las instalaciones; en la atención y con los docentes, tiene un promedio de 75.87%; valor que corresponde a un logro muy importante para la Institución; sin embargo, a través de la implementación de las estrategias definidas en este plan de mejora se pretende superar el 75% de satisfacción general de nuestros estudiantes.

Como factor de crecimiento y de cumplimiento a las disposiciones emitidas en los procesos de evaluación, el Instituto se planteó superar el 85% de cumplimiento a través de la identificación de planes de mejora en aquellos indicadores que el instituto se encuentra por debajo del estándar deseado.

Para implementar las estrategias definidas en este plan se realizarán procesos de comunicación a todo nivel y se mantendrán reuniones periódicas con cada responsable con la finalidad de determinar desviaciones en cuánto al cumplimiento e implementar estrategias correctivas internas que promuevan alcanzar los objetivos planteados.

El Instituto Superior Tecnológico “Rumiñahui” cumple a cabalidad con la normativa emitida por los diferentes entes de control y regulación; lo que hace posible mantener una imagen de seriedad y compromiso con la sociedad.

### **✓ PLAN DE MEJORAS 2022 – 2023**

El “Plan de Mejoras ISU-ISTER 2022-2023”, construido a partir de las oportunidades de mejoramiento y fortalezas identificadas en el análisis situacional, se consideró como una herramienta útil, que permite plasmar en diferentes estrategias, debidamente organizados, integrados y sistematizados, generando acciones que conduzcan al mejoramiento de la calidad al interior de la Institución en el corto, mediano y largo plazo.

Es así que el seguimiento y la evaluación del mismo, constituyó un elemento importante en el fomento de la cultura del mejoramiento continuo.

La Dirección de Planificación; Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad, conforme al Capítulo III artículo 66 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico “Rumiñahui” coordinó con las instancias internas que correspondan, la elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de mejoras, de fortalecimiento institucional o de aseguramiento de la calidad, según el caso, además coordinar, Implementa monitorizar , asesorar supervisar los procesos de autoevaluación institucional, de direcciones y unidades , con fines de aseguramiento de la calidad.

Para realizar el seguimiento y evaluación del “Plan de Mejoras ISU-ISTER 2022-2023” del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” el OCS a través de la Dirección de Planificación; Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad:

1. Controló la ejecución del “Plan de Mejoras ISU-ISTER 2022-2023” del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”.
2. Realizó actividades de acompañamiento para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan de Mejoras ISU-ISTER 2022-2023”
3. Demandó a los respectivos directivos, funcionarios el cumplimiento de plazos establecidos en el Plan de Mejoras ISU-ISTER 2022-2023”
4. Convocó a reuniones de trabajos para resolver inconvenientes en la ejecución del Plan de Mejoras ISU-ISTER 2022-2023”.



5. Presentó informes mensuales a la Dirección de Planificación; Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad sobre el avance del cumplimiento del plan de mejora.

Las acciones de seguimiento al “Plan de Mejoras ISU-ISTER 2022-2023”, fueron documentados utilizando formatos físicos y digitales elaborados específicamente para este fin y reservados en el gestor documental institucional.

Dentro de las acciones del plan de mejora tomó mucha importancia la autoevaluación institucional, que al ser un proceso inherente al aseguramiento de la calidad, contemplado en la LOES 2018 y en su respectivo Reglamento; cumplió una función relevante en la mejora permanente de la calidad de las funciones sustantivas de las instituciones de educación superior y de todas las actividades que en torno a ellas se desarrollan; por lo tanto, es un mecanismo que ejecutado con eficiencia, eficacia y transparencia, puede favorecer y fortalecer el seguimiento y la evaluación del plan de mejoras.

En este contexto, el Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui” a través de sus autoridades, llevarán a cabo en el mes de marzo del año 2023, el proceso de autoevaluación guiados por los lineamientos vigentes emitidos por el CACES y especialmente en referencia en el modelo de evaluación externa 2024, con el objetivo generar una cultura de calidad, para estar capacidad de desarrollar y aplicar políticas efectivas y mecanismos de autorregulación.

### ***Mejoras incorporadas de las observaciones realizadas por el CACES en la elaboración del Plan de Mejora 2022-2023.***

De las observaciones al plan de mejoras aprobado mediante resolución No. ISTER –OCS-10-02-2022 del Órgano Colegiado Superior con fecha 10 de febrero de 2022,

Se definieron las estrategias y las acciones estratégicas que serían prioridad en el periodo 2022 - 2023 alineados a los criterios de evaluación considerados en el modelo 2024. Es por ello que los dos objetivos estratégicos actualizados, son el resultado de la actualización PEDI, todos alineados alineación de los objetivos del plan de mejoras con los objetivos estratégicos institucionales

El Plan de acción propuesto por el instituto contempla 30 indicadores de los 43 definidos en el modelo de evaluación externa 2024, con una aproximado de 38 actividades.

Los indicadores no considerados en el plan de acción son :Relaciones interinstitucionales para el desarrollo ;Ética y transparencia ; Accesibilidad física y esparcimiento ; Ancho de banda ;Selección de profesores ;Formación de posgrado; Ejercicio profesional práctico de profesores MT y TP de contenidos profesionales; Remuneración promedio por hora TP ;Programas de estudio de las asignaturas ; Publicaciones docentes ;Aulas ;Educación ambiental y desarrollo sostenible ;Formación práctica en el entorno laboral real.

Es importante mencionar que el instituto si trabajó los 43 indicadores del modelo de evaluación externa 2024 y 10 indicadores de gestión (KPIs) interno, se consideró que era muy importante trabajar 30 indicadores como prioridad, debido al resultado de la autoevaluación noviembre 2020 y el análisis situacional realizado noviembre 2021 , evidenciado en la actualización de objetivos

estratégicos y acciones estratégicas del PEDI 2022 -2025 y el Plan de Mejora 2022 y los POAs 2022 de las diferentes áreas y departamentos. El Instituto ha cumplido con lo establecido en los estándares de los indicadores realizando un seguimiento y control mensual a los indicadores con mayores dificultades, actualizando y corrigiendo si fuese necesario las actividades a realizar en cada acción estratégica.

El plan de acción se actualizó con otras actividades a través de los elementos fundamentales propuestos en cada indicador que recomienda el modelo de evaluación 2024, que son necesarias para alcanzar los estándares.

## 2. Actualización del Plan de Mejoras 2024 como resultado de la Autoevaluación 2023-1

Autoevaluación del Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui 2023-1

La autoevaluación es un proceso fundamental para garantizar la calidad y la efectividad del accionar del Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”. A través de este proceso, hemos revisado nuestras políticas, programas, recursos y resultados para identificar áreas de mejora y oportunidades para la innovación contribuyendo significativamente al mejoramiento de la calidad académica del servicio educacional que se brinda.

La autoevaluación realizada por el instituto en Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui”, garantiza:

**Mejora Continua:** La institución se somete a una mejora continua, lo que beneficia directamente a los estudiantes.

**Acreditación y Reconocimiento:** La autoevaluación es un requisito para la acreditación de institutos educativos y el reconocimiento de la calidad de la educación que ofrecen.

**Mayor Participación:** Fomenta la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la toma de decisiones y la mejora de la calidad educativa.

La Comisión de autoevaluación institucional del Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui” presento el **Informe de autoevaluación 2023 -1** que refleja nuestros esfuerzos y logros en la búsqueda continua de la excelencia académica. Este informe proporciona una visión integral de nuestra institución, sus recursos, desafíos y avances en áreas clave durante el período **8 de mayo al 27 de septiembre 2023**. Nuestro compromiso con la mejora continua nos ha llevado a realizar esta autoevaluación con el objetivo de fortalecer nuestras áreas de debilidad y destacar nuestras áreas de éxito.



El proceso de autoevaluación del Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui” tomó como base los estándares definidos en el Modelo de Evaluación Externa 2024 con fines de Acreditación para Los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, y la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional (PEDI) 2022-2025 en el marco de los criterios de organización, infraestructura, profesores, docencia, investigación + desarrollo e investigación y vinculación con la sociedad y los objetivos estratégicos institucionales ,los períodos de evaluación considerados: Mayo – Septiembre ( AUTOEVALUACIÓN -1) 2023 y febrero 2024 –abril 2024 ( AUTOEVALUACIÓN -2)

## 2.1 Resultado del proceso de Autoevaluación 2023 -1 por criterios e indicadores de gestión. (KPIs).


PERIODO DE EVALUACIÓN ( "2022-01-01" - "2022-12-31") -( "2023-01-01" - "2023-04-30")											
NRO	CRITERIO	RESPONSABLE	PESO DEL CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	DIRECCIÓN REPOS	RESULTADO INDICADORES		RESULTADO CRITERIO
1	ORGANIZACIÓN	MSC ALAIN QUINTANA BORNOT	20%	1.1 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	1.1.1 Planificación estratégica y operativa	Cualitativo	MG ALAIN QUINTANA	DPAAC	SATISFACTORIO		73%
					1.1.2 Relaciones interinstitucionales para el desarrollo	Cualitativo	MG PAULINA ARELLANO	DV	DEFICIENTE		
					1.1.3 Aseguramiento interno de la calidad	Cualitativo	MG ALAIN QUINTANA	DPAAC	SATISFACTORIO		
					1.1.4 Sistema informático de gestión	Cualitativo	MG XAVIER DUQUE	TI	CUASI SATISFACTORIO		
				1.2 GESTIÓN SOCIAL	1.2.1 Igualdad de oportunidades	Cualitativo	LIC. ALEXANDRA ALBUJA	BI	CUASI SATISFACTORIO		CUASI SATISFACTORIO
					1.2.2 Ética y transparencia	Cualitativo	DR. PEDRO CALDERÓN	SG	SATISFACTORIO		
1.2.3 Bienestar psicológico	Cualitativo	LIC. ALEXANDRA ALBUJA	BI		CUASI SATISFACTORIO						
2	INFRAESTRUCTURA	DR PEDRO CALDERON	10%	2.1 INFRAESTRUCTURA BÁSICA	2.1.1 Puestos de trabajo de los profesores	Cuantitativo	MG LILIANA MARTINEZ	TTHH	0,047	No cumple el estándar	34%
					2.1.2 Seguridad y salud ocupacional	Cualitativo	MG LILIANA MARTINEZ	TTHH	DEFICIENTE		
					2.1.3 Accesibilidad física y esparcimiento	Cualitativo	MG LILIANA MARTINEZ	TTHH	POCO SATISFACTORIO		DEFICIENTE
					2.1.4 Ancho de banda	Cuantitativo	MG XAVIER DUQUE	TI	1171	Si cumple el estándar	
3	PROFESORES	MG CARMITA SUAREZ	22,5%	3.1 SELECCIÓN Y FORMACIÓN PREVIA	3.1.1 Selección de profesores	Cualitativo	MG LILIANA MARTINEZ	TTHH	POCO SATISFACTORIO		54%
					3.1.2 Formación de posgrado	Cuantitativo	MG LILIANA MARTINEZ	TTHH	70,30 %	Si cumple el estándar	
					3.1.3 Experiencia profesional	Cuantitativo	MG LILIANA	TTHH	66,09 %	Si cumple	

				práctica de profesores TC de contenidos profesionales		MARTINE Z			el estándar		
				3.1.4 Ejercicio profesional práctico de profesores MT y TP de contenidos profesionales	Cuantitativo	MG LILIANA MARTINE Z	TTHH	60,00 %	No cumple el estándar		
			3.2 ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	3.2.1 Titularidad de profesores TC y MT	Cuantitativo	MG LILIANA MARTINE Z	TTHH	90,14 %	Si cumple el estándar	POCO SATISFACTORIO	
				3.2.2 Carga horaria semanal de los profesores TC	Cuantitativo	MG LILIANA MARTINE Z	TTHH	15,40	Si cumple el estándar		
				3.2.3 Evaluación de profesores	Cualitativo	MG LILIANA MARTINE Z	TTHH	DEFICIENTE			
				3.2.4 Formación académica en curso y capacitación	Cualitativo	MG LILIANA MARTINE Z	TTHH	DEFICIENTE			
			3.3 REMUNERACIONES	3.3.1 Remuneración promedio mensual TC	Cuantitativo	MG LILIANA MARTINE Z	TTHH	1272	Si cumple el estándar		
				3.3.2 Remuneración promedio por hora TP	Cuantitativo	MG LILIANA MARTINE Z	TTHH	12,19	No cumple el estándar		
4	DOCENCIA	MG IVAN LOPEZ	25%	4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	4.1.1 Programas de estudio de las asignaturas	Cuantitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DD	53,33 %	No cumple el estándar	32%
					4.1.2 Afinidad formación-docencia	Cuantitativo	MG LILIANA MARTINE Z	TTHH	100	Si cumple el estándar	
					4.1.3 Seguimiento, control y evaluación del proceso docente	Cualitativo	MG LILIANA MARTINE Z MG ELIZABETH ORDOÑEZ	TTHH - DD	POCO SATISFACTORIO		
					4.1.4 Asignaturas con cobertura bibliográfica adecuada	Cuantitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DD	95,40	No cumple el estándar	
					4.1.5 Publicaciones docentes	Cuantitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DI	0	No cumple el estándar	
					4.1.6 Aulas	Cuantitativo	MG LILIANA MARTINE Z	TTHH	97,22 %	Si cumple el estándar	
					4.1.7 Formación	Cualitativo	MG ELIZABETH	DD	DEFICIENTE		

					complementaria		H ORDOÑEZ					
					4.1.8 Acompañamiento pedagógico a estudiantes	Cualitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ LIC. ALEXANDRA ALBUJA	DD-BI		DEFICIENTE		
					4.1.9 Relación con los graduados	Cualitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ LIC. ALEXANDRA ALBUJA	DD-BI		DEFICIENTE		
				4.2 INFORMATIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	4.2.1 Entorno virtual de aprendizaje	Cualitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ MG XAVIER DUQUE	DD -TI		CUASI SATISFACTORIO	DEFICIENTE	
					4.2.2 Informatización en el aprendizaje	Cualitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ MG XAVIER DUQUE	DD -TI		POCO SATISFACTORIO		
				4.3 FORMACIÓN CIUDADANA	4.3.1 Educación ambiental y desarrollo sostenible	Cualitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DD		DEFICIENTE		
					4.3.2 Formación en valores y desarrollo de habilidades blandas	Cualitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DD		DEFICIENTE		
				4.4 FORMACIÓN PRÁCTICA	4.4.1 Formación práctica en el entorno académico	Cualitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DD		POCO SATISFACTORIO		
					4.4.2 Formación práctica en el entorno laboral real	Cualitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DD		NO APLICA		
				4.5 BIBLIOTECA	4.5.1 Funcionamiento de la biblioteca	Cualitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DD		POCO SATISFACTORIO		
					4.5.2 Acervo de la biblioteca y relación de la biblioteca con las asignaturas y carreras	Cualitativo	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DD		DEFICIENTE		
5	INVESTIGACIÓN	MG IVAN LOPEZ	12,5%	5.1 I+D Y PUBLICACIONES	5.1.1 Investigación y desarrollo	Cualitativo	DR. MARCELO	DI		POCO SATISFACTORIO		45%

	+DESARROLLO E INNOVACIÓN			CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS			ZAMBRA NO			
				5.1.2 Publicaciones y eventos científicos y técnicos	Cuantitativo	DR. MARCEL O ZAMBRA NO	DI	0,8	Si cumple el estándar	POCO SATISFACTORIO
				5.2 INNOVACIÓN	5.2.1 Innovación y capacidad de absorción	Cualitativo	DR. MARCEL O ZAMBRA NO	DI	DEFICIENTE	
6	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	MG IVAN LOPEZ	10%	6.1 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA VINCULACIÓN	6.1.1 Planificación y ejecución de la vinculación con la sociedad	Cualitativo	MG PAULINA ARELLANO	DV	POCO SATISFACTORIO	68%
				6.2 PRESENCIA EN LA COMUNIDAD	6.2.1 Presencia de la institución en la comunidad	Cualitativo	MG PAULINA ARELLANO	DV	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO
CONT ROL	6 CRITERIOS	100%	15 SUBCRITERIOS	43 INDICADORES DE GESTIÓN	28 CUAL-15 CUANT	9 DIRECTORES	9 DIRECCIONES	43 INDICADORES EVALUADOS	6 CRITERIOS EVALUADOS	

## 2.2 Resultados generales del proceso de Autoevaluación 2023 -1

RESUMEN			REPRESENTACIÓN GRÁFICA	
CRITERIOS	RESULTADO DEL CRITERIO ( 100 %)	PONDERACIÓN ( 100%)	RESULTADOS POR CRITERIOS	
ORGANIZACIÓN	73%	20,0%		
INFRAESTRUCTURA	34%	10,0%		
PROFESORES	54%	22,5%		
DOCENCIA	32%	25,0%		
INVESTIGACIÓN+DESARROLLO E INNOVACIÓN	45%	12,5%		
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	68%	10,0%		

La media ponderada es un tipo de media que otorga diferentes pesos a los distintos valores sobre los que se calcula.

**MEDIA PONDERADA**

**RESULTADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO RUMIÑAHUI EN LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2023 -1**

**50%**

**POCO SATISFACTORIO**

Existen deficiencias parciales en el cumplimiento de componentes complementarios y además afectaciones en el cumplimiento de los componentes esenciales que son sentido del instituto.

### 2.3 Plan de Mejora institucional 2024 (FASE ACTUAR)

**Objetivo: Actuar sobre todos los aspectos identificados que requieren ser mejorados, y así contribuir al aseguramiento de la calidad institucional.**

Para esta fase se requirió la participación principal de dos actores clave: la Comisión de Aseguramiento de la Calidad y los responsables de los proceso o áreas que fueron autoevaluados. Se contó además con los equipos de cada direcciones o departamento involucrados en desarrollar los procesos de mejora, que contribuyan con puntos de vista diferentes y permitan profundizar el análisis.

#### 2.3.1 Cronograma de implementación de Plan de Mejora institucional.

FASE	TAREA	Responsables	OCTUBRE														NOVIEMBRE									Fechas														
			DÍAS																																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
<b>FASE 4. ACTUAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN</b>																																								
ACTUAR	Socialización del resultado de la autoevaluación institucional	Comisión de autoevaluación institucional																																				18-oct-23	18-oct-23	
	1. Elaboración de Planes de Mejora	Vicerrectores Direcciones, Coordinaciones de Carrera							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14																16-oct-23	29-oct-23	
	2. Presentación del Planes de Mejora POR CRITERIOS	Direcciones																																		1	2	3	30-oct-23	1-nov-23
	2.1 Presentación de Plan de Mejora: Criterio ORGANIZACIÓN	Director de Planificación																																				30-oct-23	30-oct-23	
	2.2 Presentación de Plan de Mejora: Criterio INFRAESTRUCTURA	Secretario General																																				30-oct-23	30-oct-23	
	2.3 Presentación de Plan de Mejora: Criterio PROFESORES	Vicerrector o Administrativo Financiero																																				31-oct-23	31-oct-23	
	2.4 Presentación de Plan de Mejora: Criterio DOCENCIA	Vicerrector o Académico																																				31-oct-23	31-oct-23	
	2.5 Presentación de Plan de Mejora: Criterio I+D e INNOVACIÓN	Vicerrector o Académico																																				1-nov-23	1-nov-23	
	2.6 Presentación de Plan de Mejora: Criterio VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Vicerrector o Académico																																				1-nov-23	1-nov-23	
	3. Presentación al OCS el plan de mejora institucional.	COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD																																				4-nov-23	4-nov-23	



### 3. Plan de Acción por criterios

#### 3.1 CRITERIO 01 - ORGANIZACIÓN

PLAN DE MEJORA 2024										CRITERIO	ORGANIZACIÓN				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1	
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo ( días )	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024)
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas								
			Planificación estratégica y operativa	2,9	MG ALAIN QUINTANA	SATISFACTORIO			SATISFACTORIO	<p><b>1. Actualización del diagnóstico de la planificación estratégica de desarrollo institucional (PEDI) teniendo en cuenta el resultado de la autoevaluación institucional y la realidad del entorno institucional y, especialmente, con sus necesidades de transformación, en cuya satisfacción puede actuar la institución.</b></p> <p><b>2. Elaboración de los POAs 2024 de manera articulada con la actualización del PEDI, a efectos de que su cumplimiento garantice que se alcancen los niveles de progreso previstos en el logro de los objetivos del PEDI para ese año a efectos de tomar acciones correctivas</b></p>	<p>1.1 Evaluar las estrategias y acciones estratégicas del PEDI de acuerdo a los resultados de la autoevaluación institucional</p> <p>1.2 Evaluar la realidad del entorno institucional (macroambiente, microambiente, interno).</p> <p>1.3 Diseñar las acciones estratégicas y proyectos para actualización del PEDI .</p> <p>1.4 Monitorear la ejecución de acciones estratégicas a través del SIG.</p> <p>2.1 Evaluar el cumplimiento del POA 2023 acorde a los resultados de la autoevaluación institucional.</p> <p>2.2. Diseñar los POA's de las diferentes direcciones institucionales.</p> <p>2.3 Controlar la ejecución de las operaciones -SIG.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 100,00	<p>1. Normativa interna aprobada y vigente del AIC del Instituto Tecnológico Universitario "Rumiñahui".</p> <p>2. Web institucional, fotos de carteleras, conocimiento por los miembros de la comunidad educativa del AIC y de su papel en el mejoramiento de la calidad ,como proceso de divulgación que se realiza sobre la existencia, objetivos, procedimientos y actores del AIC</p> <p>3. Evidencias de la planificación, ejecución y resultados de los procesos de autoevaluación, y de acciones divulgativas para la comunidad educativa (web institucional, documentos de planificación, actas, informes con resultados, conocimiento por parte de la comunidad académica de los resultados, especialmente los que corresponden al ámbito de trabajo de cada profesor.</p> <p>4. Planes de mejoras de las direcciones y por criterios .</p>

**Planificación y desarrollo**

Planificación y desarrollo	<b>Relaciones interinstitucionales para el desarrollo</b>					<p>IEPC= 0 RPC= 0 MP= 0 ME= 0</p>	CUASISATISACTORIO	<p><b>3. Elaborar un diagnóstico (necesidades institucionales) que dieron origen a la acción, adecuadamente sustentadas en el diagnóstico institucional.</b></p> <p><b>4. Elaborar la planificación, relaciones interinstitucionales.</b></p> <p><b>5. Crear la Normativa interna, aprobada y vigente, sobre relaciones interinstitucionales.</b></p> <p><b>6. Diseñar los Instrumentos, relaciones interinstitucionales preferentemente convenios.</b></p> <p><b>7. Establecer las acciones de movilidad de profesores y estudiantes a nivel nacional o internacional a través de convenios, cumpliendo con los indicadores de sustentos .</b></p> <p><b>IEPC (Instituciones Externas Promedio por Carrera)</b></p> <p><b>RPC (Redes Promedio por Carrera)</b></p> <p><b>MP (Movilidad de Profesores)</b></p> <p><b>ME (Movilidad de Estudiantes)</b></p>	<p>relaciones interinstitucionales</p> <p>4.1. Elaborar la Planificación de Relaciones interinstitucionales</p> <p>5.1. Crear la normativa de Relaciones interinstitucionales</p> <p>5.2. Elaborar el Manual</p> <p>5.3. Crear la Normativa</p> <p>5.4. Elaborar los Convenios</p> <p>6.1. Hacer acercamientos con IES para la Firma de Convenios</p> <p>7.1. Ejecutar convenios</p> <p>7.1.1. Desarrollar programas de movilidad por áreas del conocimiento en las que intervienen Coordinadores de Carreras</p> <p>7.1.2. Crear Redes académicas por áreas de conocimiento por Carreras (Coordinadores de Carrera)</p> <p>7.1.3. Socializar los convenios firmados</p> <p>7.1.4. Dar seguimiento a los convenios firmados y a los programas de movilidad</p> <p>7.1.5. Socializar la firma de convenios de Redes académicas</p> <p>7.1.6. Socializar los avances realizados en las Redes académicas</p> <p>7.1.7. Socializar los programas de movilidad de docentes y estudiantes y avances.</p>	6/11/2023	18/2/2024	104	\$	3.500,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de Relaciones Interinstitucionales.</li> <li>Planificación de Relaciones interinstitucionales alineada al PEDI y POA.</li> <li>Manual de Relaciones Interinstitucionales Reglamento de RI Diseño de Convenios.</li> <li>Convenios firmados con IES.</li> <li>Actas de Reuniones con avances de movilidad por Carreras.</li> <li>Redes Académicas con actas de reuniones, fotografías de los avances obtenidos en las Redes.</li> <li>Publicaciones en redes sociales institucionales de los avances obtenidos en Convenios firmados, Redes académicas, movilidad docente y movilidad estudiantes.</li> </ol>
	<b>Aseguramiento interno de la calidad</b>						SATISFACTO RIO	<p><b>8. Realizar la autoevaluación 2024 -2 midiendo el impacto de los planes de mejoras derivados de la autoevaluación 2023 -1.</b></p> <p><b>9. Actualización del manual de procesos institucional derivado de la autoevaluación 2023 -1.</b></p>	<p>8.1 Planificar el proceso de autoevaluación 2024-1.</p> <p>8.2 Ejecutar el proceso de autoevaluación 2024-1</p> <p>8.3 Verificar el cumplimiento del proceso de autoevaluación 2024-1.</p> <p>8.4 Actuar sobre el cumplimiento del proceso de autoevaluación 2024-1.</p> <p>9.1 Planificar la elaboración de la gestión de procesos.</p> <p>9.2 Elaborar el mapeo de procesos.</p> <p>9.3 Simular la operación de los procesos.</p> <p>9.4 Ejecutar la operación de los procesos.</p> <p>9.5 Monitorear de los procesos a través de métricas e indicadores.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	3.000,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de autoevaluación 2024-1</li> <li>Gestor documental institucional</li> <li>Matrices de indicadores del modelo de evaluación 2024</li> <li>Informes de autoevaluación.</li> <li>Plan del sistema de gestión por procesos.</li> <li>Manual de procesos administrativos.</li> </ol>

	<b>Sistema informático de gestión</b>	2,9	MG XAVIER DUQUE	SATISFACTORIO		SATISFACTORIO	<p><b>10. Componentes y en general de la capacidad del SIG, incluida la herramienta de gestión documental</b></p> <p><b>11. Planificación, organización, control y evaluación de los procesos relacionados con las tres funciones sustantivas y los procesos administrativos.</b></p> <p><b>12. SIG debe satisfacer las exigencias informativas del AIC, incluyendo los datos, evidencias documentales, valoraciones y cálculo de indicadores, relacionados con los procesos de autoevaluación.</b></p> <p><b>13. El SIG, Herramienta de gestión documental, cuenta con un reglamento oficial, aprobado y vigente, que establece: su uso obligatorio para la gestión institucional</b></p> <p><b>14. El SIG, incluida la herramienta de gestión documental, cuenta con un manual de usuario que contribuye a facilitar la interacción de estos con el sistema .</b></p> <p><b>15. Capacitación de los usuarios en el reglamento y en la utilización del SIG, incluida la herramienta de gestión documental.</b></p>	<p>10.1. Actualizar (Adquisición) mejoras del sistema de información SGA , mejoramiento de la estructura del sistema de gestión documental.</p> <p>11.1. Contratación Ing. Desarrollo para implementación de mejoras de los procesos e indicadores de las funciones sustantivas, procesos administrativos, etc.</p> <p>12.1. Generar indicadores de autoevaluación en un dashboard (tablero de control) de seguimiento, para esto se realizaran reuniones con los responsables de la información y en coordinación con el desarrollador se elaborará este módulo.</p> <p>13.1. Actualizar el reglamento de uso del SIG, así como del sistema de Gestión Documental mismo que deberá ser revisada y aprobada por el OCS.</p> <p>14.1. Actualizar manual de usuario del/las plataformas.</p> <p>15.1. Generar calendario de capacitaciones de uso de las plataformas institucionales, tanto presenciales como virtuales.</p>	18/2/2024	123	\$	90.000,00	<p>1. Actas, Plataformas SIG, Gestor Documental, Videos, etc.</p> <p>2. Reglamentos, Instructivos, Normativas</p>
--	---------------------------------------	-----	-----------------	---------------	--	---------------	---	--	-----------	-----	----	-----------	---

					Igualdad de oportunidades	2,9	PSIC. ALEXANDRA ALBUJA	CUASI SATISFACTORIO	EBAA= 1,94 PM= 22,73 MCDA= 46,67 PC= 4,55 PMC= 15 PGFA= 16,13 PMGFA= 38,46		SATISFACTORIO	<p><b>16. Actualizar la normativa de acciones afirmativas del ISTER hasta el 2025.</b></p> <p><b>17. Elaborar el plan de Igualdad del ISTER hasta el 2025.</b></p> <p><b>18. Divulgar en la web institucional y socializar a la comunidad educativa la normativa sobre acción afirmativa del ISTER vigente hasta el 2025.</b></p> <p><b>19. Evidenciar la acción educativa sistemática que el ISTER realiza con la finalidad de desarrollar una consciencia de igualdad plena entre todas las personas y hacer desaparecer las percepciones discriminatorias de cualquier origen.</b></p>	<p>17.2. Solicitar al Órgano Colegiado Superior aprobar el Plan de Igualdad del ISTER revisado.</p> <p>17.3. Recibir del Órgano Colegiado Superior el Plan de Igualdad del ISTER aprobado.</p> <p>17.4. Socializar el Plan de Igualdad del ISTER a toda la comunidad educativa y colocarlo en la página web institucional.</p> <p>17.5. Ejecutar el Plan de Igualdad del ISTER.</p> <p>17.6. Realizar el seguimiento y control del Plan de Igualdad del ISTER.</p> <p>18.1. Recolectar y preparar toda la información que va a ser socializada a través de los canales oficiales del ISTER.</p> <p>18.2. Entregar esta información a la Dirección de Comunicación y solicitar su publicación en todos los canales oficiales del ISTER, además de la publicación de la normativa en la página web del ISTER.</p> <p>18.3. Verificar que la información se encuentre correctamente publicada en los canales oficiales del ISTER, especialmente que la normativa se encuentre cargada en la página web del ISTER.</p> <p>18.4. Agendar en el calendario institucional la fecha y hora para realizar una charla de socialización de manera presencial con transmisión en vivo sobre la normativa de acción afirmativa del ISTER.</p> <p>18.5. Solicitar el apoyo de los departamentos de Tecnología y Comunicación para la realización de la charla, el diseño de las artes, la transmisión y la evidencia fotográfica de la charla.</p> <p>18.6. Socializar a la comunidad educativa swl ISTER la normativa de acción afirmativa del ISTER, recolectar la evidencia del evento y dejar el video de la charla en los canales oficiales del ISTER.</p> <p>19.1. Desarrollar acciones educativas que despierten el interés de la comunidad educativa aplicando diversas metodologías en el aula y en el desarrollo de las actividades diarias en el ISTER, permitiendo que sean los propios actores quienes creen sus propias campañas de sensibilización y diversidad a través de las redes</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 245.000,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa, actualizada, aprobada y vigente.</li> <li>2. Normativa vigente divulgada y socializada.</li> <li>3. Plan de Igualdad actualizado e implementado.</li> <li>4. Web institucional actualizada con la normativa de acción afirmativa del ISTER visible.</li> <li>5. Acciones educativas planificadas y propuestas.</li> <li>6. Talleres elaborados y desarrollados.</li> <li>7. Video de los talleres realizados.</li> <li>8.Artes y publicidad colocada en los canales oficiales del ISTER.</li> </ol>
--	--	--	--	--	---------------------------	-----	------------------------	---------------------	--	--	---------------	---	--	------------	-----------	-----	---------------	--

							<p>sociales con la autorización del Vicerrectorado Académico y con la Dirección de Talento Humano para proponer que estas acciones se apliquen en todo el ISTER.</p> <p>19.2. Elaborar Talleres Socio-Afectivos a desarrollarse con la metodología IAP para ser impartidos a estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios del ISTER.</p> <p>19.3. Agendar en el calendario institucional la fecha y hora para realizar el Taller con los estudiantes, con los docentes, el personal administrativo y de servicios del ISTER.</p> <p>19.4. Solicitar el apoyo del departamento de Comunicación para la elaboración de las artes, las publicaciones y la recolección de la evidencia fotográfica y del departamento de Talento Humano para el desarrollo de los Talleres con el personal del ISTER.</p> <p>19.5. Desarrollar las actividades propuestas en los Talleres con toda la comunidad educativa (un taller para estudiantes y otro para el personal del ISTER), recolectar la evidencia de los Talleres y dejar el video de los talleres en los canales oficiales del ISTER.</p>						
Ética y transparencia	2,9	DR. PEDRO CALDERON	SATISFACTORIO		SATISFACTORIO	<p><b>20. Actualizar el Código de Ética del Instituto Universitario Rumiñahui</b></p>	<p>20.1 Diseñar el procedimiento para conocer y receptor casos de incumplimiento del código de ética y derivarlos a las autoridades judiciales competentes civiles o penales, cuando se considere pertinente.</p> <p>20.2 Generar los espacios institucionales formales para mediación entre las partes involucradas cuando se trate de casos de incumplimiento del Código de Ética y Transparencia.</p> <p>20.3 Establecer los mecanismos para reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.</p> <p>20.4 Implementar y difundir el Código de Ética Institucional en la comunidad universitaria.</p> <p>20.5 Programar auditorías éticas periódicas para revisión del cumplimiento, aceptación y problemas del Código.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	-	<p>1. Procedimiento para recepción de casos de incumplimiento del Código.</p> <p>2. Instrumento para reconocimiento e incentivo de comportamientos éticos positivos.</p> <p>3. Campaña de socialización del Código de Ética y Transparencia. Medios digitales e impresos.</p> <p>4. Plan de auditorías éticas.</p>

21.1 Identificar áreas en las que la psicología positiva pueda tener un impacto significativo, como el bienestar emocional, la resiliencia o el sentido de comunidad.

21.2 Establecer objetivos claros y medibles para el proyecto. Por ejemplo, mejorar el nivel de satisfacción con la vida, reducir el estrés o fomentar relaciones positivas.

21.3 Elegir intervenciones basadas en principios de psicología positiva. Esto podría incluir actividades que promuevan la gratitud, el optimismo, la fuerza personal y las relaciones saludables.

21.4 Crear actividades específicas y prácticas que puedan ser implementadas de manera efectiva (esto podría incluir talleres, sesiones de entrenamiento, actividades grupales, etc.)

21.5 Desarrollar un sistema de evaluación para medir el impacto de las intervenciones (utilizar encuestas, entrevistas o indicadores cuantitativos específicos).

21.6 Implementar el proyecto en el ISTER de manera gradual y monitorear constantemente su progreso.

21.7 Documentar todo el proceso, incluyendo éxitos, desafíos y lecciones aprendidas. Comunicar los resultados a las partes interesadas de manera clara y efectiva.

21.8 Planificar estrategias para mantener las intervenciones a largo plazo. Esto puede incluir la capacitación continua del personal, la integración en políticas institucionales, etc.

22.1 Realizar un análisis exhaustivo de la propuesta pedagógica actual e identificar sus fortalezas, debilidades y áreas de mejora, especialmente en relación con el bienestar de los estudiantes.

22.2 Consultar a profesores, estudiantes y personal administrativo para conocer sus percepciones sobre el estado actual del bienestar psicológico en el ISTER y sus ideas para mejorarlo.

22.3 Investigar las tendencias actuales en educación y bienestar psicológico. Recopilar datos y estudios que respalden la importancia

Bienestar psicológico

2,9	PISC. ALEXANDRA ALBUJA	CUASI SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	<p><b>21. Desarrollar proyectos de intervención basados en psicología positiva en el ISTER. ( EN CADA PERÍODO ACADÉMICO )</b></p> <p><b>22. Actualizar la propuesta pedagógica del ISTER reconocer la necesidad de trabajar por el bienestar psicológico de los integrantes de la comunidad educativa del ISTER.</b></p> <p><b>23. Diseñar los programas de intervención positiva del ISTER y del cumplimiento de sus objetivos ( EN CADA PERÍODO ACADÉMICO)</b></p>	<p>de incorporar estrategias específicas en la propuesta pedagógica.</p> <p>22.4 Establecer objetivos claros y específicos relacionados con el bienestar de los estudiantes. Pueden incluir aspectos emocionales, sociales y físicos.</p> <p>22.5 Considerar la integración de principios de psicología positiva en la propuesta pedagógica del ISTER. Esto puede incluir actividades que promuevan el optimismo, la resiliencia, la autorregulación emocional, entre otros.</p> <p>22.6 Diseñar estrategias pedagógicas que fomenten el aprendizaje significativo y contribuyan al bienestar, esto podría incluir métodos de enseñanza participativos, proyectos colaborativos y evaluaciones formativas.</p> <p>22.7 Proponer actividades extracurriculares que fortalezcan el bienestar de los estudiantes del ISTER, como clubes, programas de mentoría o eventos centrados en el desarrollo personal.</p> <p>22.8 Proporcionar formación al personal docente para que estén preparados para implementar las nuevas estrategias y enfoques; la capacitación puede incluir aspectos de psicología positiva y técnicas pedagógicas actualizadas.</p> <p>22.9 Diseñar métodos de evaluación para medir el impacto de las nuevas estrategias en el bienestar de los estudiantes; esto puede incluir encuestas, observaciones y análisis de indicadores académicos y emocionales.</p> <p>22.10 Implementar los cambios de manera gradual para permitir una transición suave.</p> <p>22.11 Establecer un sistema de evaluación continua y realizar ajustes según sea necesario; la mejora constante es clave para mantener un enfoque efectivo en el bienestar.</p> <p>23.1 Determinar la población específica a la que se dirigirá el programa.</p> <p>23.2 Elegir estrategias específicas basadas en principios de psicología positiva, pueden incluir actividades que fomenten la gratitud, el optimismo, la resiliencia, el sentido de logro y la conexión social.</p> <p>23.3 Diseñar actividades prácticas y aplicables a la vida diaria, actividades participativas y motivadoras, para que la comunidad se involucre de manera activa.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	500,00	<p>1. Proyecto de Psicología Positiva</p> <p>2. Propuesta pedagógica actualizada</p> <p>3. Programas de Intervención Positiva</p>
-----	------------------------	---------------------	---------------	--	--	------------	-----------	-----	----	--------	---

								<p>23.4 Diseñar un sistema de evaluación para medir el impacto del programa.</p> <p>23.5 Desarrollar estrategias para promover la participación activa en el programa como campañas de concientización, eventos especiales o incentivos para motivar a la comunidad a involucrarse. adual para permitir una adaptación adecuada.</p> <p>23.6 Establecer un plan de seguimiento a largo plazo para garantizar la sostenibilidad y el impacto continuo del programa en el bienestar de la comunidad.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA</b>							23	<b>DIAS PROMEDIO</b>	120	<b>TOTAL</b>	\$ 342.100
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	----	----------------------	-----	--------------	------------

ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR CRITERIO					
<b>CRITERIO</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MG ALAIN QUINTANA</b>	<b>FECHA</b>	<b>9/11/2023</b>
			<b>FIRMA Y SELLO</b>		

APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN			
<b>DR. ANGEL ERNESTO HUERTA MSC</b>		<b>FECHA</b>	<b>9/11/2023</b>
<b>RECTOR</b>			
<b>FIRMA Y SELLO</b>			



### 3.2 CRITERIO 02 – INFRAESTRUCTURA

PLAN DE MEJORA 2024								CRITERIO	INFRAESTRUCTURA				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1			
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo (días)	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024)
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas								
2	INFRAESTRUCTURA	Infraestructura básica	Puestos de trabajo de los profesores	2,5	MG LILIANA MARTINEZ			0,047	1,0	1. Ejecutar medidas de control y de mejora de las condiciones de puesto de trabajo de los profesores	1.1 Elaborar un plan de control del mobiliario del personal docente y administrativo. 1.2 Elaborar un plan de control de equipos de computo del personal docente y administrativo. 1.3 Implementar de manera periodica el control del mobiliario del personal docente y administrativo. 1.4 Implementar de manera periodica el control de equipos de computo del personal docente y administrativo. 1.5 Supervisar y verificar de manera periodica los recursos de servicio de internet y servicios de mantenimiento. 1.6 Medir los riesgos del ambiente fisico (iluminación, ausencia de sonido, ventilación, temperatura, etc) a nivel operativo y administrativo con instituciones especializadas. 1.7 Realizar adecuaciones del mobiliario, equipos de computo, acceso de servicios y ambiente fisico de acuerdo a los requisitos establecidos.	18/10/2023	1/10/2024	349	\$ 90.000,00	1. Matriz de control y adecuaciones del número y condiciones de los puestos de trabajo para profesores que incluya todos los requisitos establecidos.
			Seguridad y salud ocupacional	2,5	MG LILIANA MARTINEZ	DEFICIENTE	SATISFACTORIO	2. Gestionar de manera adecuada el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2.1 Dar seguimiento al trámite ingresado en la Plataforma SUT Ministerio de trabajo para la aprobación del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional 2.2 Aprobar el reglamento de SSO y plan de emergencia por parte del OCS. 2.3 Socializar e implementar el Reglamento de SSO y plan de emergencia a la comunidad educativa. 2.3 Supervisar y controlar el plan de mantenimiento anual de las Instalaciones e infraestructura. 2.4 Dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos realizados por el ACCESS para obtención del permiso de funcionamiento de dispensario médico. 2.5 Realizar la medición de riesgos del ambiente fisico a nivel operativo y administrativo con instituciones especializadas. 2.6 Ejecutar el plan de capacitación enfocado a materia de salud y seguridad ocupacional periodo 2024. 2.7 Ejecutar el programa de Vigilancia de la Salud, por parte del departamento médico periodo 2024. 2.8 Dar seguimiento al cumplimiento de regularización del funcionamiento del bar. 2.9 Planificar y ejecutar un programa para estilo de vida saludable periodo 2024.	18/10/2023	1/10/2024	349	\$ 3.000,00	1. Normativa interna de salud y seguridad laboral aprobado y vigente. 2. Certificado de aprobación por parte del MDT del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. 3. Plan de emergencia aprobado y vigente. 4. Matriz de riesgos laborales aprobada y vigente. 5. Informes de ejecución del plan de capacitación enfocado a materia de salud y seguridad ocupacional. 6. Informes de ejecución de actividades para hacer frente a emergencias y desastres (simulacros, evacuaciones, etc) 7. Permiso de funcionamiento por dispensario médico por parte del ACCESS. 8. Inventario de botiquines de primeros auxilios. 9. Permiso de funcionamiento del bar institucional. 10. Informe de ejecución de actividades del programa de vigilancia de salud (reglas de higiene para la reducción del contagio de enfermedades). 11. Informe de ejecución de actividades del program para estilo de vida saludable.		

			Accesibilidad física y esparcimiento	2,5	MG LILIANA MARTINEZ	POCO SATISFACTORIO				3. Ejecutar medidas de control y de mejora de la accesibilidad física y esparcimiento de la comunidad educativa.	3.1 Elaborar un plan de control y mantenimiento de las condiciones de accesibilidad física para la personas con discapacidad (rampas, ascensores, ancho de puertas, espacios en aulas, laboratorios, talleres, baños, estacionamientos y lugares de esparcimiento). 3.2 Implementar de manera periodica el control y mantenimiento de las condiciones de accesibilidad física para la personas con discapacidad (rampas, ascensores, ancho de puertas, espacios en aulas, laboratorios, talleres, baños, estacionamientos y lugares de esparcimiento). 3.3 Realizar adecuaciones e implementar nuevos espacios de la accesibilidad física y esparcimiento de acuerdo a la oferta académica y número de estudiantes.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 1.500,00	1. Matriz de control, mantenimiento y adecuaciones de accesibilidad física y esparcimiento de acuerdo a los requisitos establecidos.
				2,5	MG XAVIER DUQUE		1171,2	2000,0	4. Actualizar el ancho de banda promedio por usuario potencial.	4.1 Optimizar el ancho de banda en función de la demanda de uso de internet y servicios electrónicos que demandara el aumento de este servicios. Por lo que se duplicara a un valor de 2000 MB (2 GB).	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 24.000,00	1. Convenio con FIBRAMAX. Renovación contrato con CEDIA donde tambien se incluye el apartado de servicio de internet para la SEDE.	

**TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA**
**4**
**DÍAS PROMEDIO**
**236**
**TOTAL**
**\$ 118.500,00**
**ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR CRITERIO**
**APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN**

CRITERIO	INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE	DR. PEDRO CALDERÓN	FECHA	9/11/2023
		FIRMA Y SELLO			

DR. ANGEL ERNESTO HUERTA MSC RECTOR		FECHA	9/11/2023
FIRMA Y SELLO			

### 3.3 CRITERIO 03 – PROFESORES

PLAN DE MEJORA 2024										CRITERIO	PROFESORES				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1	
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo (días)	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024)
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas								
		Selección y formación previa	Selección de profesores	2,3	MG LILIANA MARTINEZ	POCO SATISFACTORIO			CUASI SATISFACTORIO	<b>1. Automatizar el proceso de selección para profesores no titulares y/o concursos de méritos y oposición para otorgamiento de la titularidad</b>	1.1 Actualizar y aprobar la Normativa del proceso selección de profesores a través de un concurso de méritos y oposición transparente, riguroso, técnico y justo. 1.2 Automatizar el proceso integral de selección de profesores a través del sistema de gestión de académica. 1.3 Implementar el proceso integral automatizado de selección de profesores.	1/11/2023	18/2/2024	109	\$ 6.000,00	1. Normativa de selección de profesores aprobada y vigente. 2. Informe técnico del proceso de selección de profesores en el cual incluya la matriz de valoración de méritos, rubricas de las entrevistas y clases demostrativas) 3. Reportes de los resultados obtenidos en las etapas del proceso de selección por convocatoria y por candidato. 4. Convocatorias del concurso de méritos y oposición a través de la página web y redes sociales.
			Formación de posgrado	2,3	MG LILIANA MARTINEZ			70,30%	75,00%	<b>2. Fomentar el desarrollo de formación académica postgrados de los profesores</b>	2.1 Actualizar en cada PAO en el sistema de gestión académica de la información de formación posgrados del docente 2.2 Actualizar y aprobar el programa de desarrollo académico y apoyo intitucional (becas, convenios) periodo 2024. 2.3 Socializar, ejecutar y dar seguimiento al programa de desarrollo académico y apoyo intitucional (becas, convenios) periodo 2024. 2.4 Incluir en la normativa de selección la formación de postgrado como requisito primordial.	1/11/2023	18/2/2024	109	\$ 5.700,00	1. Repositorio del Registro de Senescyt y títulos de los profesores en el SGA por cada PAO. 2. Informe de ejecución del programa de desarrollo académico y de apoyo institucional periodo 2024.
			Experiencia profesional práctica de profesores TC de contenidos profesionales	2,3	MG LILIANA MARTINEZ			66,09%	70,00%	<b>3. Fomentar el desarrollo de habilidades de pensamiento y destrezas sensoriales y motoras a través de la experiencia práctica de los profesores TC de contenidos profesionales.</b>	3.1 Actualizar en cada PAO en el sistema de gestión académica de la información correspondiente a experiencia profesional práctica. 3.2 Automatizar y a parametrizar la información correspondiente a proyectos de vinculación 3.3 Generar reportes correspondiente a la articulación de todas las actividades realizadas por el profesor y que se consideren experiencia profesional práctica. 3.4 Actualizar la metodología y seguimiento de relación asignatura designada e integración curricular-experticia docente. 3.5 Incluir en la normativa de selección la experiencia práctica profesional de los profesores de TC como requisito primordial. 3.6 Elaborar e implementar un programa de desarrollo de experiencia práctica profesional de profesores	1/11/2023	18/2/2024	109	\$ 0	1. Repositorio del Registro de Senescyt y título de los profesores en el SGA por cada PAO. 2. Matriz de contenidos profesionales de los profesores por PAO. (asignatura, labor que desarrolla en la unidad de integración curricular). 3. Repositorio de certificados de experiencia profesional práctica , entrenamientos de los profesores, certificados de participación de proyectos de vinculación de acuerdo a las características y especificaciones establecidas. 4. Informe de ejecución del programa de desarrollo de experiencia práctica profesional de profesores..

**PROFESORES**

<b>Organización y desarrollo</b>	<b>Ejercicio profesional práctico de profesores MT y TP de contenidos profesionales</b>	2,3	MG LILIANA MARTINEZ		60%	100%	<b>4. Fomentar el desarrollo de habilidades y destrezas a través de la experiencia práctica de los profesores MT y TP de contenidos profesionales.</b>	4.1 Actualizar en cada PAO en el sistema de gestión académica la información correspondiente a la experiencia profesional práctica. 4.2 Automatizar y parametrizar la información correspondiente a experiencia práctica profesional. 4.3 Generar reportes correspondiente a la articulación de todas las actividades realizadas por el profesor y que se consideren experiencia profesional práctica. 4.4 Incluir en la normativa de selección la experiencia práctica profesional de los profesores de MT y TP como requisito indispensable.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$0	1. Repositorio de contratos de servicios profesionales en el SGA por cada PAO. 2. Matriz de contenidos profesionales de los profesores por PAO. (asignatura, labor que desarrolla en la unidad de integración curricular). 3. Repositorio de certificados de experiencia profesional práctica de acuerdo a los requisitos establecidos.
	<b>Titularidad de profesores TC y MT</b>	2,3	MG LILIANA MARTINEZ		90%	92%	<b>5. Fortalecer la estabilidad laboral de los profesores mediante el proceso de concurso de méritos y oposición para el ingresos y promoción</b>	5.1 Ejecutar el proceso del concurso de méritos y oposición para ingreso de personal académico periodo 2024 y el concurso de méritos y oposición para la promoción de la categoría de profesores periodo 2024. 5.2 Automatizar los resultados del proceso del concurso de méritos y oposición para el ingreso de personal académico 2024 y del concurso de méritos y oposición para la promoción de la categoría de profesores periodo 2024. 5.3 Dar seguimiento a la ejecución del proceso del concurso de méritos y oposición pel ingreso de personal académico 2024 y del concurso de méritos y oposición para la promoción de la categoría docente periodo 2024.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 29.148,00	1. Repositorio de contratos de profesores titulares en el SGA. 2. Designaciones de ganadores de concursos de méritos y oposición de profesores titulares.
	<b>Carga horaria semanal de los profesores TC</b>	2,3	MG LILIANA MARTINEZ		15,40	18,00	<b>6. Automatizar el proceso de designación de carga horaria de los profesores de TC</b>	6.1 Gestionar la aprobación de normativa Manual de asignación de horas de docencia, vinculación e investigación del personal académico del Instituto Universitario Rumiñahui de los periodos académicos ordinarios 2024. 6.2 Automatizar el distributivo y horarios académicos en el SGA contemplando las tres funciones sustantivas y actividades de gestión administrativa 6.3 Implementar el proceso de verificación de la carga horaria mediante la generación de reportes en tiempo real.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Repositorio de contratos de profesores de TC y MT en el SGA. 2. Matriz de hora clase de los profesores de TC y MT de acuerdo a los requerimientos establecidos.
	<b>Evaluación de profesores</b>	2,3	MG LILIANA MARTINEZ, MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DEFICIENTE			CUASI SATISFACTO RIO	<b>7. Mejorar la sistematización del proceso de evaluación integral del desempeño de los profesores.</b>  <b>8. Fortalecer el proceso de retroalimentación de la evaluación integral de profesores</b>	7.1 Actualizar y aprobar la Normativa de evaluación del desempeño de los profesores con características de integralidad, objetividad, transparencia, contextualización, y profundidad. 7.2 Parametrizar e implementar la evaluación de desempeño integral docente periodo 2023 -2024 en el SGA, que incluya elementos conductuales relacionados con sus funciones y con la filosofía institucional. 8.1 Realizar el proceso de difusión y retroalimentación de los resultados de evaluación de desempeño integral docente periodo 2023. 8.2 Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de desarrollo y capacitación organizacional e individual periodo 2024.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -

Remuneraciones	<b>Formación académica en curso y capacitación</b>	2,3	MG LILIANA MARTINEZ	DEFICIENTE	PTFA= 0 PGFA= 0 PMFA= 0 PC= 0	CUASI SATISFACTORIO	9. Sistematizar y Automatizar el proceso de formación académica en curso y capacitación. 10. Implementar un programa de desarrollo, formación y apoyo institucional para los profesores.	<p>9.1 Actualizar y aprobar la normativa de formación académica y capacitación de los profesores.</p> <p>9.2 Elaborar de la detección de necesidades de perfeccionamiento por puesto y por profesores en base a los resultados de la evaluación integral docente 2023.</p> <p>9.3 Elaborar y ejecutar el plan anual de formación y capacitación de los profesores para el periodo 2023 -2024</p> <p>9.4 Efectuar inducciones para el personal docente nuevo en cuanto al manejo de plataformas educativas, competencias docentes y metodológicas, y entorno institucional.</p> <p>9.5 Efectuar el proceso de reinducción para el personal docente en cuanto a sistemas y normativas actualizadas y vigentes.</p> <p>9.6 Automatizar y pametrización de formatos y plantillas de planificación y ejecución de capacitación periodo 2023 -2024.</p> <p>10.1 Crear el portafolio de capacitaciones virtuales y presenciales periodo 2023.</p> <p>10. 2 Implementar el proceso de seguimiento, control evaluación de los resultados y del impacto de las capacitaciones y formación docente periodo 2023-2024.</p> <p>10.3 Actualizar y aprobar el programa de desarrollo académico y apoyo intitucional (becas, convenios) periodo 2024.</p> <p>10.4 Socializar, ejecutar y dar seguimiento al programa de desarrollo académico y apoyo intitucional (becas, convenios) periodo 2024.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$10000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa aprobada y vigente de formación y capacitación</li> <li>2. Plan de largo plazo de formación y capacitación de los profesores.</li> <li>3. PEDI y POA correspondientes.</li> <li>4. Repositorio con certificaciones de capacitaciones recibidas por los profesores.</li> <li>5. Informe de ejecución del plan de largo plazo de formación y capacitación de los profesores.</li> <li>6. Repositorio de certificaciones de entrenamientos realizados por profesores en empresas u otras instituciones.</li> <li>7. Repositorio de documentos que certifiquen la formación académica en curso.</li> <li>8. Informe de ejecución del programa de desarrollo académico y apoyo institucional (incluye convenios, actas, resoluciones, acuerdos de las partes, etc)</li> <li>9. Repositorio de registros de títulos en la Senescyt.</li> <li>10. Informe del seguimiento, control y evaluación de la ejecución del plan de formación y capacitación.</li> </ol>
	<b>Remuneración promedio mensual TC</b>	2,3	MG LILIANA MARTINEZ			1272	1300	11. Articular el sistema de nomina humano con el sistema de gestión academica 12. Desarrollar el proceso de promoción y escalafón de los profesores.	<p>11. 1 Implementar el proceso de actualización de información de los profesores TC, MT y TP en el SGA por periodo Académico.</p> <p>11.2 Sistematizar y alinear la infomación del sistema de nomina humano con el sistema de gestión académica intitucional, para obtener reportes correspondientes a nomina en tiempo real. (Inclusión de mecanizados IESS)</p> <p>12.1 Ejecutar el proceso del concurso de méritos y oposición para ingreso de personal académico periodo 2024 y el concurso de méritos y oposición para la promoción de la categoría de profesores periodo 2024.</p> <p>12.2 Automatizar los resultados del proceso del concurso de méritos y oposición para el ingreso de personal académico 2024 y del concurso de méritos y oposición para la promoción de la categoría de profesores periodo 2024.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$29148

	F	Remuneración promedio por hora TP	2,3	MG LILIANA MARTINEZ			12,19	13,00	<b>13. Articular el sistema de nomina Humano con el sistema de gestión academica.</b> <b>14. Desarrollar un plan de regulaciòn del proceso del valor hora acadèmica por tiempo parcial.</b>	13.1 Automarizar el pago de honorarios profesionales a través del sistema de nomina Humano. 14.1 Elaborar la propuesta de regulación del proceso del valor hora académica por tiempo parcial de acuerdo al perfil profesional. 14.2 Gestionar la aprobación de la regulación del proceso del valor hora académica por tiempo parcial. 14.3 Implementar las variaciones y regulaciones del valor de la hora del personal académico de tiempo parcial.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	-	1. Repositorio con información de contratos de los profesores TP. 2. Repositorio con facturas de los profesores que trabajan sin relación de dependencia. 3. Matriz de remuneración de los profesores 4. Matriz de profesores con las asignaturas dictadas por cada uno y las horas de clase impartidas en cada una de ellas.
			<b>TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA</b>								<b>14</b>	<b>DIAS PROMEDIO</b>				
<b>ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR CRITERIO</b>										<b>APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN</b>						
CRITERIO	PROFESORES	RESPONSABLE	DRA. CARMITA SUÁREZ		FECHA	9/11/2023				DR. ANGEL ERNESTO HUERTA MSC RECTOR	FECHA	9/11/2023				
			FIRMA Y SELLO							FIRMA Y SELLO						

### 3.4 CRITERIO 04 – DOCENCIA

PLAN DE MEJORA 2024										CRITERIO			DOCENCIA				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo ( días )	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024 )	
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sistema Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas									
			Programas de estudio de las asignaturas	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ			53%	100%	<b>1. Revisar los PEAS (revisión formato de acuerdo al modelo de evaluación interna)(firmado de manera electrónica)</b> <b>2. Actualizar las mallas de las carreras nuevas y de ajuste curricular.</b> <b>3. Validar los perfiles de egreso de acuerdo a las carreras vigentes.</b>	1.1 Revisar y aprobar los PEAs, de acuerdo a la estructura del modelo de EVA-2024 2.1 Actualizar las mallas curriculares, vigentes de las carreras, nuevas, rediseñadas o ajustes curriculares. 3.1 Validar y actualizar los perfil de egreso, acorde al proyecto de carrera aprobados y vigentes.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	1. Mallas de las carreras de acuerdo a la oferta de la institución. 2. Perfil de egreso de cada carrera 3. PEAS aprobados de cada una de las carreras de acuerdo a la oferta Académica.	
			Afinidad formación docencia	1,5	MG LILIANA MARTINEZ			100	100%	<b>4. Automatizar y fortalecer el proceso de afinidad formación docencia.</b>	4.1 Actualizar y aprobar el reglamento de concurso de méritos y oposición del ingreso de personal académico periodo 2023 en donde se incluye como requisito indispensable la afinidad - formación docencia. 4.2 Automatizar los resultados del proceso del concurso de méritos y oposición pel ingreso de personal académico a partir del período 2023. 4.3 Realizar el proceso de actualización de la información de los profesores en el SGA en cada PAO. 4.4 Implementar en el SGA una matriz de afinidad docencia donde consta las asignaturas, formación académica, experiencia profesional y experiencia docente de los profesores. 4.5 Identificar el área afin del conocimiento desde el proceso de selección mediante formularios, entrevistas, etc. 4.6 Considerar en la normativa de carga horario y distributivos la afinidad docencia como un elemento esencial para la designación de asignaturas a los profesores.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	100,00	1. Repositorio del Registro de Senescyt y título de los profesores en el SGA por cada PAO. 2. Repositorio de contratos de los profesores. 3. Repositorio de mecanizados del less de los profesores. 4. Programa de estudios de las asignaturas. 5. Matriz de información de profesores afinidad-formación docencia
			Seguimiento, control y evaluación de   proceso docente	1,5	MG LILIANA MARTINEZ, MG ELIZABETH ORDOÑEZ	POCO SATISFACTORIO			CUASI SATISFACTORIO	<b>5. Actualizar la normativa y gestionar la aprobación por el OCS.</b> <b>6. Elaborar la planificación para el proceso de seguimiento, control y evaluación del proceso docente 2024 .</b>	5.1 Actualizar la normativa con el RR2023, revisada y aprobada por el OCS. 6.1 Planificar y organizar del proceso de seguimiento. 6.2 Actualizar las vitácoras para el seguimiento y control y presentación de informes de seguimiento. 6.3 Planificar, aprobar e implementar de acciones de correctivas. 6.4 Socializar del proceso de seguimiento, control y evaluación a los docentes. 6.5. Elaborar informes mensuales de las actividades de seguimiento, control y evaluación docente. 6.6 Estructurar el plan de mejoras del seguimiento, control y evaluación a los docentes.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	100,00	1. Normativa del sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso docente. 2. Informe de la implementación del sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso docente. 3. Informe del levantamiento e implementación de las acciones correctivas. 4. Actas de reuniones, grabaciones del análisis de los resultados obtenidos del seguimiento, control y evaluación del proceso docente. 5. Diseños de curriculares de las carreras modificados

Asignaturas con cobertura bibliográfica adecuada	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ		95,4	100%	<b>7. Revisar la matriz para la consolidación de la bibliografía básica de acuerdo a la descripción del indicador.</b>	<p>7.1 Elaborar la matriz institucional, para la consolidación de la bibliografía básica, acorde a la información de los PEAS.</p> <p>7.2 Elaborar un formato en donde sustente la selección de la bibliografía de la asignatura, de acuerdo a la descripción del indicador.</p> <p>7.3 Socialización a los docentes de cada uno de los procesos, para evidencias del indicador.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	-	<p>1. Mallas de las carreras de acuerdo a la oferta de la institución.</p> <p>2. PEAs aprobados de cada una de las carreras de acuerdo a la oferta académica.</p> <p>3. Actas, fotografías, comunicados, oficios en donde se de a conocer las evidencias del indicador.</p>
Publicaciones docentes	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ		0	0,60	<b>8. Consolidar el proceso para las publicaciones académicas de los docentes con el apoyo de la institución diseñando un formato institucional para las guías practicas de las asignaturas.</b>	<p>8.1 Actualizar el diseño de la estructura de la guías de asignatura, guías prácticas, manuales, folletos, de acuerdo a los requerimientos para el registro de las obras.</p> <p>8.2 Solicitar el certificado institucional en donde se detallen las fechas de publicación.</p> <p>8.3 Solicitar a TTHH, los contratos de docentes que participan en las obras publicadas.</p> <p>8.4 Elaborar la solicitud con el pedido de apoyo institucional para las publicaciones académicas.</p> <p>8.5 Solicitar la certificación de parte del rectorado, detallando el apoyo institucional para la publicación de las obras.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	5.000,00	<p>1. Registros editorializados de las guías de asignatura, guías de prácticas, manuales, folletos, instructivos.</p> <p>2. Certificado institucional, en donde se detallen las fechas en la cual se elaboró la publicación.</p> <p>3. Contratos de docentes que pertenecen a la institución en el periodo de evaluación que son parte de la obras publicadas y contratos de docentes que ya no pertenecen a la institución.</p> <p>4. Certificado emitido por el Sr. Rector en donde se detalle el apoyo de la institución para la publicación de la obra.</p>
Aulas	1,5	MG XAVIER DUQUE		97%	100%	<b>9. Actualizar y dotar de mobiliario ergonómico para profesores. 10. Equipar de computadores y medio de proyeccion digital para las aulas.</b>	<p>9.1 Asignar equipos de computación en cada aula, que disponga de software y aplicaciones básicas.</p> <p>10.1 Actualizar los equipos de proyección y aumentar la cobertura de conectividad por internet</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	6.000,00	<p>1. Documentos de asignación de inventario en equipos en aulas, fotografías. Mapas de ubicación de equipos en los espacios asignados.</p>
Formación complementaria	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DEFICIENTE		Satisfactorio	<b>11. Planificar ,organizar la oferta de la formación complementaria de carreras o campos amplios.</b>	<p>11.1 Planificar, organizar y ejecutar la oferta de la formación complementaria, del proceso para la presentación de cursos complementarios, estructura, creación de contenidos.</p> <p>11.2 Diseñar Mooc de cursos complementarios, parametrizar los cursos de formación complementaria en el SGA para su inscripción, listas de estuديات matriculados en los cursos, emisión de certificados por haber culminado el curso.</p> <p>11.3 Realizar con el apoyo de marketing y comunicación las campañas promocionales para los estudiantes de la diferentes carreras, para motivar la participación en la formación complementaria.</p> <p>11.4 Generar informe de seguimiento, control y evaluación de las actividades, del MOOC y SGA.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	1.000,00	<p>1. Planificación revisada y aprobada de la oferta de formación complementaria.</p> <p>2. Creación de una entorno virtual ( página web) en donde se oferten los curso de formación complementaria.</p> <p>3. Realizar una campaña publicitaria para la oferta de los cursos de formación complementaria (artes, videos, material publicitario), empleando canales de comunicación institucional.</p> <p>4. En el SGA, en el Icono de curso la parametrización de un recurso para la creación de la oferta de cursos complementarios, en donde se pueda inscribir los estudiantes.</p> <p>5. Informes desde el MOOC y SGA, para validar el seguimiento, control y evaluación de los cursos.</p> <p>6. Emisión de certificados con horas de aprobación y/o participación.</p>



Formación académica	Acompañamiento pedagógico a estudiantes	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, PSIC ALEXANDRA ALBUJA	DEFICIENTE	TR= 74,27	Satisfactorio	<p><b>12. Actualizar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos.</b></p> <p><b>13. Elaborar la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional).</b></p> <p><b>14. Procesar, y analizar la información recopilada de los estudiantes para establecer estudiantes con necesidades educativas específicas.</b></p> <p><b>15. Implementar las rutas específicas de acompañamiento pedagógico.</b></p> <p><b>16. Registrar la aplicación de estímulos positivos de los estudiantes.</b></p>	<p>12.1. Verificar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER .</p> <p>12.2.Solicitar al Órgano Colegiado Superior aprobar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER.</p> <p>12.3. Recibir del Órgano Colegiado Superior la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER aprobada.</p> <p>12.4. Entregar esta información a la Dirección de Comunicación y solicitar su publicación en todos los canales oficiales del ISTER, además de la publicación de la normativa en la página web del ISTER.</p> <p>12.5. Implementar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER.</p> <p>12.6. Verificar el cumplimiento de la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER.</p> <p>13.1 Verificar el tipo de información necesaria, proporcionada por los estudiantes, para establecer los diferentes mecanismos que permitira establecer los servicios de bienestar institucional en el ISTER.</p> <p>13.2 Generar un borrador de propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional).</p> <p>13.3 Enviar el borrador de la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional) a revisión.</p> <p>13.4 Realizar las correcciones indicadas en la revisión (si es necesario).</p> <p>13.5 Solicitar a Vicerrectorado Académico la aprobación a la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional).</p> <p>13.6. Recibir de Vicerrectorado Académico la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional) aprobada.</p> <p>13.7. Entregar esta información a la Dirección de Tecnología y solicitar su actualización/modificación en el SGA.</p> <p>13.8. Verificar que la información se encuentre correctamente actualizada/modificada en el SGA .</p> <p>14.1 Solicitar los archivos digitales de la información proporcionada por los estudiantes a la Dirección de Tecnología.</p> <p>14.2 Establecer los parámetros para la clasificación de grupos con requerimientos de acompañamiento pedagógico.</p> <p>15.1 Clasificar en grupos para acompañamiento pedagógico, a los estudiantes que presenten necesidades educativas y socioeconómicas.</p> <p>15.2 Identificación de Necesidades Individuales</p> <p>15.3 Establecer objetivos educativos claros y medibles para cada persona. Estos objetivos deben ser específicos, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo (SMART).</p> <p>15.4 Elegir estrategias pedagógicas que se adapten a las necesidades individuales de cada persona. Esto puede incluir métodos de enseñanza específicos, recursos educativos personalizados y enfoques diferenciados.</p> <p>15.5 Desarrollar planes de aprendizaje personalizados para cada individuo, teniendo en cuenta sus fortalezas y áreas de mejora.</p> <p>15.6 Clarificar los roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el acompañamiento pedagógico, como los maestros, tutores, especialistas en educación, y los propios estudiantes.</p> <p>15.7 Implementar un sistema de monitoreo continuo para evaluar el progreso de cada persona.</p> <p>15.8 Proporcionar capacitación continua al personal involucrado en el acompañamiento pedagógico.</p> <p>16.1 Diseñar un sistema de registro claro y fácil de usar para el registro de la aplicación del sistema de estímulos positivos a estudiantes.(Recopilar información básica, como el nombre del estudiante, la fecha, el tipo de estímulo positivo aplicado y la razón para la aplicación.)</p> <p>16.2 Especificar los criterios para la aplicación de estímulos positivos; por ejemplo, ¿se otorgan por logros académicos, comportamiento ejemplar, participación activa, o una combinación de estos?</p> <p>16.3 Registrar la frecuencia con la que se aplican los estímulos positivos para tener una visión general de la consistencia y la efectividad del sistema.</p> <p>16.4 Realizar análisis periódicos de los datos recopilados para identificar patrones, tendencias y áreas que podrían necesitar ajustes en las estrategias de estímulo positivo.</p> <p>16.5 Fomentar la retroalimentación del personal involucrado en la aplicación de estímulos positivos para realizar mejoras continuas en el sistema.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	5	5.000,00	<p>1. Normativa interna de acompañamiento a estudiantes y aplicación de estímulos positivos del ISTER.</p> <p>2. Ficha de admisión (Bienestar Institucional).</p> <p>3. Informes de adaptaciones curriculares y planes de acompañamiento pedagógico.</p> <p>4. Evidencia de aplicación del sistema de estímulos positivos.</p>
---------------------	---	-----	---	------------	-----------	---------------	--	---	------------	-----------	-----	---	----------	--

	DOCENCIA		Relación con los graduados	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, PSIC ALEXANDRA ALBUJA	DEFICIENTE		<p><b>17. Actualizar la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER hasta el 2025.</b></p> <p><b>18. Actualizar la Base de Datos de los graduados del ISTER con la última promoción 2023-2023.</b></p> <p><b>19. Fortalecer los encuentros con los graduados del ISTER ( Se realizará una vez al año)</b></p> <p><b>20. Procesar, analizar y utilizar la información recopilada de los graduados y empleadores para mejorar el diseño curricular y el desarrollo del proceso de formación (DOCENCIA)</b></p> <p><b>21. Fortalecer la Bolsa de empleos del ISU ISTER.</b></p> <p><b>22. Evidenciar las acciones realizadas para contribuir al desarrollo profesional de los graduados del ISTER.</b></p> <p><b>23. Evidenciar la participación de los graduados en actividades académicas y no académicas.</b></p>	<p>17.1. Verificar que la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER esté acorde con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior</p> <p>17.2. Enviar el borrador de la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER a revisión.</p> <p>17.3. Solicitar al Órgano Colegiado Superior aprobar la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER revisado.</p> <p>17.4. Recolectar y preparar la información de la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados que va a ser socializada a través de los canales oficiales del ISTER.</p> <p>17.5. Verificar que la información se encuentre correctamente publicada en los canales oficiales del ISTER, especialmente que la normativa se encuentre cargada en la página web del ISTER.</p> <p>17.6. Implementar la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER.</p> <p>17.7. Verificar el cumplimiento de la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER.</p> <p>18.1. Solicitar y recibir de Secretaría el listado oficial de los graduados del ISTER promoción 2023-2023.</p> <p>18.2. Actualizar la Base de Datos de los Graduados del ISTER con los datos correspondientes a los graduados de la última promoción y almacenar en el formato solicitado.</p> <p>19.1. Colaborar con las Coordinaciones Académicas de cada carrera y la Dirección de Docencia en la organización de los encuentros de los graduados del ISTER.</p> <p>20.1. Elaborar un cronograma de entrevistas a los empleadores de los graduados del ISTER.</p> <p>20.2. Elaborar un informe con las necesidades encontradas y los requerimientos-sugerencias realizadas por los empleadores de los graduados del ISTER.</p> <p>21.1. Agendar una reunión con el encargado de la Bolsa de Empleo del ISTER y pedir las evidencias de los esfuerzos realizados para facilitar la inserción laboral de los graduados del ISTER.</p> <p>22.1. Verificar que la evidencia cumpla con los parámetros establecidos en la normativa interna y en el modelo de acreditación (material audiovisual explícito, web institucional, correos electrónicos, etc).</p> <p>22.2. Receptar la información por periodos académicos y almacenarla en los formatos solicitados.</p> <p>22.3. Agendar una reunión con el encargado de Educación Continua del ISTER y pedir las evidencias de las acciones realizadas para contribuir al desarrollo profesional de los graduados del ISTER.</p> <p>23.1. Agendar una reunión con el encargado de las Maestrías Tecnológicas y pedir las estadísticas de los graduados del ISTER que se encuentran cursando una Maestría Tecnológica.</p> <p>23.2. Mantener una reunión con Vicerrectorado Académico para exponer la información recopilada y solicitar una opinión de la participación de los graduados del ISTER en las actividades académicas.</p> <p>23.3. Realizar un primer borrador con la propuesta para que los graduados del ISTER participen en las actividades académicas.</p> <p>23.4. Recopilar información para poder elaborar una propuesta que permita a los graduados del ISTER crear una asociación de graduados.</p> <p>23.5. Agendar una reunión con la Dirección de Comunicación y solicitar nuevamente la creación del espacio Alumni ISTER que incluye la Bolsa de Emprendimiento y Destacados en la página web del ISTER.</p> <p>23.6. Entregar nuevamente la información y los videos correspondientes para la Bolsa de Emprendimiento y Destacados a la Dirección de Comunicación para su publicación.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 5.000,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa, actualizada, aprobada y vigente.</li> <li>2. Normativa vigente divulgada y socializada.</li> <li>3. Base de Datos de Graduados actualizada con la última promoción de graduados 2023-2023 en el formato solicitado.</li> <li>4. Grabaciones de los encuentros de graduados del ISTER realizados por los Coordinadores de las diferentes carreras del ISTER.</li> <li>5. Entrevistas realizadas a los empleadores de los graduados del ISTER.</li> <li>6. Fotografías de las entrevistas realizadas a los empleadores de los graduados del ISTER.</li> <li>7. Informe con las novedades y requerimientos solicitados por los empleadores de los graduados del ISTER entregado a Vicerrectorado y Dirección de Docencia.</li> <li>8. Evidencias entregadas por el encargado de Bolsa de Empleo del ISTER para facilitar la ubicación laboral de los graduados del ISTER/Informe detallando la información no entregada por el encargado de Bolsa de Empleo, en el caso de no entregar la evidencia solicitada.</li> <li>9. Evidencias entregadas por el encargado de Educación Continua para contribuir al desarrollo profesional de los graduados del ISTER/Informe detallando la información no entregada por el encargado de Educación Continua, en el caso de no entregar la evidencia solicitada.</li> <li>10. Evidencias entregadas por el encargado de las Maestrías Tecnológicas sobre la oferta académica y su distribución en los canales oficiales del ISTER.</li> <li>11. Propuesta para que los graduados del ISTER participen en las actividades académicas planificadas.</li> <li>12. Propuesta para que los graduados del ISTER participen en actividades no académicas planificadas.</li> <li>13. Página web del ISTER actualizada con la sección Alumni ISTER donde se encuentren los apartados Bolsa de Emprendimiento y Destacados.</li> </ol>
--	----------	--	----------------------------	-----	---	------------	--	---	--	------------	-----------	-----	-------------	---

Informatización del proceso de enseñanza	Entorno virtual de aprendizaje	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG XAVIER DUQUE	<b>BUASI SATISFACTORIO</b>			Satisfactorio	<b>24. Actualizar las guías y manuales de uso del EVA.</b>	24.1 Actualizar la normativa interna y aprobación por el OCS. 24.2 Elaborar un informe con los datos estadísticos del uso del EVA. 24.3 Actualizar de las guías y manuales de uso del EVA de acuerdo a las últimas actualizaciones.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	-	1. Entorno virtual de aprendizaje 2. Normativa aprobada por el OCS. 3. Informe detallado con la estadística de utilización del EVA. 4. Guías y manuales de uso del EVA.
	Informatización en el aprendizaje	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG XAVIER DUQUE	<b>POCO SATISFACTORIO</b>			Satisfactorio	<b>25. Planificar y realizar actividades que se requieran el uso de TIC, como recurso pedagógico para mejorar el aprendizaje. ( programas, simuladores, dispositivos).</b>	25.1 Elaborar una matriz en donde se realice la planificación del uso de la TIC como recurso pedagógico. (vitácoras para el registro de la utilización de recursos tecnológicos). 25.2 Revisar que en los PEAs de las asignaturas se planifique la utilización de recursos TIC para el desarrollo de los contenidos de las asignaturas. 25.3 Planificar y validar la utilización de realidad virtual, simuladores, articuladas al desarrollo de los contenidos de cada una de las asignaturas. 25.4 Elaborar el informe de la utilización de los paquetes informáticos instalados en los laboratorios de la institución.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	5.000,00	1. PEA de las asignaturas 2. Mallas curriculares de la carreras. 3. Matriz de la planificación de las actividades académicas que van a utilizar TIC, plan de clases, matriz microcurricular, programas informáticos, simuladores. 4. Matriz microcurricular, trabajos realizados por los estudiantes, vitácoras de uso de recursos tecnológicos e informáticos en los laboratorios de la institución. 5. Informe de uso de recurso de realidad virtual y simuladores para el desarrollo de actividades académicas. 6. Matriz microcurricular, trabajos realizados por los estudiantes, vitácoras de uso de recursos de realidad virtual y simuladores. 7. Lista de aplicaciones y paquetes informáticos instalados en las computadoras por carrera o campo amplio.
Formación ciudadana	Educación ambiental y desarrollo sostenible	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG PAULINA ARELLANO	<b>DEFICIENTE</b>			Satisfactorio	<b>26. Planificar actividades como ejes transversales de educación ambiental. a través del cumplimiento de las mallas y PEAs de la asignaturas relacionadas a educación ambiental.</b> <b>27. Proponer proyectos de I+D, con impacto ambiental ( Proyecto de reciclajes de botellas, de manejo de desechos de la mecánica, etc.)</b>	26.1 Elaborar el plan de actividades que se van a desarrollar en las carreras y que en sus mallas tengan asignaturas con contenidos relacionados al cuidado ambiental. 26.2 Revisar las malla y los PEAs de la carreras que tengan contenido relacionada al cuidado o estudio ambiental. 27.1 Elaborar el proyecto de I+D, con impacto ambiental. 27.2 Elaborar en conjunto con la carreras proyectos de buenas prácticas ambientales. 27.3 Elaborar material para el desarrollo de campañas, con el fin de concientizar a la comunidad educativa en el cuidado de ambiental.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	1.000,00	1. PEAs de las asignaturas. 2. Proyectos y programas de I+D. 3. Proyecto de buenas prácticas ambientales. 4. Material para realizar las campañas para el cuidado ambiental.
	Formación en valores y desarrollo de habilidades blandas	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	<b>DEFICIENTE</b>			Satisfactorio	<b>28. Proponer proyectos, programas, talleres, charlas, campañas, para fortalecer la formación de valores en cada una de las carreras. y desarrollo de habilidades blandas.</b> <b>29. Revisar la mallas y PEAs de una o varias carreras que tienen asignaturas orientadas a la formación en valores y habilidades blandas.</b>	28.1 Planificar actividades para la formación de valores y desarrollo de habilidades blandas. 28.2 Organizar el desarrollo de proyectos, talleres, charlas y campañas para fortalecer la formación de valores. 29.1 Revisar las mallas y los PEAs de las carreras. 29.2 Planificar y ejecutar campañas para promover el espíritu democrático y participación ciudadana. 29.3 Revisar y actualizar la normativa de acuerdo al RRA2023 y aprobación por el OCS.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	500,00	1. Plan de formación en valores y desarrollo de habilidades. 2. Informes de las actividades realizadas en la formación en valores y desarrollo de habilidades blandas. 3. Malla de las carreras. 4. PEA de las asignaturas. 5. Normativa aprobada. 6. Informes de la utilización de metodologías didácticas para la educación en valores y habilidades blandas.

Formación práctica	Formación práctica en el entorno académico	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	POCO SATISFACTORIO		Satisfactorio	<p><b>30. Planificar actividades en los laboratorios, talleres , entorno reales de aprendizaje de acuerdo a los contenidos procedimentales programados en la matriz microcurricular.</b></p> <p><b>31. Revisar la guía para la práctica en donde se justifique la utilización de los talleres, laboratorios o ERA.</b></p> <p><b>32. Actualizar las normas de seguridad para el buen uso de talleres, laboratorios y ERAs.</b></p>	<p>30.1 Actualizar la normativa acorde RRA2023, y aprobada por OCS.</p> <p>30.2 Elaborar la planificación de acuerdo a los horarios de clases para el uso de laboratorios, talleres y ERAs.</p> <p>31.1 Planificar la ejecución de las clases prácticas con su respectiva guía practica.</p> <p>31.2 Revisar las guías prácticas para la utilización de los laboratorios, talleres y ERAs.</p> <p>31.3 Contar con las normas de seguridad visibles y socializadas a estudiantes y docentes para la utilización de los laboratorios, talleres y ERAs.</p> <p>32.1 Elaborar un inventario actualizado de los bienes, recursos que tienen cada uno de los talleres, laboratorios y ERAs, para el aprendizaje experimental.</p> <p>32.2 Organizar y elaborar las actas de reuniones en donde se socializan los procesos de la formación práctica.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	1.000,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa aprobada por el OCS.</li> <li>2. Horarios de clases con el detalle de uso de laboratorios, talleres y ERAs.</li> <li>3. Guía prácticas.</li> <li>4. Normas de seguridad colocadas en los laboratorios, talleres y ERAs.</li> <li>5. Inventario actualizado de los laboratorios, talleres y ERAs.</li> <li>6. Actas de reuniones, firmas de los participantes.</li> <li>7. Lista de estudiantes asistentes en las prácticas, registradas en SGA.</li> <li>8. PEAs y MATRIZ MICROCURRILAR.</li> <li>9. Perfil de egreso.</li> </ol>
	Formación práctica en el entorno laboral real	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG PAULINA ARELLANO	NO APLICA		Satisfactorio	<p><b>33. Elaborar la normativa interna de acuerdo al RRA2023; y esta debe ser aprobada por el OCS.</b></p> <p><b>34. Elaborar el Manual Operativo para la formación practica en el entorno real.</b></p> <p><b>35. Gestionar la firma de convenios con entidades receptoras para las prácticas.</b></p> <p><b>36. Asignar al tutor académico y coordinar con la empresa la asignación de un tutor de la empresa.</b></p>	<p>33.1. Elaborar la normativa interna y gestionar la aprobación por el OCS:</p> <p>34.1 Elaborar el manual operativo para la formación práctica.</p> <p>34.2 Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las prácticas.</p> <p>35.1 Contar con convenios firmados con entidades para la formación práctica.</p> <p>36.1. Planificar en el PA la ejecución de la formación práctica.</p> <p>36.2 Designar a un docente como tutor académico como responsable del acompañamiento a los estudiantes en la formación práctica y coordinar con la empresa la asignación de un tutor empresarial.</p> <p>36.3 Organizar la capacitación al tutor académico y tutor empresarial sobre el proceso de acompañamiento en las prácticas.</p> <p>36.4 Organizar una reunión y elaborar un acta sobre la socialización del funcionamiento de la formación práctica.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	500,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa vigente y aprobada por el OCS.</li> <li>2. Manual operativo para la formación práctica.</li> <li>3. Plan para el desarrollo, control y evaluación de la formación práctica.</li> <li>4. Convenios firmados con las entidades receptoras.</li> <li>5. Acta de designación de los tutores académicos.</li> <li>6. Documento de la empresa con la designación del tutor empresarial.</li> <li>7. Vitócoras firmadas con el seguimiento y cumplimiento de las actividades.</li> <li>8. Plan de capacitación a tutores académicos y tutores empresariales.</li> <li>9. Acta firmada por coordinadores y docentes en donde se socializó el proceso de formación práctica.</li> </ol>
Biblioteca	Funcionamiento de la biblioteca	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	POCO SATISFACTORIO	EUSL= 0,21 PB= 11,44	Satisfactorio	<p><b>37. Revisar y actualizar la normativa de funcionamiento de la biblioteca</b></p> <p><b>38. Planificar, organizar y divulgar las actividades de formación del usuario.</b></p> <p><b>39 Actualizar el sistema informático para una mejor gestión de la biblioteca.</b></p>	<p>37.1 Actualizar la normativa con RRA2023, y gestionar la aprobación por el OCS.</p> <p>37.2 Planificar y ejecutar las actividades para la formación de usuarios (videos explicativos para el ingreso a la biblioteca virtual, correo a los estudiantes con el acceso a la biblioteca virtual, uso eficiente de los espacios de lectura, de las computadoras.)</p> <p>38.1 Planificar, organizar y ejecutar actividades de difusión de ciencia y cultura.</p> <p>39.1 Gestionar y ejecutar el uso eficiente del sistema de gestión de la biblioteca.</p> <p>39.2 Divlgar por medio de campañas internas los servicios que ofrece la biblioteca y organizar actividades.</p> <p>39.3 Organizar espacios físicos confortables en biblioteca, individuales y grupales, para empleo de los usuarios.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa aprobada por OCS.</li> <li>2. Registros físicos o virtuales de la formación de usuarios (ingresos a la biblioteca virtual, acceso a la biblioteca física)</li> <li>3. Campañas de difusión de los servicios que ofrece la biblioteca, socializando por medio de comunicación interna y externa.</li> <li>4. Sistema Informático de Gestión funcionando.</li> <li>5. Informes de registro de visitas a la sala de lectura.</li> <li>6. Certificado de actualización de formación del personal que atiende la biblioteca.</li> <li>7. Mapa de estructura de biblioteca para visualizar las condiciones físicas de esta.</li> </ol>

		Acervo de la biblioteca y relación de la biblioteca con las asignaturas de la carrera	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DEFICIENTE	NP= 0,26 ND= 0 TB= 3896	Satisfactorio	<b>40. Planificar un plan de adquisiciones de libros digitales comerciales y de la biblioteca virtual de acuerdo al requerimiento de cada carrera.</b>	40.1 Actualizar la normativa vigente y gestionar su aprobación por el OCS. 40.2 Estructurar un plan de adquisiciones de libros digitales y renovación de la contratación de bibliotecas virtuales. 40.3 Elaborar plan de adquisiciones con participación de coordinadores y docentes. 40.4 Elaborar un listado de títulos de la biblioteca física y virtual.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$	500,00	1. Normativa aprobada por OCS. 2. Plan de adquisiciones. 3. Actas de reuniones con docentes y coordinadores, correo institucionales. 4. Lista certificada de libros que tiene la biblioteca física y virtual. 4. PEAs. 5. Registro de préstamos de libros. 6. Control y validación de los accesos a la biblioteca virtual de estudiantes, profesores y coordinadores.
<b>TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA</b>								40	<b>DIAS PROMEDIO</b>			123	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 30.700,00</b>	
<b>ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR CRITERIO</b>															
CRITERIO	DOCENCIA	RESPONSABLE	MG. IVÁN LÓPEZ	FECHA	9/11/2023										
		FIRMA Y SELLO													
<b>APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN</b>															
DR. ANGEL ERNESTO HUERTA MSC RECTOR											FECHA	9/11/2023			
FIRMA Y SELLO															

### 3.5 CRITERIO 05 – INVESTIGACIÓN I+D

PLAN DE MEJORA 2024										CRITERIO	INVESTIGACIÓN				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1	
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo (días)	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024)
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas								
5	INVESTIGACION + DESARROLLO E INNOVACIÓN	Publicaciones científicas y técnicas	Investigación y desarrollo	4,2	DR. MARCELO ZAMBRANO	POCO SATISFACTORIO	PIDC= 1,9 PIDPE= 39,9		Satisfactorio	<b>1. Actualizar normativa vigente: código de ética en la investigación y modelo de I+D+i.</b> <b>2. Documentar la planificación I+D+i.</b> <b>3. Desarrollar un plan de aprendizaje para estudiantes que participan en proyectos de I+D+i.</b>	1.1. Aprobar el Código de Ética de investigación por el OCS. 1.2. Levantar la información sobre demandas sociales relacionadas con actividades de I+D+i. 1.3. Actualizar el Modelo de I+D+i. Incorporar las demandas sociales. 2.1. Cargar al Sistema de Gestión Documental el POA de la Dirección de Investigación 23 y 24. 2.2. Completar información sobre actividades de I+D+i 2023 y 2024. 3.1. Diseñar e implementar un plan de aprendizaje para los estudiantes que participen en proyectos de I+D+i.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 500,00	1. Documento firmado 2. Documento información demandas sociales. 3. Documento Modelo de I+D+i actualizado. 4. Planificación estratégica de I+D+i 5. Plantillas para el plan de aprendizaje de los estudiantes. 6. Plan de aprendizaje de estudiantes para cada proyecto, desde el 2023 en adelante.
			Publicaciones y eventos científicos y técnicos	4,2	DR. MARCELO ZAMBRANO		0,8	1,0	<b>4. Mejorar el Sistema informático para la gestión de publicaciones y eventos científicos.</b>	4.1. Desarrollo de un sistema informático para la gestión de publicaciones y eventos científicos acorde con las necesidades institucionales y los requerimientos para la acreditación CACES 2024. 4.2. Validar los registros de publicaciones y eventos científicos ingresados por cada docente. Esto se realizará posterior al desarrollo del sistema informático. 4.3. Actualizar información sobre las publicaciones realizadas y la participación en eventos científicos de los docentes e investigadores del ISTER. Esto se realizará posterior al desarrollo del sistema informático. 4.4. Publicar en el sitio web institucional un resumen sobre las publicaciones realizadas y la participación en eventos científicos de los docentes e investigadores del ISTER.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 1.600,00	1. Sistema informático para la gestión de publicaciones y eventos científicos. Responsable: Dirección de Tecnología Carga de información en el sistema. 2. Informe de validación de información 3. Documento resumen de publicaciones realizadas y participación en eventos científicos. 4. Publicación en la web institucional del resumen de publicaciones realizadas y participación en eventos científicos.	

	Innovación	Innovación y capacidad de absorción	4,2	DR. MARCELO ZAMBRANO	DEFICIENTE		Satisfactorio	<p><b>5. Actualizar normativa vigente: Modelo de I+D+i.</b></p> <p><b>6. Mejorar el Sistema informático para la gestión de la innovación y la transferencia tecnológica.</b></p> <p><b>7. Documentar la actividad de innovación, capacidad de absorción del conocimiento y transferencia tecnológica.</b></p>	<p>5.1. Incorporar en la normativa el concepto de capacidad de absorción del conocimiento en el modelo de I+D+i.</p> <p>6.1. Desarrollar de un sistema informático que permita gestionar de manera eficiente las actividades de innovación, absorción del conocimiento y transferencia tecnológica, acorde con las necesidades institucionales y los requerimientos para la acreditación CACES 2024.</p> <p>7.1. Integrar los recursos disponibles en el ISTER con las actividades de innovación, absorción del conocimiento y transferencia tecnológica.</p> <p>7.2 Documentar el modelo, normativa, procesos y/o procedimientos implementados.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 1.600,00	<p>1. Documento modelo de I+D+i actualizado.</p> <p>2. Sistema informático para la gestión de actividades innovación, absorción del conocimiento y transferencia tecnológica.</p> <p>3. Documento modelo de I+D+i actualizado.</p>
--	------------	-------------------------------------	-----	----------------------	------------	--	---------------	---	--	------------	-----------	-----	-------------	--

TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA

7

DÍAS PROMEDIO

123

TOTAL

\$ 3.700,00

ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR CRITERIO					
CRITERIO	INVESTIGACIÓN	RESPONSABLE	MG. IVÁN LÓPEZ	FECHA	9/11/2023
			FIRMA Y SELLO		

APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCION		
DR. ANGEL ERNESTO HUERTA MSC RECTOR	FECHA	9/11/2023
FIRMA Y SELLO		

### 3.6 CRITERIO 06 – VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

PLAN DE MEJORA 2024										CRITERIO		VINCULACIÓN				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo ( días )	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024 )
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas								
6	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Planificación y ejecución de la vinculación	Planificación y ejecución de la vinculación con la sociedad	5,0	MG PAULINA ARELLANO	POCO SATISFACTORIO	PVC= 0,42 PVE= 0,23 PVPE= 8,29	SATISFACTORIO PVC= 1 PVE= 1 PVPE= 10	1. Actualizar y aprobar las normativa y la Planificación Estratégica de la dirección de vinculación. 2. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos de vinculación. 3. Incrementar el número de vinculación por carrera 4. Presentar y divulgar los resultados de proyectos de vinculación.	1.1 Aprobación de la normativa en base a modificaciones y actualizaciones realizadas. 1.2 Actualización de la planificación de vinculación. 1.3 Presentación de programas de vinculación de acuerdo a líneas operativas. 1.4 Presentación de los proyectos que se encuentran ligados a los programas de vinculación. 1.5 Elaboración de la metodología a seguir para el levantamiento del diagnóstico de necesidades y problemas de la sociedad. 2.1 Realización del seguimiento y control de los proyectos de vinculación cada cuatro meses monitoreando el avance y al cierre del proyecto evaluarlo. 3.1 Realización de proyectos de vinculación al menos uno por carrera vigente. 4.1 Socialización con la comunidad y con los beneficiarios de proyectos de vinculación los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto.	6/11/2023	18/2/2024	104	\$ 15.000,00	1. Normativa vigente y aprobada por OCS de Vinculación con la sociedad. 2. Planificación estratégica de vinculación con la sociedad. 3. Proyectos de vinculación por carrera. 4. Evidencias fotográficas y documental de proyectos de vinculación.	
		Presencia en la comunidad	Presencia de la institución en la comunidad	5,0	MG PAULINA ARELLANO	SATISFACTORIO		SATISFACTORIO	5. Consolidar nuevas relaciones interinstitucionales para auspiciar y participar en eventos culturales, sociales y deportivos de la comunidad. 6. Incentivar la profesionalización en estudiantes de tercero de bachillerato	5.1 Disponer de nuestros espacios a nuevas instituciones con las que mantengamos convenios. 5.2 Realización de una participación activa en eventos organizados por la comunidad e instituciones aliadas. 6.1 Organización de una casa abierta para estudiantes de tercero de bachillerato. 6.2 Desarrollo de foros, talleres, charlas para despertar el interés profesional de estudiantes de bachillerato.	10/11/2023	15/3/2024	126	\$ 10.000,00	1. Oficios de petición del uso de instalaciones, fotografías, videos, entrevistas, publicaciones en medios digitales e impresos que demuestren el apoyo de la institución a la comunidad. 2. Fotografías, videos, entrevistas, publicaciones en medios digitales e impresos que demuestren la participación en eventos de la institución con la comunidad. 3. Documento de planificación ferias a estudiantes de tercero de bachillerato para promover la educación tecnológica, respaldado de oficios solicitando el ingreso a unidades educativas, invitaciones a fotografías, listados de asistentes, evidencias en los medios digitales del instituto.	
<b>TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA</b>										6	<b>DIAS PROMEDIO</b>		115	<b>TOTAL</b>		\$ 25.000,00
<b>ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR CRITERIO</b>										<b>APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN</b>						
CRITERIO	VINCULACIÓN	RESPONSABLE	MG. IVÁN LÓPEZ	FECHA	9/11/2023	DR. ANGEL ERNESTO HUERTA MSC RECTOR		FECHA	9/11/2023							
FIRMA Y SELLO						FIRMA Y SELLO										



### 3.7 CRITERIO 07 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE MEJORA 2024										CRITERIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1	
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo (días)	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024)
						Línea Base Escala de valoración Categorias cualitativas	Indicadores de sustento Categorias cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorias cuantitativas								
			Tasa de conversión de solicitudes a inscripciones Estudiantes de primer nivel de pregrado	0,5	Jorge Sánchez				7% Sobre el total de Leads Asignados	<b>1. Facilitar y agilizar el proceso de inscripción para los estudiantes que llegan desde redes sociales, reduciendo la cantidad de pasos o barreras que puedan desincentivar la finalización de la inscripción.</b>	1.1. Crear un formulario específico para usuarios de redes sociales que sea breve y directo, solicitando solo la información esencial para iniciar el proceso de inscripción. Este formulario debe ser fácilmente accesible desde un enlace en la biografía del perfil de la institución o a través de publicaciones promocionadas.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Tasa de conversión de Leads Asignados
			Número de solicitudes recibidas Estudiantes de primer nivel de pregrado	0,5	Jorge Sánchez				7% sobre el total de leads del periodo anterior	<b>2. Aumentar la visibilidad de la institución educativa en diferentes plataformas y medios para alcanzar a un público más amplio y diverso.</b>	2.1. Diseñar y lanzar campañas específicas en plataformas como LinkedIn y Twitter, segmentando al público objetivo de la institución (por ejemplo, según edad, intereses, ubicación geográfica, etc.). Estas campañas deben destacar los beneficios y ventajas de estudiar en la institución, así como cualquier oferta o promoción especial.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	2. Tasa de incremento de Leads vs. periodo anterior
			Incremento de Estudiantes Matriculados Estudiantes de primer nivel de pregrado	0,5	Jorge Sánchez				10% de incremento o vs. el periodo pasado Ciclo Costa, Ciclo Sierra	<b>3. Asegurarse de que el equipo de ventas esté bien informado, motivado y equipado con las herramientas y técnicas adecuadas para convertir a los prospectos en estudiantes matriculados.</b>	3.1. Programas de capacitación y formación: Organizar sesiones regulares de capacitación para el equipo de ventas, abordando técnicas de venta efectivas, manejo de objeciones, y conocimiento profundo de la oferta educativa y sus beneficios. Esto puede incluir talleres, role-playing y sesiones de feedback. 3.2 Implementación de incentivos y comisiones: Establecer un sistema de recompensas y comisiones que motive al equipo de ventas a alcanzar y superar sus objetivos. Esto puede incluir bonos por alcanzar ciertos hitos, premios para los mejores vendedores del mes o trimestre, y reconocimientos públicos de sus logros.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 5.000,00	1. SGA & BI

Admisiones	Soporte en la gestión de cobranza Estudiantes de segundo a quinto nivel	0,5	Jorge Sánchez				100%	<b>4. Trabajar en estrecha colaboración con el área de finanzas para modernizar y agilizar los procesos de cobranza, asegurando que sean eficientes y amigables tanto para el personal encargado como para los estudiantes o tutores.</b>	4.1. Establecer periodos de soporte para recuperación de cartera e identificar porque los alumnos no han pagado o que problemas tienen.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Informe de contactabilidad por alumno de cartera vencida
	Encuestas de satisfacción a los alumnos Estudiantes de segundo a quinto nivel	0,5	Jorge Sánchez				Satisfactorio	<b>5. Asegurarse de que las encuestas de satisfacción sean relevantes, fáciles de completar y que realmente capturen la percepción y las necesidades de los alumnos.</b>	5.1. Utilizar plataformas digitales para crear encuestas atractivas y fáciles de completar. Estas encuestas deben ser breves, con preguntas claras y directas, y ofrecer la opción de proporcionar comentarios abiertos. Además, es importante asegurarse de que sean accesibles desde diferentes dispositivos (computadoras, tablets, smartphones). 5.2. Una vez recopilados los resultados, es esencial analizarlos y presentarlos de manera comprensible a las áreas relevantes (docentes, administración, servicios estudiantiles, etc.). Esto puede incluir gráficos, porcentajes y recomendaciones concretas. El objetivo es que las áreas involucradas puedan tomar acciones basadas en el feedback de los estudiantes.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Informe de resultados de encuestas
	Optimizar el costo por clic de cada campaña del proceso de Admisiones, Homologaciones y Maestrías (Pauta Digital)	0,5	Jorge Sánchez				10%	<b>6. Verificar que los anuncios estén dirigidos al público correcto y que el contenido sea relevante para ellos, lo que puede resultar en un mayor interés y, por lo tanto, en un CPC más bajo.</b>	6.1. Utilizar herramientas analíticas para comprender mejor a quién se dirigen las campañas. Esto incluye analizar datos demográficos, intereses, comportamientos y otros factores relevantes. Con esta información, se puede ajustar la segmentación de las campañas para dirigirlas a aquellos grupos que tienen más probabilidades de estar interesados en Admisiones, Homologaciones y Maestrías. 6.2. Realizar pruebas A/B en diferentes elementos de los anuncios, como imágenes, titulares, descripciones y llamadas a la acción. Al comparar el rendimiento de diferentes versiones de un anuncio, se puede identificar qué combinación de elementos resulta en un CPC más bajo y, por lo tanto, es más coste-eficiente.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Informe de la agencia de publicidad

Universitarias	Alumnos Nuevos Maestrías	0,5	Jorge Sánchez				150 matriculas en Maestrías por periodo	<p><b>7. Validar que el equipo de ventas esté equipado con el conocimiento y las herramientas necesarias para comunicar efectivamente el valor de las maestrías y convertir a los prospectos en estudiantes matriculados.</b></p>	<p>7.1. Crear folletos, presentaciones y otros materiales que destaquen los beneficios, el currículo, los docentes y las oportunidades de carrera asociadas con cada maestría. Estos materiales deben ser diseñados pensando en las objeciones o preguntas comunes que los prospectos puedan tener.</p> <p>7.2. Organizar sesiones regulares donde el equipo de ventas pueda practicar sus habilidades, aprender sobre las características y beneficios de cada maestría y cómo abordar las objeciones comunes. El role-playing puede ser especialmente útil para simular interacciones con prospectos y recibir feedback constructivo.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. SGA & BI
	Número total de homologaciones solicitadas pre requisito maestría	0,5	Jorge Sánchez				15% de increment o vs. periodo anterior: 500	<p><b>8. Asegurarse de que los prospectos y estudiantes actuales estén bien informados sobre la posibilidad y beneficios de homologar estudios previos, y que el proceso sea claro y accesible.</b></p>	<p>8.1. Organizar eventos, ya sean presenciales o virtuales, donde los interesados puedan aprender más sobre el proceso de homologación, resolver sus dudas y comenzar el proceso. Estas sesiones deben ser promovidas activamente y contar con la participación de miembros del equipo de ventas y del área encargada de las homologaciones.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. SGA & BI
	Tasa de conversión en homologaciones	0,5	Jorge Sánchez				7% Sobre el total de Leads Asignados	<p><b>9. Validar que cada solicitante reciba la atención y el apoyo necesarios para completar con éxito el proceso de homologación.</b></p>	<p>9.1. mplementar o mejorar un sistema que permita al equipo de ventas hacer un seguimiento detallado de cada solicitud de homologación, desde el momento en que se recibe hasta su conclusión. Este sistema debe permitir programar recordatorios, enviar comunicaciones automáticas y tener una visión clara del estado de cada solicitud.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Tasa de conversión de Leads Asignados

Procesos de Homologación Tecnologías Univer	Tiempo promedio de respuesta para homologaciones en el área por fuera de Docencia	0,5	Jorge Sánchez				72 horas	<p><b>10. Reducir los cuellos de botella y las ineficiencias en el proceso de homologación para garantizar respuestas en el plazo establecido.</b></p> <p>10.1. Adoptar una herramienta que permita registrar, asignar y monitorear cada solicitud de homologación. Esta herramienta debe proporcionar alertas y recordatorios para asegurar que cada solicitud sea atendida en el tiempo objetivo.</p> <p>10.2. Organizar talleres o sesiones de formación para el personal involucrado en el proceso de homologación fuera del área de Docencia. Definir claramente las responsabilidades de cada miembro y establecer protocolos de actuación para cada etapa del proceso.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Tablero de control de seguimiento de Leads
	Encuesta de satisfacción del estudiante con el proceso de homologación	0,5	Jorge Sánchez				Satisfactorio	<p><b>11. Adaptar las encuestas para que sean más relevantes y menos tediosas para los estudiantes, incentivando así una mayor participación y respuestas más precisas.</b></p> <p>11.1. Crear cuestionarios que se centren en los aspectos más críticos del proceso de homologación. Utilizar preguntas cerradas para facilitar la respuesta y algunas preguntas abiertas para obtener feedback detallado. Las encuestas deben ser accesibles desde diferentes dispositivos y plataformas.</p> <p>11.2. Una vez recopilados los datos, realizar un análisis detallado para identificar áreas de mejora. Presentar los resultados a los equipos involucrados en el proceso de homologación y discutir posibles acciones basadas en el feedback de los estudiantes.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Resultados de encuestas realizadas
	Boletines semanales de las acciones que se realizan	0,5	Jorge Sánchez				3 BOLETINES	<p><b>12. Fortalecer la comunicación interna y externa mediante la difusión regular y estructurada de las acciones y logros de la institución.</b></p> <p>12. Diseñar una plantilla visualmente atractiva y fácil de leer que pueda ser utilizada cada semana. Esta plantilla debe incluir secciones para destacados, actualizaciones generales, próximos eventos y cualquier otra información relevante.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Videos o informes de actividades

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## Comunicación Tres Funciones Sustantivas

Proyectos internos o emprendimientos y mostrar en nuestras plataformas de comunicación	0,5	Jorge Sánchez				1 Proyectos interno	<b>13. Dar la visibilidad y reconocimiento de iniciativas internas y emprendimientos a través de las plataformas de comunicación de la organización.</b>	13.1. Iniciar una campaña interna invitando a empleados o colaboradores a presentar sus proyectos o emprendimientos. Esta convocatoria puede incluir formularios de inscripción, criterios de selección y plazos de presentación. 13.2. Diseñar y habilitar un segmento o sección específica en las plataformas de comunicación (como el sitio web, boletines o redes sociales) donde se destaquen y promocionen regularmente estos proyectos y emprendimientos internos. Esto puede incluir entrevistas, artículos, videos y otros formatos de contenido.	18/10/2023	18/2/2024	123		1. Videos o informes de actividades
Formas de comunicación en redes sociales. Identificar tendencias y sumarse a cada una de ellas	0,5	Jorge Sánchez				Satisfactorio	<b>14. Innovar y adaptar la estrategia de comunicación en redes sociales para mantener la relevancia y engagement con la audiencia, aprovechando las tendencias actuales.</b>	14.1. Utilizar herramientas como Google Trends, BuzzSumo o plataformas específicas de análisis de redes sociales para identificar tendencias emergentes en tiempo real. Además, seguir a líderes de opinión, influencers y marcas líderes en el sector para estar al tanto de las novedades. 14.2. Probar nuevos formatos de contenido que estén ganando popularidad, como videos cortos (al estilo TikTok), salas de audio (inspiradas en Clubhouse), stories interactivas, entre otros. Además, considerar la creación de campañas o contenidos específicos que se alineen con hashtags populares, challenges o movimientos virales.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 3.000,00	1. Plan de propuesta e implementación
Plan de comunicación y relaciones públicas	0,5	Jorge Sánchez				Satisfactorio	<b>15. Fortalecer la imagen y presencia de la organización en el mercado mediante una comunicación estratégica y gestión efectiva de las relaciones públicas.</b>	15.1. Identificar y clasificar a los principales grupos de interés relacionados con la organización (como medios de comunicación, influencers, socios comerciales, clientes, entre otros). Esto permitirá diseñar mensajes y estrategias de comunicación específicas para cada grupo.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Plan anual de comunicación y relaciones públicas

Comunicación Externa	Giras de medios a nuestros principales voceros	0,5	Jorge Sánchez				Satisfactorio	<p><b>16. Incrementar la visibilidad y credibilidad de la organización en medios de comunicación a través de la presencia activa y preparada de sus principales voceros.</b></p> <p>16.1. Antes de iniciar las giras de medios, es esencial que los voceros estén bien preparados. Esto incluye sesiones de media training, donde se les enseñe a manejar preguntas difíciles, a comunicar mensajes clave de manera efectiva y a presentarse de manera profesional en diferentes formatos mediáticos (televisión, radio, prensa escrita, etc.).</p> <p>16.2. Establecer una lista de medios prioritarios basados en la audiencia objetivo y el mensaje que se desea transmitir. Luego, coordinar con los responsables o productores de estos medios para agendar entrevistas, apariciones o participaciones de los voceros. Es vital tener un plan claro que detalle fechas, horarios, temas a tratar y cualquier otro requerimiento específico de cada medio.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Videos o informes de actividades
	Nuevos voceros en el Instituto	0,5	Jorge Sánchez				Satisfactorio	<p><b>17. Ampliar y diversificar la representación del Instituto en medios y eventos, fortaleciendo la comunicación y la imagen institucional a través de la preparación de nuevos voceros.</b></p> <p>17.1. Implementar un programa que identifique a individuos dentro del Instituto con potencial para ser voceros, basándose en criterios como habilidades comunicativas, conocimiento técnico, carisma, entre otros. Una vez identificados, ofrecerles formación específica en habilidades de comunicación, manejo de medios, y otros aspectos relevantes para ser un vocero efectivo.</p> <p>17.2. Organizar sesiones donde los potenciales voceros puedan practicar en escenarios simulados, como entrevistas ficticias, presentaciones ante audiencias internas, o sesiones de preguntas y respuestas. Estas prácticas les permitirán ganar confianza y pulir sus habilidades antes de enfrentarse a situaciones reales.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Reuniones o actas con asistencia
	Tasa de Clicks en Anuncios	0,5	Jorge Sánchez				25%	<p><b>18. Optimizar la creatividad visual de los anuncios para aumentar la relevancia y el atractivo hacia el público objetivo.</b></p> <p>18.1 Implementar pruebas A/B en las campañas publicitarias, donde se varíen elementos de diseño como colores, tipografías, imágenes y llamadas a la acción. Monitorear cuál versión tiene un mejor rendimiento en términos de tasa de clics para informar decisiones de diseño futuras.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Informe de la agencia de publicidad

Diseño Gráfico	Tablero de solicitudes de artes y tiempos de respuesta por cada uno de ellos para cada miembro del equipo de diseño	0,5	Jorge Sánchez				24 horas	<b>19. Mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de solicitudes y tiempos de respuesta del equipo de diseño.</b>	<p>19.1. Adoptar una herramienta digital como Trello, Asana o Monday.com para crear y gestionar un tablero visual de solicitudes. Estas herramientas permiten asignar tareas, establecer fechas de entrega y monitorear el progreso en tiempo real.</p> <p>19.2. Dar visibilidad de la producción de artes por cada uno de los miembros del equipo</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Tablero o dashboard de seguimiento
Marketing	Plan de marketing enfocado a los regresos a clases	0,5	Jorge Sánchez				Satisfactorio	<b>20. Potenciar la visibilidad y atractivo de la oferta educativa durante el periodo de regreso a clases.</b>	<p>20.1. Diseñar y lanzar campañas publicitarias específicas para el regreso a clases en plataformas digitales como redes sociales, Google Ads y correo electrónico. Estas campañas deben resaltar los beneficios de estudiar en la institución, las novedades del nuevo periodo académico y cualquier incentivo especial para inscripciones o reinscripciones.</p> <p>20.2. Organizar eventos donde los estudiantes potenciales y sus familias puedan conocer más sobre la institución, interactuar con docentes y estudiantes actuales, y resolver sus dudas. Estos eventos pueden incluir tours virtuales, charlas informativas, talleres y sesiones de preguntas y respuestas.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 6.000,00	1. Plan anual de actividades y regresos a clases
	Estudios de mercado de precios y ofertas académicas	0,5	Jorge Sánchez				Satisfactorio	<b>21. Profundizar en el entendimiento del mercado educativo actual para adaptar y posicionar de manera competitiva la oferta académica y estructura de precios de la institución.</b>	<p>21.1. Organizar sesiones de grupos focales y diseñar encuestas para entender las expectativas, necesidades y percepciones de los estudiantes y prospectos en relación con la oferta académica y precios. Estos insights permitirán identificar oportunidades y áreas de mejora en la propuesta de valor de la institución.</p> <p>21.2. Realizar un estudio detallado de las instituciones educativas competidoras, evaluando su oferta académica, estructura de precios, becas, descuentos y otros incentivos. Esta información permitirá identificar brechas en el mercado y áreas donde la institución puede diferenciarse o adaptar su propuesta.</p>	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ 3.000,00	1. Informe de resultados de encuestas

	Incrementar el presupuesto de pauta en redes sociales y medios	0,5	Jorge Sánchez				5%	<b>22. Maximizar el retorno de inversión (ROI) de las campañas publicitarias al optimizar la asignación y gestión del presupuesto incrementado.</b>	22.1. Antes de asignar el presupuesto incrementado, revisar y analizar el desempeño de las campañas previas. Identificar qué estrategias, plataformas o segmentos dieron los mejores resultados y cuáles necesitan ajustes. Esta información guiará una asignación de presupuesto más efectiva.	18/10/2023	18/2/2024	123	#####	1. Informe financiero de gasto ejecutado
Cliente Interno	Realizar encuestas de satisfacción interna al personal docente	0,5	Jorge Sánchez				90% de satisfacción interna al personal docente	<b>23. Fortalecer la relación y comunicación con el personal docente al comprender mejor sus necesidades, inquietudes y percepciones.</b>	23.1. Crear cuestionarios que aborden temas relevantes para el personal docente, como condiciones laborales, recursos pedagógicos, relaciones con la administración, formación continua y ambiente laboral. Las encuestas deben ser concisas y ofrecer la opción de proporcionar comentarios abiertos para recoger feedback detallado.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Resultados de encuestas realizadas
	Grupos focales a los profesores y coordinadores	0,5	Jorge Sánchez				Satisfactorio	<b>24. Avanzar en el entendimiento de las experiencias, necesidades y desafíos de los profesores y coordinadores para mejorar la calidad educativa y el ambiente laboral.</b>	24.1. Identificar y seleccionar a un grupo diverso de profesores y coordinadores que representen diferentes áreas, niveles y antigüedades dentro de la institución. Es importante asegurar que los participantes se sientan cómodos y preparados para compartir abiertamente sus opiniones y experiencias.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Resultados de encuestas realizadas
Estudiantes de pregrado - Primer Nivel	Gasto por Estudiantes Matriculado de pregrado	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				50 \$	<b>25. Evaluar la eficiencia en el uso de recursos.</b>	25.1 Establecer los parametros para definir el gasto por periodo de cada estudiante que involucre desde el proceso de admisión hasta culminación del Periodo Académico.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Informes periódicos del gasto por estudiante. 2. HERMES.EC reporte de costos.
Estudiantes Nuevos de Posgrado	Gasto por Estudiantes Matriculado de posgrado	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				100\$	<b>26. Evaluar la eficiencia en el uso de recursos.</b>	26.1 Establecer los parametros para definir el gasto por periodo de cada estudiante que involucre desde el proceso de admisión hasta culminación del Periodo Académico.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Informes periódicos del gasto por estudiante. 2. HERMES.EC reporte de costos.



Carreras y programas de pregrado y posgrado	Rentabilidad Financiera por carrera pregrado	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				PUNTO DE EQUILIBRIO	<b>27. Determinar la rentabilidad de las carreras ofertadas por la institución, es decir que llegue al punto de equilibrio.</b>	27.1. Determinar mediante centros de costos los gastos e ingresos percibidos por carrera para definir el presupuesto por PAO y la cantidad mínima de estudiantes para llegar al punto de equilibrio.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Reportes de centros de costos HERMES.EC 2. SGA - Reporte de alumnos matriculados por carrera 3. SGA - Rubros cancelados por alumnos por carrera.	
	Rentabilidad Financiera por programa posgrado	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				PUNTO DE EQUILIBRIO	<b>28. Valorar la rentabilidad de los programas ofertados por la institución, es decir que llegue al punto de equilibrio.</b>	28.1. Determinar mediante centros de costos los gastos e ingresos percibidos por carrera para definir el presupuesto por PAO y la cantidad mínima de estudiantes para llegar al punto de equilibrio.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Reportes de centros de costos HERMES.EC 2. SGA - Reporte de alumnos matriculados por carrera 3. SGA - Rubros cancelados por alumnos por carrera.	
	Inversión Académica	Tasa de Retorno sobre inversión ( ROI)	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				>0	<b>29. Determinar la rentabilidad de los recursos utilizados para la Inversión Académica (eventos) con relación al ingreso percibido por dicha actividad.</b>	29.1. Precisar la inversión necesaria por evento o actividad realizada con el fin de atraer interesados y/o nuevos estudiantes para nuestros programas académicos.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. Facturas. 2. Control de presupuesto por departamento. 3. Gasto materiales publicitarios y académicos. 4. SGA - reporte de alumnos matriculados por ferias o eventos. 5. RR.HH reporte de horas en eventos.
	Recuperación de Cartera y CxC Estudiantes de pregrado y posgrado	Tiempo de Recuperación de Cartera y CxC de Estudiantes de pregrado y posgrado	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				30 días	<b>30. Innovar, ampliar y adaptar las estrategias de recaudación de cartera vencida mediante comunicación estratégica y gestión efectiva.</b>	30.1. Identificar y clasificar los grupos por riesgo de deuda en base a un análisis de periodos anteriores. 30.2. Implementar un programa de gestión de cobranza en 3 tiempos: preventivo, detectivo y reactivo.	18/10/2023	18/2/2024	123	\$ -	1. SGA - reporte de cartera vencida por periodo. 2. SGA - Reporte de deuda por periodo. 3. Facturas emitidas.
							TOTAL ACCIONES DE MEJORA	30	DIAS PROMEDIO		123	TOTAL	\$ 167.000		
ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR CRITERIO							APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN								
CRITERIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	DRA. CARMITA SUÁREZ	FECHA	9/11/2023	DR. ANGEL ERNESTO HUERTA MSC RECTOR		FECHA	9/11/2023						
			FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO											

#### 4. Seguimiento y evaluación del Plan de Mejora Institucional

El Instituto Tecnológico Universitario “Rumiñahui”. define al seguimiento como el control continuo de los avances y ejecución de las actividades propuestas que permitirá evitar desviaciones y aplicar los correctivos necesarios a tiempo. Para cumplir con este requerimiento se definir como responsable a la Dirección de Planificación Acreditación y Aseguramiento de la Calidad, además la periodicidad y los mecanismos que se emplearán. Evaluar el cumplimiento del plan se refiere a medir el cumplimiento de las metas propuestas, lo cual se podrá realizar en plazos más amplios y requerirá la participación de toda la comunidad académica conforme el rol. La metodología sugerida para cumplir con este fin es la autoevaluación; para lo cual se podrá utilizar el instrumento que se propone en el presente documento.

##### 4.1 Cronograma de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Mejora.

PROCESOS	TAREA	Responsables	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	Fechas													
			SEMANAS																		
			1	2	3	4	1			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>FASE 4. ACTUAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN</b>																					
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	3. Control y evaluación del Plan de Mejora	DPAAC																			
	3.1 Control Y Evaluación 1	DPAAC																		6-dic-23	7-dic-23
	3.2 Control Y Evaluación 2	DPAAC																		10-ene-24	11-ene-24
	3.3 Control Y Evaluación 3	DPAAC																		7-feb-24	8-feb-24
	4. Entrega del plan de mejora al CACES	DPAAC																		10-feb-24	
	4. Autoevaluación Institución al 2024-1	Comisión de autoevaluación																		19-feb-24	24-may-24

**5. Anexos**

**FASE 4. ACTUAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN**



## 5.1 Anexos Plan de Mejora 2024 por Direcciones

PLAN DE MEJORA 2024										DIRECCIÓN	PLANIFICACION Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1			
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo ( días )	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024 )		
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas										
1	ORGANIZACIÓN	Planificación y desarrollo	Planificación estratégica y operativa	2,9	MG ALAIN QUINTANA	SATISFACTORIO			<p>1.Actualización del diagnóstico de la planificación estratégica de desarrollo institucional( PEDI) teniendo en cuenta el resultado de la autoevaluación intitucional y la realidad del entorno institucional y, especialmente, con sus necesidades de transformación, en cuya satisfacción puede actuar la institución.</p> <p>2. Elaboración de los POAs 2024 de manera articulada con la actualización del PEDI, a efectos de que su cumplimiento garantice que se alcancen los niveles de progreso previstos en el logro de los objetivos del PEDI para ese año a efectos de tomar acciones correctivas</p>	<p>1.1 Evaluar las estrategias y acciones estratégicas del PEDI de acuerdo a los resultados de la autoevaluación institucional</p> <p>1.2 Evaluar la realidad del entorno institucional (macroambiente, microambiente, interno).</p> <p>1.3 Diseñar las acciones estratégicas y proyectos para actualización del PEDI .</p> <p>1.4 Monitorear la ejecución de acciones estratégicas a través del SIG.</p> <p>2.1 Evaluar el cumplimiento del POA 2023 acorde a los resultados de la autoevaluación institucional.</p> <p>2.2. Diseñar los POA's de las diferentes direcciones institucionales.</p> <p>2.3 Controlar la ejecución de las operaciones - SIG.</p>	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 100,00	<p>1.Normativa interna aprobada y vigente del AIC del Instituto Tecnológico Universitario "Rumiñahui".</p> <p>2.Web institucional, fotos de carteleras, conocimiento por los miembros de la comunidad educativa del AIC y de su papel en el mejoramiento de la calidad ,como proceso de divulgación que se realiza sobre la existencia, objetivos, procedimientos y actores del AIC</p> <p>3.Evidencias de la planificación, ejecución y resultados de los procesos de autoevaluación, y de acciones divulgativas para la comunidad educativa (web insitucional, documentos de planificación, actas, informes con resultados, conocimiento por parte de la comunidad académica de los resultados, especialmente los que corresponden al ámbito de trabajo de cada profesor.</p> <p>4. Planes de mejoras de las direcciones y por criterios .</p>			
			Aseguramiento interno de la calidad	2,9	MG ALAIN QUINTANA	SATISFACTORIO			<p>3. Realizar la autoevaluación 2024 -2 midiendo el impacto de los planes de mejoras derivados de la autoevaluación 2023 -1.</p> <p>4.Actualización del manual de procesos institucional derivado de la autoevaluación 2023 -1.</p>	<p>3.1 Planificar el proceso de autoevaluación 2024-1.</p> <p>3.2 Ejecutar el proceso de autoevaluación 2024-1</p> <p>3.3 Verificar el cumplimiento del proceso de autoevaluación 2024-1.</p> <p>3.4 Actuar sobre el cumplimiento del proceso de autoevaluación 2024-1.</p> <p>4.1 Planificar la elaboración de la gestión de procesos.</p> <p>4.2 Elaborar el mapeo de procesos.</p> <p>4.3 Simular la operación de los procesos.</p> <p>4.4 Ejecutar la operación de los procesos.</p> <p>4.5 Monitorear de los procesos a través de métricas e indicadores.</p>	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 3.000,00	<p>1. Plan de autoevaluación 2024-1</p> <p>2. Gestor documental institucional</p> <p>3. Matrices de indicadores del modelo de evaluación 2024</p> <p>4. Informes de autoevaluación.</p> <p>5. Plan del sistema de gestión por procesos.</p> <p>6. Manual de procesos administrativos.</p> <p>7.Normativa interna aprobada y vigente del AIC del Instituto Tecnológico Universitario "Rumiñahui".</p>			
ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN										TOTAL ACCIONES DE MEJORA	4	DIAS PROMEDIO		123	TOTAL	\$ 3.100		
DIRECCIÓN PLANIFICACION Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD										DIRECTOR	MG ALAIN QUINTANA	FECHA	01/11/2023	APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN		COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	01/11/2023
FIRMA Y SELLO										FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO				



# PLAN DE MEJORA 2024

RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN											DIRECCIÓN	TECNOLOGÍA				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas	Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo (días)	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024)
1	ORGANIZACIÓN	Planificación y desarrollo	Sistema informático de gestión	2,9	MG XAVIER DUQUE	SATISFACTORIO			SATISFACTORIO	1. Evaluar los componentes y en general de la capacidad del SIG, incluida la herramienta de gestión documental 2. Planificar, organizar, controlar y evaluar de los procesos relacionados con las tres funciones sustantivas y los procesos administrativos. 3. Valorar las exigencias informativas del AIC mediante el SIG, incluyendo los datos, evidencias documentales, valoraciones y relacionados con los procesos de autoevaluación. 4. Actualizar el reglamento de empleo del SIG, que establece su uso obligatorio para la gestión institucional 5. Actualizar el manual de usuario del SIG, incluida la herramienta de gestión documental para facilitar la interacción de usuarios con el sistema. 6. Capacitar a los usuarios en el reglamento y en la utilización del SIG, incluida la herramienta de gestión documental.	1.1. Actualizar (Adquisición) mejoras del sistema de información SGA, mejoramiento de la estructura del sistema de gestión documental. 2.1. Contratar Ing. Desarrollo para implementación de mejoras de los procesos e indicadores de las funciones sustantivas, procesos administrativos, etc. 3.1. Generar indicadores de autoevaluación en un dashboard (tablero de control) de seguimiento, para esto se realizarán reuniones con los responsables de la información y en coordinación con el desarrollador se elaborará este módulo. 4.1. Actualizar el reglamento de uso del SIG, así como del sistema de Gestión Documental mismo que deberá ser revisada y aprobada por el OCS. 5.1. Actualizar manual de usuario de/las plataformas. 6.1. Generar calendario de capacitaciones de uso de las plataformas institucionales, tanto presenciales como virtuales.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 90.000,00	1. Actas, Plataformas SIG, Gestor Documental, Videos, etc. 2. Reglamentos, Instructivos, Normativas
2	INFRAESTRUCTURA	infraestructura básica	Puestos de trabajo de los profesores	2,5	MG XAVIER DUQUE, MG LILIANA MARTINEZ			0,047	3	7. Fortalecer la relación entre el número de puestos de trabajo, disponibles para profesores, que cumplen con los requisitos establecidos en la descripción del ME 2024	7.1 Actualizar el presupuesto para el plan de compras anuales para la adquisición de equipos de computo que cumplan con los requisitos mínimos.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 120.000,00	1. Facturas de adquisición de equipos de computación con características mínimas. Registro de inventario y asignación de equipo a los profesores y personal administrativo.
			Ancho de banda	2,5	MG XAVIER DUQUE		1171,2	2000,0		8. Actualizar el ancho de banda promedio por usuario potencial.	8.1 Optimizar el ancho de banda en función de la demanda de uso de internet y servicios electrónicos que demandará el aumento de este servicios. Por lo que se duplicará a un valor de 2000 MB (2 GB).	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 24.000,00	1. Convenio con FIBRAMAX. Renovación contrato con CEDIA donde también se incluye el apartado de servicio de internet para la SEDE.
4	DOCENCIA	Formación académica	Aulas	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG XAVIER DUQUE			97%	100%	9. Actualizar y dotar de mobiliario ergonómico para profesores. 10. Equipar de computadores y medio de proyección digital para las aulas.	9.1 Asignar equipos de computación en cada aula, que disponga de software y aplicaciones básicas. 10.1 Actualizar los equipos de proyección y aumentar la cobertura de conectividad por internet	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 6.000,00	1. Documentos de asignación de inventario en equipos en aulas, fotografías, Mapas de ubicación de equipos en los espacios asignados.
		Entorno virtual de aprendizaje		1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG XAVIER DUQUE	CUASI SATISFACTORIO			SATISFACTORIO	11 Actualizar la normativa con el RR2023, revisada y aprobada por OCS. 12. Actualizar las guías y manuales de uso del EVA.	11.1 Actualizar y aprobar la normativa. 12.1 Elaborar el informe con los datos estadísticos del uso del EVA. 12.2 Actualizar las guías y manuales de uso del EVA de acuerdo a las últimas indicaciones.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Entorno virtual de aprendizaje 2. Normativa aprobada por el OCS. 3. Informe detallado con la estadística de utilización del EVA. 4. Guías y manuales de uso del EVA.
		Informatización del proceso de enseñanza	Informatización en el aprendizaje	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG XAVIER DUQUE	POCO SATISFACTORIO			SATISFACTORIO	13. Planificar y realizar actividades que se requieran el uso de TIC, como recursos pedagógico para mejorar el aprendizaje. ( programas, simuladores, dispositivos). 14. Incluir en la planificación de los contenidos de los PEAs el uso de paquetes informáticos, simuladores. 15. Organizar en carreras el uso de recursos de realidad virtual y simuladores, que apoyan el proceso de aprendizaje. 16. Verificar en los laboratorios de computación la instalación de las aplicaciones y paquetes informáticos.	13.1 Elaborar una matriz de planificación del uso de las TIC, como recurso pedagógicos. (vídeos para el registro de la utilización de recursos tecnológicos). 14.1 Diseñar los PEAs de la asignaturas en donde se planifique la utilización de recursos TIC para el desarrollo de los contenidos de las asignaturas. 15.1 Planificar y controlar la utilización de realidad virtual, simuladores, articuladas al desarrollo de los contenidos de cada una de las asignaturas. 16.1 Elaborar el informe de la utilización de los paquetes informáticos instalados en los laboratorios de la institución.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 45.000,00	1. PEA de las asignaturas 2. Mallas curriculares de las carreras. 3. Matriz de la planificación de las actividades académicas que se van a utilizar TIC, plan de clases, matriz microcurricular, programas informáticos, simuladores. 4. Matriz microcurricular, trabajos realizados por los estudiantes, vitacoras de uso de recursos tecnológicos e informáticos en los laboratorios de la institución. 5. Informe de uso de recurso de realidad virtual y simuladores para el desarrollo de actividades académicas. 6. Matriz microcurricular, trabajos realizados por los estudiantes, vitacoras de uso de recursos de realidad virtual y simuladores. 7. Lista de aplicaciones y paquetes informáticos instalados en los computadores por carrera o campo amplio.



ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN				TOTAL ACCIONES DE MEJORA	16
DIRECCIÓN	TECNOLOGÍA	DIRECTOR /A	MG XAVIER DUQUETI	FECHA	01/11/2023
FIRMA Y SELLO					

APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN				TOTAL	123	\$ 285.000
COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			FECHA	01/11/2023		
FIRMA Y SELLO						



PLAN DE MEJORA 2024										DIRECCIÓN		BIENESTAR INSTITUCIONAL		FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1		
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACION			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo (días)	Presup	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024)
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustrato Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas								
1	ORGANIZACIÓN	Gestión social	Igualdad de oportunidades	2,9	MSc ALEXANDRA ALBUJA	CUASI SATISFACTORIO	EBAA= 1,94 PM= 22,73 MCDA= 46,67 PC= 4,55 PMC= 15 PGFA= 16,13 PMGFA= 38,46	SATISFACTORIO	<p>1. Actualizar la normativa de acciones afirmativas del ISTER hasta el 2025.</p> <p>2. Elaborar el plan de igualdad del ISTER hasta el 2025.</p> <p>3. Divulgar en la web institucional y socializar a la comunidad educativa la normativa sobre acción afirmativa del ISTER vigente hasta el 2025.</p> <p>4. Evidenciar la acción educativa sistemática que el ISTER realiza con la finalidad de desarrollar una conciencia de igualdad plena entre todas las personas y hacer desaparecer las percepciones discriminatorias de cualquier origen.</p>	<p>1.1. Verificar que la normativa de acciones afirmativas del ISTER esté acorde con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior</p> <p>1.2. Solicitar al Órgano Colegiado Superior aprobar la normativa de acciones afirmativas del ISTER revisado.</p> <p>1.3. Socializar e implementar la normativa de acciones afirmativas del ISTER.</p> <p>1.5. Verificar el cumplimiento de la normativa de acciones afirmativas del ISTER en toda la comunidad educativa.</p> <p>2.1. Actualizar el Plan de Igualdad del ISTER hasta el año 2025 de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento para Garantizar la Igualdad de Todos los Actores en el Sistema de Educación Superior", expedido por el CES.</p> <p>2.2. Solicitar al Órgano Colegiado Superior aprobar el Plan de Igualdad del ISTER revisado.</p> <p>2.6. Recibir del Órgano Colegiado Superior el Plan de Igualdad del ISTER aprobado.</p> <p>2.7. Socializar el Plan de Igualdad del ISTER a toda la comunidad educativa y colocarlo en la página web institucional.</p> <p>2.8. Ejecutar el Plan de Igualdad del ISTER.</p> <p>2.9. Realizar el seguimiento y control del Plan de Igualdad del ISTER.</p> <p>3.1. Recolectar y preparar toda la información que va a ser socializada a través de los canales oficiales del ISTER.</p> <p>3.2. Entregar esta información a la Dirección de Comunicación y solicitar su publicación en todos los canales oficiales del ISTER, además de la publicación de la normativa en la página web del ISTER.</p> <p>3.3. Verificar que la información se encuentre correctamente publicada en los canales oficiales del ISTER, especialmente que la normativa se encuentre cargada en la página web del ISTER.</p> <p>3.4. Agendar en el calendario institucional la fecha y hora para realizar una charla de socialización de manera presencial con transmisión en vivo sobre la normativa de acción afirmativa del ISTER.</p> <p>3.5. Solicitar el apoyo de los departamentos de Tecnología y Comunicación para la realización de la charla, el diseño de las artes, la transmisión y la evidencia fotográfica de la charla.</p> <p>3.6. Socializar a la comunidad educativa swl ISTER la normativa de acción afirmativa del ISTER, recolectar la evidencia del evento y dejar el video de la charla en los canales oficiales del ISTER.</p> <p>4.1. Desarrollar acciones educativas que despierten el interés de la comunidad educativa aplicando diversas metodologías en el aula y en el desarrollo de las actividades diarias en el ISTER, permitiendo que sean los propios actores quienes creen sus propias campañas de sensibilización y diversidad a través de las redes sociales con la autorización del Vicerrector Académico y con la Dirección de Talento Humano para proponer que estas acciones se apliquen en todo el ISTER.</p> <p>4.2. Elaborar Talleres Socio-Afectivos a desarrollarse con la metodología IAP para ser impartidos a estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios del ISTER.</p> <p>4.3. Agendar en el calendario institucional la fecha y hora para realizar el Taller con los estudiantes, con los docentes, el personal administrativo y de servicios del ISTER.</p> <p>4.4. Solicitar el apoyo del departamento de Comunicación para la elaboración de las artes, las publicaciones y la recolección de la evidencia fotográfica y del departamento de Talento Humano para el desarrollo de los Talleres con el personal del ISTER.</p> <p>4.5. Desarrollar las actividades propuestas en los Talleres con toda la comunidad educativa (un taller para estudiantes y otro para el personal del ISTER), recolectar la evidencia de los Talleres y dejar el video de los talleres en los canales oficiales del ISTER.</p>	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 245.000	<p>1. Normativa, actualizada, aprobada y vigente.</p> <p>2. Normativa vigente divulgada y socializada.</p> <p>3. Plan de Igualdad actualizado e implementado.</p> <p>4. Web institucional actualizada con la normativa de acción afirmativa del ISTER visible.</p> <p>5. Acciones educativas planificadas y propuestas.</p> <p>6. Talleres elaborados y desarrollados.</p> <p>7. Video de los talleres realizados.</p> <p>8. Artes y publicidad colocada en los canales oficiales del ISTER.</p>	
			Bienestar psicológico	2,9	MSc. ALEXANDRA ALBUJA	CUASI SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	<p>5. Desarrollar proyectos de intervención basados en psicología positiva en el ISTER. (EN CADA PERÍODO ACADÉMICO)</p> <p>6. Actualizar la propuesta pedagógica del ISTER reconocer la necesidad de trabajar por el bienestar psicológico de los integrantes de la comunidad educativa del ISTER.</p>	<p>5.1 Identificar áreas en las que la psicología positiva pueda tener un impacto significativo, como el bienestar emocional, la resiliencia o el sentido de comunidad.</p> <p>5.2 Establecer objetivos claros y medibles para el proyecto. Por ejemplo, mejorar el nivel de satisfacción con la vida, reducir el estrés o fomentar relaciones positivas.</p> <p>5.3 Elegir intervenciones basadas en principios de psicología positiva. Esto podría incluir actividades que promuevan la gratitud, el optimismo, la fuerza personal y las relaciones saludables.</p> <p>5.4 Crear actividades específicas y prácticas que puedan ser implementadas de manera efectiva (esto podría incluir talleres, sesiones de entrenamiento, actividades grupales, etc.)</p> <p>5.5 Desarrollar un sistema de evaluación para medir el impacto de las intervenciones (utilizar encuestas, entrevistas o indicadores cuantitativos específicos).</p> <p>6. Implementar el proyecto en el ISTER de manera gradual y monitorear constantemente su progreso.</p> <p>5.7 Documentar todo el proceso, incluyendo éxitos, desafíos y lecciones aprendidas. Comunicar los resultados a las partes interesadas de manera clara y efectiva.</p> <p>5.8 Planificar estrategias para mantener las intervenciones a largo plazo. Esto puede incluir la capacitación continua del personal, la integración en políticas institucionales, etc.</p> <p>6.1 Realizar un análisis exhaustivo de la propuesta pedagógica actual e identificar sus fortalezas, debilidades y áreas de mejora, especialmente en relación con el bienestar de los estudiantes.</p> <p>6.2 Consultar a profesores, estudiantes y personal administrativo para conocer sus percepciones sobre el estado actual del bienestar psicológico en el ISTER y sus ideas para mejorarlo.</p> <p>6.3 Investigar las tendencias actuales en educación y bienestar psicológico. Recopilar datos y estudios que respalden la importancia de incorporar estrategias específicas en la propuesta pedagógica.</p> <p>6.4 Establecer objetivos claros y específicos relacionados con el bienestar de los estudiantes. Pueden incluir aspectos emocionales, sociales y físicos.</p> <p>6.5 Considerar la integración de principios de psicología positiva en la propuesta pedagógica del ISTER. Esto puede incluir actividades que promuevan el optimismo, la resiliencia, la autorregulación emocional, entre otros.</p>	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 500,00	<p>1. Proyecto de Psicología Positiva</p> <p>2. Propuesta pedagógica actualizada</p> <p>3. Programas de Intervención Positiva</p>		

								7. Diseñar los programas de intervención positiva del ISTER y del cumplimiento de sus objetivos. ( EN CADA PERÍODO ACADÉMICO)	6.6 Diseñar estrategias pedagógicas que fomenten el aprendizaje significativo y contribuyan al bienestar, esto podría incluir métodos de enseñanza participativos, proyectos colaborativos y evaluaciones formativas. 6.7 Proponer actividades extracurriculares que fortalezcan el bienestar de los estudiantes del ISTER, como clubes, programas de mentoría o eventos centrados en el desarrollo personal. 6.8 Proporcionar formación al personal docente para que estén preparados para implementar las nuevas estrategias y enfoques; la capacitación puede incluir aspectos de psicología positiva y técnicas pedagógicas actualizadas. 6.9 Diseñar métodos de evaluación para medir el impacto de las nuevas estrategias en el bienestar de los estudiantes; esto puede incluir encuestas, observaciones y análisis de indicadores académicos y emocionales. 6.10 Implementar los cambios de manera gradual para permitir una transición suave. 6.11 Establecer un sistema de evaluación continua y realizar ajustes según sea necesario; la mejora constante es clave para mantener un enfoque efectivo en el bienestar. 7.1 Determinar la población específica a la que se dirigirá el programa. 7.2 Elegir estrategias específicas basadas en principios de psicología positiva, pueden incluir actividades que fomenten la gratitud, el optimismo, la resiliencia, el sentido de logro y la conexión social. 7.3 Diseñar actividades prácticas y aplicables a la vida diaria, actividades participativas y motivadoras, para que la comunidad se involucre de manera activa. 7.4 Diseñar un sistema de evaluación para medir el impacto del programa. 7.8 Desarrollar estrategias para promover la participación activa en el programa como campañas de concientización, eventos especiales o incentivos para motivar a la comunidad a involucrarse.					
								8.1. Verificar que la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER . 8.2.Solicitar al Órgano Colegiado Superior aprobar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER. 8.3. Recibir del Órgano Colegiado Superior la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER aprobada. 8.4. Entregar esta información a la Dirección de Comunicación y solicitar su publicación en todos los canales oficiales del ISTER, además de la publicación de la normativa en la página web del ISTER. 8.8. Implementar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER. 8.10. Verificar el cumplimiento de la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER. 9.1 Verificar el tipo de información necesaria, proporcionada por los estudiantes, para establecer los diferentes mecanismos que permitan establecer los servicios de bienestar institucional en el ISTER. 9.2 Generar un borrador de propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional). 9.3. Enviar el borrador de la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional) a revisión. 9.4. Realizar las correcciones indicadas en la revisión (si es necesario). 9.5. Solicitar a Vicerrectorado Académico la aprobación a la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional). 9.6. Recibir de Vicerrectorado Académico la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional) aprobada. 9.7. Entregar esta información a la Dirección de Tecnología y solicitar su actualización/modificación en el SGA. 9.8. Verificar que la información se encuentre correctamente actualizada/modificada en el SGA . 10.1 Solicitar los archivos digitales de la información proporcionada por los estudiantes a la Dirección de Tecnología. 10.2 Establecer los parámetros para la clasificación de grupos con requerimientos de acompañamiento pedagógico. 10.3 Clasificar en grupos para acompañamiento pedagógico, a los estudiantes que presenten necesidades educativas y socioeconómicas. 11.1 Identificación de Necesidades Individuales 11.2 Establecer objetivos educativos claros y medibles para cada persona. Estos objetivos deben ser específicos, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo (SMART). 11.3 Elegir estrategias pedagógicas que se adapten a las necesidades individuales de cada persona. Esto puede incluir métodos de enseñanza específicos, recursos educativos personalizados y enfoques diferenciados. 11.4 Desarrollar planes de aprendizaje personalizados para cada individuo, teniendo en cuenta sus fortalezas y áreas de mejora. 11.5. Clarificar los roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el acompañamiento pedagógico, como los maestros, tutores, especialistas en educación, y los propios estudiantes. 11.6 Implementar un sistema de monitoreo continuo para evaluar el progreso de cada persona. 11.7 Proporcionar capacitación continua al personal involucrado en el acompañamiento pedagógico. 12.1 Diseñar un sistema de registro claro y fácil de usar para el registro de la aplicación del sistema de estímulos positivos a estudiantes.(Recopilar información básica, como el nombre del estudiante, la fecha, el tipo de estímulo positivo aplicado y la razón para la aplicación.) 12.2 Especificar los criterios para la aplicación de estímulos positivos; por ejemplo, ¿se otorgan por logros académicos, comportamiento ejemplar, participación activa, o una combinación de estos? 12.3 Registrar la frecuencia con la que se aplican los estímulos positivos para tener una visión general de la consistencia y la efectividad del sistema. 12.4 Realizar análisis periódicos de los datos recopilados para identificar patrones, tendencias y áreas que podrían necesitar ajustes en las estrategias de estímulo positivo. 12.5 Fomentar la retroalimentación del personal involucrado en la aplicación de estímulos	18/10/2023	18/02/2024	123	\$	500,00	1. Normativa interna de acompañamiento a estudiantes y aplicación de estímulos positivos del ISTER. 2. Ficha de admisión (Bienestar Institucional). 3. Informes de Adaptaciones Curriculares y Planes de acompañamiento pedagógico. 4. Evidencia de aplicación del Sistema de estímulos positivos.
Formación académica		Acompañamiento o pedagógico a estudiantes	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MSc ALEXANDRA ALBUJA	DEFICIENTE	TR= 74,27	SATISFACTORIO	8. Actualizar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos. 9. Elaborar la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional). 10. Procesar, y analizar, la información recopilada de los estudiantes para establecer estudiantes con necesidades educativas específicas. 11. Implementar las rutas específicas de acompañamiento pedagógico. 12. Registrar la aplicación de estímulos positivos de los estudiantes.						

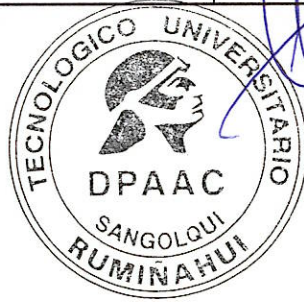
4	DOCIENCIA	Relación con los graduados	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MSc. ALEXANDRA ALBUJA	DEFICIENTE	SATISFACTORIO	<p>13. Actualizar la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER hasta el 2025.</p> <p>14. Actualizar la Base de Datos de los graduados del ISTER con la última promoción 2023-2023.</p> <p>15. Fortalecer los encuentros con los graduados del ISTER ( SE REALIZARÁ UNA VEZ AL AÑO )</p> <p>16. Procesar, analizar y utilizar la información recopilada de los graduados y empleadores para mejorar el diseño curricular y el desarrollo del proceso de formación (DOCENCIA)</p> <p>17. Fortalecer la Bolsa de empleos de 4I ISU ISTR.</p> <p>18. Evidenciar las acciones realizadas para contribuir al desarrollo profesional de los graduados del ISTER.</p> <p>19. Evidenciar la participación de los graduados en actividades académicas y no académicas.</p>	<p>13.1. Verificar que la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER esté acorde con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior</p> <p>13.2. Enviar el borrador de la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER a revisión.</p> <p>13.3. Solicitar al Órgano Colegiado Superior aprobar la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER revisado.</p> <p>13.4. Recolectar y preparar la información de la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados que va a ser socializada a través de los canales oficiales del ISTER.</p> <p>13.5. Verificar que la información se encuentre correctamente publicada en los canales oficiales del ISTER, especialmente que la normativa se encuentre cargada en la página web del ISTER.</p> <p>13.6. Implementar la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER.</p> <p>13.7. Verificar el cumplimiento de la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER.</p> <p>13.8. Solicitar y recibir de Secretaría el listado oficial de los graduados del ISTER promoción 2023-2023.</p> <p>14.2. Actualizar la Base de Datos de los Graduados del ISTER con los datos correspondientes a los graduados de la última promoción y guardar en el formato solicitado.</p> <p>15.1. Colaborar con las Coordinaciones Académicas de cada carrera y la Dirección de Docencia en la organización de los encuentros de los graduados del ISTER.</p> <p>16.1. Elaborar un cronograma de entrevistas a los empleadores de los graduados del ISTER.</p> <p>16.2. Elaborar un informe con las necesidades encontradas y los requerimientos sugerencias realizadas por los empleadores del los graduados del ISTER.</p> <p>16.1. Agendar una reunión con el encargado de la Bolsa de Empleo del ISTER y pedir las evidencias de los esfuerzos realizados para facilitar la inserción laboral de los graduados del ISTER.</p> <p>17.1. Verificar que la evidencia cumpla con los parámetros establecidos en la normativa interna y en el modelo de acreditación (material audiovisual explícito, web institucional, correos electrónicos, etc).</p> <p>17.2. Recopilar la información por períodos académicos y almacenarla en los formatos solicitados.</p> <p>17.3. Agendar una reunión con el encargado de Educación Continua del ISTER y pedir las evidencias de las acciones realizadas para contribuir al desarrollo profesional de los graduados del ISTER.</p> <p>17.6 Agendar una reunión con el encargado de las Maestrías Tecnológicas y pedir las estadísticas de los graduados del ISTER que se encuentran cursando una Maestría Tecnológica.</p> <p>18.3. Mantener una reunión con Vicerrectorado Académico para exponer la información recopilada y solicitar una opinión de la participación de los graduados del ISTER en las actividades académicas.</p> <p>18.4 Realizar un primer borrador con la propuesta para que los graduados del ISTER participen en las actividades académicas.</p> <p>18.5 Recopilar información para poder elaborar una propuesta que permita a los graduados del ISTER crear una asociación de graduados.</p> <p>18.8. Agendar una reunión con la Dirección de Comunicación y solicitar nuevamente la creación del espacio Alumni ISTER que incluye la Bolsa de Emprendimiento y Destacados en la página web del ISTER.</p> <p>18.9. Entregar nuevamente la información y los videos correspondientes para la Bolsa de Emprendimiento y Destacados a la Dirección de Comunicación para su publicación.</p>	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 1.000,00	<p>1. Normativa, actualizada, aprobada y vigente.</p> <p>2. Normativa vigente divulgada y socializada.</p> <p>3. Base de Datos de Graduados actualizada con la última promoción de graduados 2023-2023 en el formato solicitado.</p> <p>4. Grabaciones de los encuentros de graduados del ISTER realizados por los Coordinadores de las diferentes carreras del ISTER.</p> <p>5. Entrevistas realizadas a los empleadores de los graduados del ISTER.</p> <p>6. Fotografías de las entrevistas realizadas a los empleadores de los graduados del ISTER.</p> <p>7. Informe con las novedades y requerimientos solicitados por los empleadores de los graduados del ISTER entregado a Vicerrectorado y Dirección de Docencia.</p> <p>8. Evidencias entregadas por el encargado de Bolsa de Empleo del ISTER para facilitar la ubicación laboral de los graduados del ISTER/Informe detallando la información no entregada por el encargado de Bolsa de Empleo, en el caso de no entregar la evidencia solicitada.</p> <p>9. Evidencias entregadas por el encargado de Educación Continua para contribuir al desarrollo profesional de los graduados del ISTER/Informe detallando la información no entregada por el encargado de Educación Continua, en el caso de no entregar la evidencia solicitada.</p> <p>10. Evidencias entregadas por el encargado de las Maestrías Tecnológicas sobre la oferta académica y su distribución en los canales oficiales del ISTER.</p> <p>11. Propuesta para que los graduados del ISTER participen en las actividades académicas elaborada.</p> <p>12. Propuesta para que los graduados del ISTER participen en actividades no académicas elaborada.</p> <p>13. Página web del ISTER actualizada con la sección Alumni ISTER donde se encuentren los apartados Bolsa de Emprendimiento y Destacados.</p>
									TOTAL ACCIONES DE MEJORA	18	DIAS PROMEDIO	123	TOTAL

ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN				
DIRECCIÓN	BIENESTAR INSTITUCIONAL	DIRECTOR /A	MSc. ALEXANDRA ALBUJA	FECHA
		FIRMA Y SELLO		01/11/2023

APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN		
COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	01/11/2023
FIRMA Y SELLO		



BIENESTAR INSTITUCIONAL





# PLAN DE MEJORA 2024

DIRECCIÓN


INVESTIGACIÓN I+D

FASE: "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1

Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo (días)	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024)	
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas									
5	INVESTIGACIÓN + DESARROLLO E INNOVACIÓN	Publicaciones científicas y técnicas	Investigación y desarrollo	4,2	DR. MARCELO ZAMBRANO	POCO SATISFACTORIO	PIDC= 1,9 PIDPE= 39,9		Satisfactorio	1. Actualizar normativa vigente: código de ética en la investigación y modelo de I+D+i. 2. Documentar la planificación I+D+i. 3. Desarrollar un plan de aprendizaje para estudiantes que participan en proyectos de I+D+i.	1.1. Aprobar el Código de Ética de investigación por el OCS. 1.2. Levantar la información sobre demandas sociales relacionadas con actividades de I+D+i. 1.3. Actualizar el Modelo de I+D+i. Incorporar las demandas sociales. 2.1. Cargar al Sistema de Gestión Documental el POA de la Dirección de Investigación 23 y 24. 2.2. Completar información sobre actividades de I+D+i 2023 y 2024. 3.1. Diseñar e implementar un plan de aprendizaje para los estudiantes que participan en proyectos de I+D+i.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 500,00	1. Documento firmado 2. Documento información demandas sociales. 3. Documento Modelo de I+D+i actualizado. 4. Planificación estratégica de I+D+i 5. Plantillas para el plan de aprendizaje de los estudiantes. 6. Plan de aprendizaje de estudiantes para cada proyecto, desde el 2023 en adelante.	
			Publicaciones y eventos científicos y técnicos	4,2	DR. MARCELO ZAMBRANO			0,8	1,0	4. Mejorar el Sistema informático para la gestión de publicaciones y eventos científicos.	4.1. Desarrollo de un sistema informático para la gestión de publicaciones y eventos científicos acorde con las necesidades institucionales y los requerimientos para la acreditación CACES 2024. 4.2. Validar los registros de publicaciones y eventos científicos ingresados por cada docente. Esto se realizará posterior al desarrollo del sistema informático. 4.3. Actualizar información sobre las publicaciones realizadas y la participación en eventos científicos de los docentes e investigadores del ISTER. Esto se realizará posterior al desarrollo del sistema informático. 4.4. Publicar en el sitio web institucional un resumen sobre las publicaciones realizadas y la participación en eventos científicos de los docentes e investigadores del ISTER.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 1.600,00	1. Sistema informático para la gestión de publicaciones y eventos científicos. Responsable: Dirección de Tecnología Carga de información en el sistema. 2. Informe de validación de información 3. Documento resumen de publicaciones realizadas y participación en eventos científicos. 4. Publicación en la web institucional del resumen de publicaciones realizadas y participación en eventos científicos.	
		Innovación	Innovación y capacidad de absorción	4,2	DR. MARCELO ZAMBRANO	DEFICIENTE				Satisfactorio	5. Actualizar normativa vigente: Modelo de I+D+i. 6. Mejorar el Sistema informático para la gestión de la innovación y la transferencia tecnológica. 7. Documentar la actividad de innovación, capacidad de absorción del conocimiento y transferencia tecnológica.	5.1. Incorporar en la normativa el concepto de capacidad de absorción del conocimiento en el modelo de I+D+i. 6.1. Desarrollar de un sistema informático que permita gestionar de manera eficiente las actividades de innovación, absorción del conocimiento y transferencia tecnológica, acorde con las necesidades institucionales y los requerimientos para la acreditación CACES 2024. 7.1. Integrar los recursos disponibles en el ISTER con las actividades de innovación, absorción del conocimiento y transferencia tecnológica. 7.2 Documentar el modelo, normativa, procesos y/o procedimientos implementados.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 1.600,00	1. Documento modelo de I+D+i actualizado. 2. Sistema informático para la gestión de actividades innovación, absorción del conocimiento y transferencia tecnológica. 3. Documento modelo de I+D+i actualizado.
TOTAL ACCIONES DE MEJORA											7	DIAS PROMEDIO		123	TOTAL	\$ 3.700	

ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN

APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN

DIRECCIÓN	INVESTIGACIÓN I+D	DIRECTOR /A	DR. MARCELO ZAMBRANO	FECHA	01/11/2023
FIRMA Y SELLO					

COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	01/11/2023
FIRMA Y SELLO		

PLAN DE MEJORA 2024										DIRECCIÓN	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1				
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo (días)	Presup	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024)			
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas											
1	ORGANIZACIÓN	Planificación y desarrollo	Relaciones interinstitucionales para el desarrollo	2,9	MG PAULINA ARELLANO	DEFICIENTE	IEPC= 0 RPC= 0 MP= 0 ME= 0	CUASISATISFACTORIO	<b>1.Elaborar un diagnóstico (necesidades institucionales) que dieron origen a la acción, adecuadamente sustentadas en el diagnóstico institucional.</b> <b>2.Elaborar la planificación, relaciones interinstitucionales.</b> <b>3.Crear la Normativa interna, aprobada y vigente, sobre relaciones interinstitucionales.</b> <b>4.Diseñar los Instrumentos, relaciones interinstitucionales preferentemente convenios.</b> <b>5.Establecer las acciones de movilidad de profesores y estudiantes a nivel nacional o internacional a través de convenios, cumpliendo con los indicadores de sustentos.</b> <i>IEPC (Instituciones Externas Promedio por Carrera)</i> <i>RPC (Redes Promedio por Carrera)</i> <i>MP (Movilidad de Profesores)</i> <i>ME (Movilidad de Estudiantes)</i>	1.1. Realizar un diagnóstico de relaciones interinstitucionales 2.1. Elaborar la Planificación de Relaciones interinstitucionales 3.1. Crear la normativa de Relaciones interinstitucionales 3.2. Elaborar el Manual 3.3. Crear la Normativa 3.4. Elaborar los Convenios 4.1. Hacer acercamientos con IES para la Firma de Convenios 5.1. Ejecutar convenios 5.1.1. Desarrollar programas de movilidad por áreas del conocimiento en las que intervienen Coordinadores de Carreras 5.1.2. Crear Redes académicas por áreas de conocimiento por Carreras (Coordinadores de Carrera) 5.1.3. Socializar los convenios firmados 5.1.4. Dar seguimiento a los convenios firmados y a los programas de movilidad 5.1.5. Socializar la firma de convenios de Redes académicas 5.1.6. Socializar los avances realizados en las Redes académicas 5.1.7. Socializar los programas de movilidad de docentes y estudiantes y avances.	06/11/2023	18/02/2024	104	\$ 3.500	1. Diagnóstico de Relaciones Interinstitucionales. 2. Planificación de Relaciones Interinstitucionales alineada al PEDI y POA. 3. Manual de Relaciones Interinstitucionales Reglamento de RI Diseño de Convenios. 4. Convenios firmados con IES. 5. Actas de Reuniones con avances de movilidad por Carreras. 6. Redes Académicas con actas de reuniones, fotografías de los avances obtenidos en las Redes. 7. Publicaciones en redes sociales institucionales de los avances obtenidos en Convenios firmados, Redes académicas, movilidad docente y movilidad estudiantes.				
6	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Planificación y ejecución de la vinculación	Planificación y ejecución de la vinculación con la sociedad	5,0	MG PAULINA ARELLANO	POCO SATISFACTORIO	PVC= 0,42 PVE= 0,23 PVPE= 8,29	SATISFACTORIO PVC= 1 PVE= 1 PVPE= 10	<b>6. Actualizar y aprobar las normativa y la Planificación Estratégica de la dirección de vinculación.</b> <b>7. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos de vinculación.</b> <b>8. Incrementar el número de proyectos de vinculación por carrera</b> <b>9. Presentar y divulgar los resultados de proyectos de vinculación.</b>	6.1. Aprobar la normativa en base a modificaciones y actualizaciones realizadas. 6.2. Actualizar la planificación de vinculación. 6.3. Presentar programas de vinculación de acuerdo a líneas operativas. 6.4. Presentar los proyectos que se encuentran ligados a los programas de vinculación. 6.5. Elaborar la metodología a seguir para el levantamiento del diagnóstico de necesidades y problemas de la sociedad. 7.1. Realizar el seguimiento y control de los proyectos de vinculación cada cuatro meses monitoreando el avance y al cierre del proyecto evaluarlo. 8.1. Realizar proyectos de vinculación al menos uno por carrera vigente. 9.1. Socializar con la comunidad y con los beneficiarios de proyectos de vinculación los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto.	06/11/2023	18/02/2024	104	\$ 15.000	1. Normativa vigente y aprobada por OCS de Vinculación con la sociedad. 2. Planificación estratégica de vinculación con la sociedad. 3. Proyectos de vinculación por carrera. 4. Evidencias fotográficas y documental de proyectos de vinculación.				
		Presencia en la comunidad	Presencia de la institución en la comunidad	5,0	MG PAULINA ARELLANO	SATISFACTORIO		SATISFACTORIO	<b>10. Consolidar nuevas relaciones interinstitucionales para auspiciar y participar en eventos culturales, sociales y deportivos de la comunidad.</b> <b>11. Incentivar la profesionalización en estudiantes de tercero de bachillerato</b>	10.1. Disponer de nuestros espacios a nuevas instituciones con las que mantengamos convenios. 10.2. Realizar una participación activa en eventos organizados por la comunidad e instituciones aliadas. 11.1. Organización casa abierta para estudiantes de tercero de bachillerato. 11.2. Realización de foros, talleres, charlas para despertar el interés profesional de estudiantes de bachillerato.	10/11/2023	15/03/2024	126	\$ 10.000	1. Oficios de petición del uso de instalaciones, fotografías, videos, entrevistas, publicaciones en medios digitales e impresos que demuestren el apoyo de la institución a la comunidad. 2. Fotografías, videos, entrevistas, publicaciones en medios digitales e impresos que demuestren la participación en eventos de la institución con la comunidad. 3. Documento de planificación ferias a estudiantes de tercero de bachillerato para promover la educación tecnológica, respaldado de oficios solicitando el ingreso a unidades educativas, invitaciones a fotografías, listados de asistentes, evidencias en los medios digitales del instituto.				
TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA											DÍAS PROMEDIO		111	PRESUP	\$ 28.500,00				
ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN											APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN								
DIRECCIÓN	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	DIRECTOR /A	MG PAULINA ARELLANO	FECHA	01/11/2023						COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA	01/11/2023						
FIRMA Y SELLO										FIRMA Y SELLO									



PLAN DE MEJORA 2024										DIRECCIÓN		MARKETING			FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1	
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de Inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo ( días )	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evaluación 2024 )
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas								
			Tasa de conversión de solicitudes a inscripciones Estudiantes de primer nivel de pregrado	0,5	Jorge Sánchez				7% Sobre el total de Leads Asignados	1. Facilitar y agilizar el proceso de inscripción para los estudiantes que llegan desde redes sociales, reduciendo la cantidad de pasos o barreras que puedan desincentivar la finalización de la inscripción.	1.1. Crear un formulario específico para usuarios de redes sociales que sea breve y directo, solicitando solo la información esencial para iniciar el proceso de inscripción. Este formulario debe ser fácilmente accesible desde un enlace en la biografía del perfil de la institución o a través de publicaciones promocionadas.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Tasa de conversión de Leads Asignados
			Número de solicitudes recibidas Estudiantes de primer nivel de pregrado	0,5	Jorge Sánchez				7% sobre el total de leads del periodo anterior	2. Aumentar la visibilidad de la institución educativa en diferentes plataformas y medios para alcanzar a un público más amplio y diverso.	2.1. Diseñar y lanzar campañas específicas en plataformas como LinkedIn y Twitter, segmentando al público objetivo de la institución (por ejemplo, según edad, intereses, ubicación geográfica, etc.). Estas campañas deben destacar los beneficios y ventajas de estudiar en la institución, así como cualquier oferta o promoción especial.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	2. Tasa de incremento de Leads vs. periodo anterior
			Incremento de Estudiantes Matriculados Estudiantes de primer nivel de pregrado	0,5	Jorge Sánchez				10% de incremento vs. el período pasado Ciclo Costa, Ciclo Sierra	3. Asegurarse de que el equipo de ventas esté bien informado, motivado y equipado con las herramientas y técnicas adecuadas para convertir a los prospectos en estudiantes matriculados.	3.1. Programas de capacitación y formación: Organizar sesiones regulares de capacitación para el equipo de ventas, abordando técnicas de venta efectivas, manejo de objeciones, y conocimiento profundo de la oferta educativa y sus beneficios. Esto puede incluir talleres, role-playing y sesiones de feedback. 3.2. Implementación de incentivos y comisiones: Establecer un sistema de recompensas y comisiones que motive al equipo de ventas a alcanzar y superar sus objetivos. Esto puede incluir bonos por alcanzar ciertos hitos, premios para los mejores vendedores del mes o trimestre, y reconocimientos públicos de sus logros.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 5.000,00	1. SGA & BI
			Soporte en la gestión de cobranza Estudiantes de segundo a quinto nivel	0,5	Jorge Sánchez				100%	4. Trabajar en estrecha colaboración con el área de finanzas para modernizar y agilizar los procesos de cobranza, asegurando que sean eficientes y amigables tanto para el personal encargado como para los estudiantes o tutores.	4.1. Establecer periodos de soporte para recuperación de cartera e identificar porque los alumnos no han pagado o que problemas tienen.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Informe de contactabilidad por alumno de cartera vencida
		Admisiones	Encuestas de satisfacción a los alumnos Estudiantes de segundo a quinto nivel	0,5	Jorge Sánchez				Satisfactorio	5. Asegurarse de que las encuestas de satisfacción sean relevantes, fáciles de completar y que realmente capturen la percepción y las necesidades de los alumnos.	5.1. Utilizar plataformas digitales para crear encuestas atractivas y fáciles de completar. Estas encuestas deben ser breves, con preguntas claras y directas, y ofrecer la opción de proporcionar comentarios abiertos. Además, es importante asegurarse de que sean accesibles desde diferentes dispositivos (computadoras, tablets, smartphones). 5.2. Una vez recopilados los resultados, es esencial analizarlos y presentarlos de manera comprensible a las áreas relevantes (docentes, administración, servicios estudiantiles, etc.). Esto puede incluir gráficos, porcentajes y recomendaciones concretas. El objetivo es que las áreas involucradas puedan tomar acciones basadas en el feedback de los estudiantes.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Informe de resultados de encuestas
			Optimizar el costo por clic de cada campaña del proceso de Admisiones, Homologaciones y Maestrías (Pauta Digital )	0,5	Jorge Sánchez				10%	6. Verificar que los anuncios estén dirigidos al público correcto y que el contenido sea relevante para ellos, lo que puede resultar en un mayor interés y, por lo tanto, en un CPC más bajo.	6.1. Utilizar herramientas analíticas para comprender mejor a quién se dirigen las campañas. Esto incluye analizar datos demográficos, intereses, comportamientos y otros factores relevantes. Con esta información, se puede ajustar la segmentación de las campañas para dirigirlas a aquellos grupos que tienen más probabilidades de estar interesados en Admisiones, Homologaciones y Maestrías. 6.2. Realizar pruebas A/B en diferentes elementos de los anuncios, como imágenes, titulares, descripciones y llamadas a la acción. Al comparar el rendimiento de diferentes versiones de un anuncio, se puede identificar qué combinación de elementos resulta en un CPC más bajo y, por lo tanto, es más coste-eficiente.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Informe de la agencia de publicidad

	Alumnos Nuevos Maestrías	0,5	Jorge Sánchez				150 matriculas en Maestrías por periodo	7. Validar que el equipo de ventas esté equipado con el conocimiento y las herramientas necesarias para comunicar efectivamente el valor de las maestrías y convertir a los prospectos en estudiantes matriculados.	7.1. Crear folletos, presentaciones y otros materiales que destaquen los beneficios, el currículo, los docentes y las oportunidades de carrera asociadas con cada maestría. Estos materiales deben ser diseñados pensando en las objeciones o preguntas comunes que los prospectos puedan tener. 7.2. Organizar sesiones regulares donde el equipo de ventas pueda practicar sus habilidades, aprender sobre las características y beneficios de cada maestría y cómo abordar las objeciones comunes. El role playing puede ser especialmente útil para simular interacciones con prospectos y recibir feedback constructivo.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. SGA & BI
Procesos de Homologación Tecnologías Universitarias	Número total de homologaciones solicitadas pre requisito maestría	0,5	Jorge Sánchez			15% de incremento vs. periodo anterior: 500	8. Asegurarse de que los prospectos y estudiantes actuales estén bien informados sobre la posibilidad y beneficios de homologar estudios previos, y que el proceso sea claro y accesible.	8.1. Organizar eventos, ya sean presenciales o virtuales, donde los interesados puedan aprender más sobre el proceso de homologación, resolver sus dudas y comenzar el proceso. Estas sesiones deben ser promovidas activamente y contar con la participación de miembros del equipo de ventas y del área encargada de las homologaciones.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. SGA & BI	
	Tasa de conversión en homologaciones	0,5	Jorge Sánchez			7% Sobre el total de Leads Asignados	9. Validar que cada solicitante reciba la atención y el apoyo necesarios para completar con éxito el proceso de homologación.	9.1. Implementar o mejorar un sistema que permita al equipo de ventas hacer un seguimiento detallado de cada solicitud de homologación, desde el momento en que se recibe hasta su conclusión. Este sistema debe permitir programar recordatorios, enviar comunicaciones automáticas y tener una visión clara del estado de cada solicitud.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Tasa de conversión de Leads Asignados	
	Tiempo promedio de respuesta para homologaciones en el área por fuera de Docencia	0,5	Jorge Sánchez			72 horas	10. Reducir los cuellos de botella y las ineficiencias en el proceso de homologación para garantizar respuestas en el plazo establecido.	10.1. Adoptar una herramienta que permita registrar, asignar y monitorear cada solicitud de homologación. Esta herramienta debe proporcionar alertas y recordatorios para asegurar que cada solicitud sea atendida en el tiempo objetivo. 10.2. Organizar talleres o sesiones de formación para el personal involucrado en el proceso de homologación fuera del área de Docencia. Definir claramente las responsabilidades de cada miembro y establecer protocolos de actuación para cada etapa del proceso.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Tablero de control de seguimiento de Leads	
	Encuesta de satisfacción del estudiante con el proceso de homologación	0,5	Jorge Sánchez			Satisfactorio	11. Adaptar las encuestas para que sean más relevantes y menos tediosas para los estudiantes, incentivando así una mayor participación y respuestas más precisas.	11.1. Crear cuestionarios que se centren en los aspectos más críticos del proceso de homologación. Utilizar preguntas cerradas para facilitar la respuesta y algunas preguntas abiertas para obtener feedback detallado. Las encuestas deben ser accesibles desde diferentes dispositivos y plataformas. 11.2. Una vez recopilados los datos, realizar un análisis detallado para identificar áreas de mejora. Presentar los resultados a los equipos involucrados en el proceso de homologación y discutir posibles acciones basadas en el feedback de los estudiantes.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Resultados de encuestas realizadas	
	Boletines semanales de las acciones que se realizan	0,5	Jorge Sánchez			3 BOLETINES	12. Fortalecer la comunicación interna y externa mediante la difusión regular y estructurada de las acciones y logros de la institución.	12. Diseñar una plantilla visualmente atractiva y fácil de leer que pueda ser utilizada cada semana. Esta plantilla debe incluir secciones para destacados, actualizaciones generales, próximos eventos y cualquier otra información relevante.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Videos o informes de actividades	
Comunicación Tres Funciones Sustantivas	Proyectos internos o emprendimientos y mostrar en nuestras plataformas de comunicación	0,5	Jorge Sánchez			1 Proyectos interno	13. Dar la visibilidad y reconocimiento de iniciativas internas y emprendimientos a través de las plataformas de comunicación de la organización.	13.1. Iniciar una campaña interna invitando a empleados o colaboradores a presentar sus proyectos o emprendimientos. Esta convocatoria puede incluir formularios de inscripción, criterios de selección y plazos de presentación. 13.2. Diseñar y habilitar un segmento o sección específica en las plataformas de comunicación (como el sitio web, boletines o redes sociales) donde se destaquen y promocionen regularmente estos proyectos y emprendimientos internos. Esto puede incluir entrevistas, artículos, videos y otros formatos de contenido.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Videos o informes de actividades	
	Formas de comunicación en redes sociales. Identificar tendencias y sumarse a cada una de ellas	0,5	Jorge Sánchez			Satisfactorio	14. Innovar y adaptar la estrategia de comunicación en redes sociales para mantener la relevancia y engagement con la audiencia, aprovechando las tendencias actuales.	14.1. Utilizar herramientas como Google Trends, BuzzSumo o plataformas específicas de análisis de redes sociales para identificar tendencias emergentes en tiempo real. Además, seguir a líderes de opinión, influencers y marcas líderes en el sector para estar al tanto de las novedades. 14.2. Probar nuevos formatos de contenido que estén ganando popularidad, como videos cortos (al estilo TikTok), salas de audio (inspiradas en Clubhouse), stories interactivas, entre otros. Además, considerar la creación de campañas o contenidos específicos que se alineen con hashtags populares, challenges o movimientos virales.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 3.000,00	1. Plan de propuesta e implementación	

Comunicación Externa	Plan de comunicación y relaciones públicas	0,5	Jorge Sánchez			Satisfactorio	15. Fortalecer la imagen y presencia de la organización en el mercado mediante una comunicación estratégica y gestión efectiva de las relaciones públicas.	15.1. Identificar y clasificar a los principales grupos de interés relacionados con la organización (como medios de comunicación, influencers, socios comerciales, clientes, entre otros). Esto permitirá diseñar mensajes y estrategias de comunicación específicas para cada grupo.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$	-	1. Plan anual de comunicación y relaciones públicas
	Giras de medios a nuestros principales voceros	0,5	Jorge Sánchez			Satisfactorio	16. Incrementar la visibilidad y credibilidad de la organización en medios de comunicación a través de la presencia activa y preparada de sus principales voceros.	16.1. Antes de iniciar las giras de medios, es esencial que los voceros estén bien preparados. Esto incluye sesiones de media training, donde se les enseña a manejar preguntas difíciles, a comunicar mensajes clave de manera efectiva y a presentarse de manera profesional en diferentes formatos mediáticos (televisión, radio, prensa escrita, etc.). 16.2. Establecer una lista de medios prioritarios basados en la audiencia objetivo y el mensaje que se desea transmitir. Luego, coordinar con los responsables o productores de estos medios para agendar entrevistas, apariciones o participaciones de los voceros. Es vital tener un plan claro que detalle fechas, horarios, temas a tratar y cualquier otro requerimiento específico de cada medio.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$	-	1. Videos o informes de actividades
	Nuevos voceros en el Instituto	0,5	Jorge Sánchez			Satisfactorio	17. Ampliar y diversificar la representación del Instituto en medios y eventos, fortaleciendo la comunicación y la imagen institucional a través de la preparación de nuevos voceros.	17.1. Implementar un programa que identifique a individuos dentro del Instituto con potencial para ser voceros, basándose en criterios como habilidades comunicativas, conocimiento técnico, carisma, entre otros. Una vez identificados, ofrecerles formación específica en habilidades de comunicación, manejo de medios, y otros aspectos relevantes para ser un vocero efectivo. 17.2. Organizar sesiones donde los potenciales voceros puedan practicar en escenarios simulados, como entrevistas ficticias, presentaciones ante audiencias internas, o sesiones de preguntas y respuestas. Estas prácticas les permitirán ganar confianza y pulir sus habilidades antes de enfrentarse a situaciones reales.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$	-	1. Reuniones o actas con asistencia
	Tasa de Clics en Anuncios	0,5	Jorge Sánchez		25%		18. Optimizar la creatividad visual de los anuncios para aumentar la relevancia y el atractivo hacia el público objetivo.	18.1. Implementar pruebas A/B en las campañas publicitarias, donde se varíen elementos de diseño como colores, tipografías, imágenes y llamadas a la acción. Monitorear cuál versión tiene un mejor rendimiento en términos de tasa de clics para informar decisiones de diseño futuras.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$	-	1. Informe de la agencia de publicidad
Diseño Gráfico	Tablero de solicitudes de artes y tiempos de respuesta por cada uno de ellos para cada miembro del equipo de diseño	0,5	Jorge Sánchez		24 horas		19. Mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de solicitudes y tiempos de respuesta del equipo de diseño.	19.1. Adoptar una herramienta digital como Trello, Asana o Monday.com para crear y gestionar un tablero visual de solicitudes. Estas herramientas permiten asignar tareas, establecer fechas de entrega y monitorear el progreso en tiempo real. 19.2. Dar visibilidad de la producción de artes por cada uno de los miembros del equipo	18/10/2023	18/02/2024	123	\$	-	1. Tablero o dashboard de seguimiento
Marketing	Plan de marketing enfocado a los regresos a clases	0,5	Jorge Sánchez			Satisfactorio	20. Potenciar la visibilidad y atractivo de la oferta educativa durante el periodo de regreso a clases.	20.1. Diseñar y lanzar campañas publicitarias específicas para el regreso a clases en plataformas digitales como redes sociales, Google Ads y correo electrónico. Estas campañas deben resaltar los beneficios de estudiar en la institución, las novedades del nuevo periodo académico y cualquier incentivo especial para inscripciones o reinscripciones. 20.2. Organizar eventos donde los estudiantes potenciales y sus familias puedan conocer más sobre la institución, interactuar con docentes y estudiantes actuales, y resolver sus dudas. Estos eventos pueden incluir tours virtuales, charlas informativas, talleres y sesiones de preguntas y respuestas.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$	6.000,00	1. Plan anual de actividades y regresos a clases
	Estudios de mercado de precios y ofertas académicas	0,5	Jorge Sánchez			Satisfactorio	21. Profundizar en el entendimiento del mercado educativo actual para adaptar y posicionar de manera competitiva la oferta académica y estructura de precios de la institución.	21.1. Organizar sesiones de grupos focales y diseñar encuestas para entender las expectativas, necesidades y percepciones de los estudiantes y prospectos en relación con la oferta académica y precios. Estos insights permitirán identificar oportunidades y áreas de mejora en la propuesta de valor de la institución. 21.2. Realizar un estudio detallado de las instituciones educativas competidoras, evaluando su oferta académica, estructura de precios, becas, descuentos y otros incentivos. Esta información permitirá identificar brechas en el mercado y áreas donde la institución puede diferenciarse o adaptar su propuesta.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$	3.000,00	1. Informe de resultados de encuestas
	Incrementar el presupuesto de pauta en redes sociales y medios	0,5	Jorge Sánchez		5%		22. Maximizar el retorno de inversión (ROI) de las campañas publicitarias al optimizar la asignación y gestión del presupuesto incrementado.	22.1. Antes de asignar el presupuesto incrementado, revisar y analizar el desempeño de las campañas previas. Identificar qué estrategias, plataformas o segmentos dieron los mejores resultados y cuáles necesitan ajustes. Esta información guiará una asignación de presupuesto más efectiva.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$	150.000,00	1. Informe financiero de gasto ejecutado

Cliente Interno	Realizar encuestas de satisfacción interna al personal docente	0,5	Jorge Sánchez	90% de satisfacción interna al personal docente	23. Fortalecer la relación y comunicación con el personal docente al comprender mejor sus necesidades, inquietudes y percepciones.	23.1. Crear cuestionarios que aborden temas relevantes para el personal docente, como condiciones laborales, recursos pedagógicos, relaciones con la administración, formación continua y ambiente laboral. Las encuestas deben ser concisas y ofrecer la opción de proporcionar comentarios abiertos para recoger feedback detallado.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Resultados de encuestas realizadas
	Grupos focales a los profesores y coordinadores	0,5	Jorge Sánchez	Satisfactorio	24. Avanzar en el entendimiento de las experiencias, necesidades y desafíos de los profesores y coordinadores para mejorar la calidad educativa y el ambiente laboral.	24.1. Identificar y seleccionar a un grupo diverso de profesores y coordinadores que representen diferentes áreas, niveles y antigüedades dentro de la institución. Es importante asegurar que los participantes se sientan cómodos y preparados para compartir abiertamente sus opiniones y experiencias.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Resultados de encuestas realizadas

ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN						TOTAL ACCIONES DE MEJORA	24	DIAS PROMEDIO	123	TOTAL	\$ 159.000
DIRECCIÓN	MARKETING	DIRECTOR /A	Jorge Sánchez	FECHA	01/11/2023	APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN					
FIRMA Y SELLO						COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					
FIRMA Y SELLO						FECHA					
FIRMA Y SELLO						01/11/2023					

*JCC*  
 Ing. Jeon Carlos Quintero  
 Coordinador de Admisión  
 1720537412

*CAV*  
 Carlos Amijos V.  
 Coordinador de Comunicación Social  
 0201260130

*JC*  
 Javier Carrera  
 Coordinador Diseño Gráfico



# PLAN DE MEJORA 2024

PLAN DE MEJORA 2024										DIRECCIÓN	TALENTO HUMANO				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2	
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo ( días )	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024 )
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas								
2	INFRAESTRUCTURA	Infraestructura básica	Puestos de trabajo de los profesores	2,5	MG XAVIER DUQUE, M/G LILIANA MARTINEZ			0,047	1,0	1. Ejecutar medidas de control y de mejora de las condiciones de puesto de trabajo de los profesores	1.1 Elaborar un plan de control del mobiliario del personal docente y administrativo. 1.2 Elaborar un plan de control de equipos de computo del personal docente y administrativo . 1.3 Implementar de manera periodica el control del mobiliario del personal docente y administrativo. 1.4 Implementar de manera periodica el control de equipos de computo del personal docente y administrativo. 1.5 Supervisar y verificar de manera periodica los recursos de servicio de internet y servicios de mantenimiento. 1.6 Medir los riesgos del ambiente fisico (iluminación, ausencia de sonido, ventilación, temperatura, etc) a nivel operativo y administrativo con instituciones especializadas. 1.7 Realizar adecuaciones del mobiliario, equipos de computo, acceso de servicios y ambiente físico de acuerdo a los requisitos establecidos.	18/10/2023	01/10/2024	349	\$ 90.000,00	1. Matriz de control y adecuaciones del número y con de los puestos de trabajo para profesores que incluya requisitos establecidos.
			Seguridad y salud ocupacional	2,5	MG LILIANA MARTINEZ	DEFICIENTE			SATISFACTORIO	2. Gestionar de manera adecuada el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2.1 Dar seguimiento al trámite ingresado en la Plataforma SUT Ministerio de trabajo para la aprobación del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional 2.2 Aprobar el reglamento de SSO y plan de emergencia por parte del OCS. 2.3 Socializar e implementar el Reglamento de SSO y plan de emergencia a la comunidad educativa. 2.3 Supervisar y controlar el plan de mantenimiento anual de las instalaciones e infraestructura. 2.4 Dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos realizados por el ACCESS para obtención del permiso de funcionamiento de dispensario médico. 2.5 Realizar la medición de riesgos del ambiente físico a nivel operativo y administrativo con instituciones especializadas. 2.6 Ejecutar el plan de capacitación enfocado a materia de salud y seguridad ocupacional periodo 2024. 2.7 Ejecutar el programa de Vigilancia de la Salud, por parte del departamento médico periodo 2024. 2.8 Dar seguimiento al cumplimiento de regularización del funcionamiento del bar. 2.9 Planificar y ejecutar un programa para estilo de vida saludable periodo 2024.	18/10/2023	01/10/2024	349	\$ 3.000,00	1. Normativa interna de salud y seguridad laboral apr vigente. 2. Certificado de aprobación por parte del MDT del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. 3. Plan de emergencia aprobado y vigente. 4. Matriz de riesgos laborales aprobada y vigente. 5. Informes de ejecución del plan de capacitación enf materia de salud y seguridad ocupacional. 6. Informes de ejecución de actividades para hacer fr emergencias y desastres (simulacros, evacuaciones, t 7. Permiso de funcionamiento por dispensario médic parte del ACCESS. 8. Inventario de botiquines de primeros auxilios. 9. Permiso de funcionamiento del bar institucional. 10. Informe de ejecución de actividades del program vigilancia de salud (reglas de higiene para la reducció contagio de enfermedades). 11. Informe de ejecución de actividades del program estilo de vida saludable.
			Accesibilidad física y esparcimiento	2,5	MG LILIANA MARTINEZ	POCO SATISFACTORIO			SATISFACTORIO	3. Ejecutar medidas de control y de mejora de la accesibilidad física y esparcimiento de la comunidad educativa.	3.1 Elaborar un plan de control y mantenimiento de las condiciones de accesibilidad física para las personas con discapacidad (rampas, ascensores, ancho de puertas, espacios en aulas, laboratorios, talleres, baños, estacionamientos y lugares de esparcimiento). 3.2 Implementar de manera periodica el control y mantenimiento de las condiciones de accesibilidad física para las personas con discapacidad (rampas, ascensores, ancho de puertas, espacios en aulas, laboratorios, talleres, baños, estacionamientos y lugares de esparcimiento). 3.3 Realizar adecuaciones e implementar nuevos espacios de la accesibilidad física y esparcimiento de acuerdo a la oferta académica y número de estudiantes.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 1.500,00	1. Matriz de control, mantenimiento y adecuaciones accesibilidad física y esparcimiento de acuerdos a los establecidos.
			Selección de profesores	2,3	MG LILIANA MARTINEZ	POCO SATISFACTORIO		CUASI SATISFACTORIO	4. Automatizar el proceso de selección para profesores no titulares y/o cursos de méritos y oposición para otorgamiento de la titularidad	4.1 Actualizar y aprobar la Normativa del proceso selección de profesores a través de un concurso de méritos y oposición transparente, riguroso, técnico y justo. 4.2 Automatizar el proceso integral de selección de profesores a través del sistema de gestión de académica. 4.3 Implementar el proceso integral automatizado de selección de profesores.	01/11/2023	18/02/2024	109	\$ 6.000,00	1. Normativa de selección de profesores aprobada y 2. Informe (técnico del proceso de selección de profes cual incluya la matriz de valoración de méritos, rubrica entrevistas y clases demostrativas) 3. Reportes de los resultados obtenidos en las etapas proceso de selección por convocatoria y por candida 4. Convocatorias del concurso de méritos y oposición de la página web y redes sociales.	
			Formación de posgrado	2,3	MG LILIANA MARTINEZ	1		70,30%	75,00%	5. Fomentar el desarrollo de formación académica postgrados de los profesores	5.1 Actualizar en cada PAO en el sistema de gestión académica de la información de formación posgrados del docente 5.2 Actualizar y aprobar el programa de desarrollo académico y apoyo institucional (becas, convenios) periodo 2024. 5.3 Socializar, ejecutar y dar seguimiento al programa de desarrollo académico y apoyo institucional (becas, convenios) periodo 2024. 5.4 Incluir en la normativa de selección la formación de postgrado como requisito primordial.	01/11/2023	18/02/2024	109	\$ 5.700,00	1. Repositorio del Registro de Senescyt y títulos de lo profesores en el SGA por cada PAO. 2. Informe de ejecución del programa de desarrollo t y de apoyo institucional periodico 2024.

Selección y formación previa	Experiencia profesional práctica de profesores TC de contenidos profesionales	2,3	MG LILIANA MARTINEZ		66,09%	70,00%	6. Fomentar el desarrollo de habilidades de pensamiento y destrezas sensoriales y motoras a través de la experiencia práctica de los profesores TC de contenidos profesionales.	6.1 Actualizar en cada PAO en el sistema de gestión académica de la información correspondiente a experiencia profesional práctica. 6.2 Automatizar y a parametrizar la información correspondiente a proyectos de vinculación 6.3 Generar reportes correspondiente a la articulación de todas las actividades realizadas por el profesor y que se consideren experiencia profesional práctica. 6.4 Actualizar la metodología y seguimiento de relación asignatura designada e integración curricular-experticia docente. 6.5 Incluir en la normativa de selección la experiencia práctica profesional de los profesores de TC como requisito primordial. 6.6 Elaborar e implementar un programa de desarrollo de experiencia práctica profesional de profesores	01/11/2023	18/02/2024	109	\$0	1. Repositorio del Registro de Senescyt y título de los profesores en el SGA por cada PAO. 2. Matriz de contenidos profesionales de los profesores PAO. (asignatura, labor que desarrolla en la unidad de integración curricular). 3. Repositorio de certificados de experiencia profesional práctica, entrenamientos de los profesores, certificación participación de proyectos de vinculación de acuerdo a características y especificaciones establecidas. 4. Informe de ejecución del programa de desarrollo de experiencia práctica profesional de profesores.
	Ejercicio profesional práctico de profesores MT y TP de contenidos profesionales	2,3	MG LILIANA MARTINEZ		60%	100%	7. Fomentar el desarrollo de habilidades y destrezas a través de la experiencia práctica de los profesores MT y TP de contenidos profesionales.	7.1 Actualizar en cada PAO en el sistema de gestión académica la información correspondiente a la experiencia profesional práctica. 7.2 Automatizar y parametrizar la información correspondiente a experiencia práctica profesional. 7.3 Generar reportes correspondiente a la articulación de todas las actividades realizadas por el profesor y que se consideren experiencia profesional práctica. 7.4 Incluir en la normativa de selección la experiencia práctica profesional de los profesores de MT y TP como requisito indispensable.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$0	1. Repositorio de contratos de servicios profesionales SGA por cada PAO. 2. Matriz de contenidos profesionales de los profesores PAO. (asignatura, labor que desarrolla en la unidad de integración curricular). 3. Repositorio de certificados de experiencia profesional práctica de acuerdo a los requisitos establecidos.
Organización y desarrollo	Titularidad de profesores TC y MT	2,3	MG LILIANA MARTINEZ		90%	92%	8. Fortalecer la estabilidad laboral de los profesores mediante el proceso de concurso de méritos y oposición para el ingreso y promoción	8.1 Ejecutar el proceso del concurso de méritos y oposición para ingreso de personal académico periodo 2024 y el concurso de méritos y oposición para la promoción de la categoría de profesores periodo 2024. 8.2 Automatizar los resultados del proceso del concurso de méritos y oposición para el ingreso de personal académico 2024 y del concurso de méritos y oposición para la promoción de la categoría de profesores periodo 2024. 8.3 Dar seguimiento a la ejecución del proceso del concurso de méritos y oposición por ingreso de personal académico 2024 y del concurso de méritos y oposición para la promoción de la categoría docente periodo 2024.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 29.148,00	1. Repositorio de contratos de profesores titulares en 2. Designaciones de ganadores de concursos de méritos y oposición de profesores titulares.
	Carga horaria semanal de los profesores TC	2,3	MG LILIANA MARTINEZ		15,40	18,00	9. Automatizar el proceso de designación de carga horaria de los profesores de TC	9.1 Gestionar la aprobación de normativa Manual de asignación de horas de docencia, vinculación e investigación del personal académico del Instituto Universitario Rumiñahui de los periodos académicos ordinarios 2024. 9.2 Automatizar el distributivo y horarios académicos en el SGA contemplando las tres funciones sustantivas y actividades de gestión administrativa 9.3 Implementar el proceso de verificación de la carga horaria mediante la generación de reportes en tiempo real.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Repositorio de contratos de profesores de TC y MT SGA. 2. Matriz de hora clase de los profesores de TC y MT de acuerdo a los requerimientos establecidos.
	Evaluación de profesores	2,3	MG LILIANA MARTINEZ, MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DEFICIENTE			10. Mejorar la sistematización del proceso de evaluación integral del desempeño de los profesores. 11. Fortalecer el proceso de retroalimentación de la evaluación integral de profesores	10.1 Actualizar y aprobar la Normativa de evaluación del desempeño de los profesores con características de integralidad, objetividad, transparencia, contextualización, y profundidad. 10.2 Parametrizar e implementar la evaluación de desempeño integral docente periodo 2023 -2024 en el SGA, que incluya elementos conductuales relacionados con sus funciones y con la filosofía institucional. 11.1 Realizar el proceso de difusión y retroalimentación de los resultados de evaluación de desempeño integral docente periodo 2023. 11.2 Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de desarrollo y capacitación organizacional e individual periodo 2024.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Normativa de evaluación de los profesores aprobada vigente. 2. Reporte de resultados de la evaluación integral de profesores (heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación). 3. Actas de entrega y divulgación de resultados a los profesores. 4. Informe de ejecución del plan de desarrollo y capacitación organizacional e individual 2024.
	Formación académica en curso y capacitación	2,3	MG LILIANA MARTINEZ	DEFICIENTE	PTFA= 0 PGFA= 0 PMFA= 0 PC= 0		12. Sistematizar y Automatizar el proceso de formación académica en curso y capacitación. 13. Implementar un programa de desarrollo, formación y apoyo institucional para los profesores.	12.1 Actualizar y aprobar la normativa de formación académica y capacitación de los profesores. 12.2 Elaborar de la detección de necesidades de perfeccionamiento por puesto y por profesores en base a los resultados de la evaluación integral docente 2023. 12.3 Elaborar y ejecutar el plan anual de formación y capacitación de los profesores para el periodo 2023 -2024 12.4 Efectuar inducciones para el personal docente nuevo en cuanto al manejo de plataformas educativas, competencias docentes y metodológicas, y entorno institucional. 12.5 Efectuar el proceso de reinducción para el personal docente en cuanto a sistemas y normativas actualizadas y vigentes. 12.6 Automatizar y parametrizar de formatos y plantillas de planificación y ejecución de capacitación periodo 2023 -2024. 13.1 Crear el portafolio de capacitaciones virtuales y presenciales periodo 2023. 13.2 Implementar el proceso de seguimiento, control y evaluación de los resultados y del impacto de las capacitaciones y formación docente periodo 2023-2024. 13.3 Actualizar y aprobar el programa de desarrollo académico y apoyo institucional (becas, convenios) periodo 2024. 13.4 Socializar, ejecutar y dar seguimiento al programa de desarrollo académico y apoyo institucional (becas, convenios) periodo 2024.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$10000	1. Normativa aprobada y vigente de formación y capacitación de profesores. 2. Plan de largo plazo de formación y capacitación de profesores. 3. PEDI y POA correspondientes. 4. Repositorio con certificaciones de capacitaciones realizadas por los profesores. 5. Informe de ejecución del plan de largo plazo de formación y capacitación de los profesores. 6. Repositorio de certificaciones de entrenamientos realizados por profesores en empresas u otras instituciones. 7. Repositorio de documentos que certifiquen la formación académica en curso. 8. Informe de ejecución del programa de desarrollo académico y apoyo institucional (incluye convenios, resoluciones, acuerdos de las partes, etc) 9. Repositorio de registros de títulos en la Senescyt. 10. Informe del seguimiento, control y evaluación de ejecución del plan de formación y capacitación.





4	DOCENTIA	Remuneraciones	Remuneración promedio mensual TC	2,3	MG LILIANA MARTINEZ		1272	1300	14. Articular el sistema de nomina humano con el sistema de gestión academica 15. Desarrollar el proceso de promoción y escalafón de los profesores.	14.1 Implementar el proceso de actualización de información de los profesores TC, MT y TP en el SGA por periodo Académico. 14.2 Sistematizar y alinear la información del sistema de nomina humano con el sistema de gestión académica institucional, para obtener reportes correspondientes a nomina en tiempo real. (inclusión de mecanizados IESS) 15.1 Ejecutar el proceso del concurso de méritos y oposición para ingreso de personal académico periodo 2024 y el concurso de méritos y oposición para la promoción de la categoría de profesores periodo 2024. 15.2 Automatizar los resultados del proceso del concurso de méritos y oposición para el ingreso de personal académico 2024 y del concurso de méritos y oposición para la promoción de la categoría de profesores periodo 2024.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$29148	1. Repositorio con información de contratos de los pi TC y MT. 2. Repositorios con mecanizados de aportes al IESS d profesores. 3. Repositorio con facturas de los profesores que tral relación de dependencia. 4. Matriz de remuneración de los profesores
			Remuneración promedio por hora TP	2,3	MG LILIANA MARTINEZ		12,19	13,00	16. Articular el sistema de nomina Humano con el sistema de gestión academica. 17. Desarrollar un plan de regulación del proceso del valor hora académica por tiempo parcial. 17.3 Implementar las variaciones y regulaciones del valor de la hora del personal académico de tiempo parcial.	16.1 Automatizar el pago de honorarios profesionales a través del sistema de nomina Humano. 17.1 Elaborar la propuesta de regulación del proceso del valor hora academica por tiempo parcial de acuerdo al perfil profesional. 17.2 Gestionar la aprobación de la regulación del proceso del valor hora academica por tiempo parcial. 17.3 Implementar las variaciones y regulaciones del valor de la hora del personal académico de tiempo parcial.	18/10/2023	18/02/2024	123	0	1. Repositorio con información de contratos de los pi TP. 2. Repositorio con facturas de los profesores que tral relación de dependencia. 3. Matriz de remuneración de los profesores 4. Matriz de profesores con las asignaturas dictadas y uno y las horas de clase impartidas en cada una de el
			Afinidad formación docencia	1,5	MG LILIANA MARTINEZ		100	100%	18. Automatizar y fortalecer el proceso de afinidad formación docencia.	18.1 Actualizar y aprobar el reglamento de concurso de méritos y oposición del ingreso de personal académico periodo 2023 en donde se incluye como requisito indispensable la afinidad -formación docencia. 18.2 Automatizar los resultados del proceso del concurso de méritos y oposición pel ingreso de personal académico a partir del periodo 2023. 18.3 Realizar el proceso de actualización de la información de los profesores en el SGA en cada PAO. 18.4 Implementar en el SGA una matriz de afinidad docencia donde consta las asignaturas, formación académica, experiencia profesional y experiencia docente de los profesores. 18.5 Identificar el área afin del conocimiento desde el proceso de selección mediante formularios, entrevistas, etc. 18.6 Considerar en la normativa de carga horaria y distributivos la afinidad docencia como un elemento esencial para la designación de asignaturas a los profesores.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 100,00	1. Repositorio del Registro de Senescyt y titulo de los profesores en el SGA por cada PAO. 2. Repositorio de contratos de los profesores. 3. Repositorio de mecanizados del less de los profes 4. Programa de estudios de las asignaturas. 5. Matriz de información de profesores afinidad-form docencia
Seguimiento, control y evaluación del proceso docente	1,5	MG LILIANA MARTINEZ, MG ELIZABETH ORDOÑEZ	POCO SATISFACTORIO			CUASI SATISFACTORIO	19. Automatizar y fortalecer el sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso docente en relación al proceso de formación de los estudiantes.	19.1 Actualizar y aprobar la normativa interna del sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso docente. 19.2 Automatizar el sistema de seguimiento, control y evaluación del proceso docente. 19.3 Realizar el registro en SGA del desarrollo de la planificación de las clases periodo 2023-2024. 19.4 Actualizar el seguimiento a las clases virtuales y presenciales, de acuerdo a cada modalidad de estudio periodo 2023-2024 19.5 Implementar la retroalimentación y el levantamiento de acciones correctivas, para elaborar el plan de desarrollo y capacitación periodo 2023 - 2024. 19.6 Verificar cumplimiento de lo planificado por cada asignatura, de parte de los coordinadores y los docentes autores.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 100,00	1. Normativa del sistema de seguimiento, control y e del proceso docente. 2. Informe de la implementación del sistema de segu control y evaluación del proceso docente. 3. Informe del levantamiento e implementación de las acciones correctivas. 4. Actas de reuniones, grabaciones del análisis de los resultados obtenidos del seguimiento, control y evali proceso docente. 5. Diseños de curriculares de las carreras modificado:		
TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA							19					DIAS PROMEDIO	150	TOTAL	\$ 135.548

ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN			
DIRECCIÓN	TALENTO HUMANO	DIRECTOR /A	MG LILIANA MARTINEZ
		FIRMA Y SELLO	
		FECHA	01/11/2023

APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN			
COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		FECHA	01/11/2023
FIRMA Y SELLO			

DPTO. RECURSOS HUMANOS

PLAN DE MEJORA 2024											DIRECCIÓN		DIRECCIÓN ECON-FINANCIERA				FASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1						
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	PESO	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de Inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo ( días )	Presupuesto	Medios de verificación (Modelo de evacuación 2024 )							
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas															
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Estudiantes de pregrado Primer Nivel	Gasto por Estudiantes Matriculado de pregrado	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				50 \$	1. Evaluar la eficiencia en el uso de recursos.	1.1 Establecer los parametros para definir el gasto por periodo de cada estudiante que involucre desde el proceso de admisión hasta culminación del Periodo Académico.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Informes periódicos del gasto por estudiante. 2. HERMES.EC reporte de costos.							
2		Estudiantes Nuevos de Posgrado	Gasto por Estudiantes Matriculado de posgrado	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				100\$	2. Evaluar la eficiencia en el uso de recursos.	2.1 Establecer los parametros para definir el gasto por periodo de cada estudiante que involucre desde el proceso de admisión hasta culminación del Periodo Académico.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Informes periódicos del gasto por estudiante. 2. HERMES.EC reporte de costos.							
3		Carreras y programas de pregrado y posgrado	Rentabilidad Financiera por carrera pregrado	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				PUNTO DE EQUILIBRIO	3. Determinar la rentabilidad de las carreras ofertadas por la institución, es decir que llegue al punto de equilibrio.	3.1. Determinar mediante centros de costos los gastos e ingresos percibidos por carrera para definir el presupuesto por PAO y la cantidad mínima de estudiantes para llegar al punto de equilibrio.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Reportes de centros de costos HERMES.EC 2. SGA - Reporte de alumnos matriculados por carrera 3. SGA - Rubros cancelados por alumnos por carrera.							
4			Rentabilidad Financiera por programa posgrado	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				PUNTO DE EQUILIBRIO	4. Valorar la rentabilidad de los programas ofertados por la institución, es decir que llegue al punto de equilibrio.	4.1. Determinar mediante centros de costos los gastos e ingresos percibidos por carrera para definir el presupuesto por PAO y la cantidad mínima de estudiantes para llegar al punto de equilibrio.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Reportes de centros de costos HERMES.EC 2. SGA - Reporte de alumnos matriculados por carrera 3. SGA - Rubros cancelados por alumnos por carrera.							
5		Inversión Académica	Tasa de Retorno sobre inversión ( ROI)	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				>0	5. Determinar la rentabilidad de los recursos utilizados para la Inversión Académica (eventos) con relación al ingreso percibido por dicha actividad.	5.1. Precisar la inversión necesaria por evento o actividad realizada con el fin de atraer interesados y/o nuevos estudiantes para nuestros programas académicos.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Facturas. 2. Control de presupuesto por departamento. 3. Gasto materiales publicitarios y académicos. 4. SGA - reporte de alumnos matriculados por ferias o eventos. 5. RR.HH reporte de horas en eventos.							
6		Recuperación de Cartera y CxC Estudiantes de pregrado y posgrado	Tiempo de Recuperación de Cartera y CxC de Estudiantes de pregrado y posgrado	0,5	MG ANTHONY CÁLIZ				30 días	6. Innovar, ampliar y adaptar las estrategias de recaudación de cartera vencida mediante comunicación estratégica y gestión efectiva.	6.1. Identificar y clasificar los grupos por riesgo de deuda en base a un análisis de periodos anteriores. 6.2. Implementar un programa de gestión de cobranza en 3 tiempos: preventivo, detectivo y reactivo.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. SGA - reporte de cartera vencida por periodo. 2. SGA - Reporte de deuda por periodo. 3. Facturas emitidas.							
TOTAL ACCIONES DE MEJORA									6	DIAS PROMEDIO		123	TOTAL	\$ -									
ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN											APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN												
DIRECCIÓN			DIRECCIÓN ECON-FINANCIERA			DIRECTOR		MG ANTHONY CÁLIZ		FECHA	01/11/2023		COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			FECHA	01/11/2023						
FIRMA Y SELLO						 1719817585						FIRMA Y SELLO											



# PLAN DE MEJORA 2024

PLAN DE MEJORA 2024										DIRECCIÓN		DOCENCIA			BASE "ACTUAR" DE LA AUTOEVALUACIÓN 2023-1		
Nro	CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES (KPIs)	Peso (%)	Resp	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN			Meta	Acciones de mejoras	Actividades	Fecha de inicio Acción de mejora	Fecha de fin Acción de mejora	Tiempo (días)	Presupuesto	Medios de verificación de evacuación 2024 )	(Modelo
						Línea Base Escala de valoración Categorías cualitativas	Indicadores de sustento Categorías cualitativas	Línea Base Escala de valoración Categorías cuantitativas									
3	PROFESORES	Organización y desarrollo	Evaluación de profesores	2,3	MG LILIANA MARTÍNEZ, MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DEFICIENTE			Satisfactorio	<b>1. Mejorar la sistematización del proceso de evaluación integral del desempeño de los profesores.</b> <b>2. Fortalecer el proceso de retroalimentación de la evaluación integral de profesores</b>	1.1 Actualizar y aprobar la Normativa de evaluación del desempeño de los profesores con características de integralidad, objetividad, transparencia, contextualización, y profundidad. 1.2 Parametrizar e implementar la evaluación de desempeño integral docente periodo 2023 -2024 en el SGA, que incluya elementos conductuales relacionados con sus funciones y con la filosofía institucional. 2.1 Realizar el proceso de difusión y retroalimentación de los resultados de evaluación de desempeño integral docente periodo 2023. 2.2 Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de desarrollo y capacitación organizacional e individual periodo 2024.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 100,00	1. Normativa de evaluación de los profesores aprobada y vigente. 2. Reporte de resultados de la evaluación integral de profesores (heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación) 3. Actas de entrega y divulgación de resultados a los profesores. 4. Informe de ejecución del plan de desarrollo y capacitación organizacional e individual 2024.	
			Programas de estudio de las asignaturas	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ			53%	100%	<b>3. Revisar los PEAS (revisión formato de acuerdo al modelo de evaluación interna)(firmado de manera electrónica)</b> <b>4. Actualizar las mallas de las carreras nuevas y de ajuste curricular.</b> <b>5. Validar los perfiles de egreso de acuerdo a las carreras vigentes.</b>	3.1 Revisar y aprobar los PEAS, de acuerdo a la estructura del modelo de EVA-2024 4.1 Actualizar las mallas curriculares, vigentes de las carreras, nuevas, rediseñadas o ajustes curriculares. 5.1 Validar y actualizar los perfiles de egreso, acorde al proyecto de carrera aprobados y vigentes.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Mallas de las carreras de acuerdo a la oferta de la institución. 2. Perfil de egreso de cada carrera 3. PEAS aprobados de cada una de las carreras de acuerdo a la oferta Académica.	
			Seguimiento, control y evaluación del proceso docente	1,5	MG LILIANA MARTÍNEZ, MG ELIZABETH ORDOÑEZ	POCO SATISFACTORIO			Satisfactorio	<b>6. Actualizar la normativa y gestionar la aprobación por el OCS.</b> <b>7. Elaborar la planificación para el proceso de seguimiento, control y evaluación del proceso docente 2024 .</b>	6.1 Actualizar la normativa con el RR2023, revisada y aprobada por el OCS. 7.1 Planificar y organizar del proceso de seguimiento. 7.2 Actualizar las vitócoras para el seguimiento y control y presentación de informes de seguimiento. 7.3 Planificar, aprobar e implementar de acciones de correctivas. 7.4 Socializar del proceso de seguimiento, control y evaluación a los docentes. 7.5. Elaborar informes mensuales de las actividades de seguimiento, control y evaluación docente. 7.6 Estructurar el plan de mejoras del seguimiento, control y evaluación a los docentes.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Normativa aprobada por el OCS. 2. Plan de seguimiento, control y evaluación. 3. Vitócoras de seguimiento por cada docente. 4. Plan de acciones correctivas de seguimiento y control de proceso docente. 5. Matriz con información de las carreras que se realizó el ajuste curricular y aprobados o informado al CES. 6. Actas de socialización, instrumentos de seguimientos, comunicados enviados informando el proceso, correo institucional. 7. Matriz con la información de los ajustes curriculares, informados y aprobados por el CES.	
			Asignaturas con cobertura bibliográfica adecuada	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ			95,4	100%	<b>8. Revisar la matriz para la consolidación de la bibliografía básica de acuerdo a la descripción del indicador.</b>	8.1 Elaborar la matriz institucional, para la consolidación de la bibliografía básica, acorde a la información de los PEAS. 8.2 Elaborar un formato en donde sustente la selección de la bibliografía de la asignatura, de acuerdo a la descripción del indicador. 8.3 Socialización a los docentes de cada uno de los procesos, para evidencias del indicador.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	1. Mallas de las carreras de acuerdo a la oferta de la institución. 2. PEAS aprobados de cada una de las carreras de acuerdo a la oferta académica. 3. Actas, fotografías, comunicados, oficios en donde se de a conocer las evidencias del indicador.	
			Publicaciones docentes	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ			0	0,60	<b>9. Consolidar el proceso para las publicaciones académicas de los docentes con el apoyo de la institución diseñando un formato institucional para las guías prácticas de las asignaturas.</b>	9.1 Actualizar el diseño de la estructura de la guías de asignaturas, guías prácticas, manuales, folletos, de acuerdo a los requerimientos para el registro de las obras. 9.2 Solicitar el certificado institucional en donde se detallan las fechas de publicación. 9.3 Solicitar a TTHH, los contratos de docentes que participan en las obras publicadas. 9.4 Elaborar la solicitud con el pedido de apoyo institucional para las publicaciones académicas. 9.5 Solicitar la certificación de parte del Rector, detallando el apoyo institucional para la publicación de las obras.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 5.000,00	1. Registros editorializados de las guías de asignatura, guías de prácticas, manuales, folletos, instructivos. 2. Certificado institucional, en donde se detallan las fechas en la cual se elaboró la publicación. 3. Contratos de docentes que pertenecen a la institución en el periodo de evaluación que son parte de las obras publicadas y contratos de docentes que ya no pertenecen a la institución. 4. Certificado emitido por el Sr. Rector en donde se detalle el apoyo de la institución para la publicación de la obra.	
			Formación complementaria	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DEFICIENTE			Satisfactorio	<b>10. Planificar, organizar la oferta de la formación complementaria de carreras o campos amplios.</b>	10.1 Planificar, organizar y ejecutar la oferta de la formación complementaria, del proceso para la presentación de cursos complementarios, estructura, creación de contenidos. 10.2 Diseñar Mooc de cursos complementarios, parametrizar los cursos de formación complementaria en el SGA para su inscripción, listas de estudiantes matriculados en los cursos, emisión de certificados por haber culminado el curso. 10.3 Realizar con el apoyo de marketing y comunicación las campañas promocionales para los estudiantes de la diferentes carreras, para motivar la participación en la formación complementaria. 10.4 Generar informe de seguimiento, control y evaluación de las actividades, del MOOC y SGA.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 1.000,00	1. Planificación revisada y aprobada de la oferta de formación complementaria. 2. Creación de una entorno virtual ( página web) en donde se oferten los cursos de formación complementaria. 3. Realizar una campaña publicitaria para la oferta de los cursos de formación complementaria (artes, videos, material publicitario), empleando canales de comunicación institucional. 4. En el SGA, en el Icono de curso la parametrización de un recurso para la creación de la oferta de cursos complementarios, en donde se pueda inscribir los estudiantes. 5. Informes desde el MOOC y SGA, para validar el seguimiento, control y evaluación de los cursos. 6. Emisión de certificados con horas de aprobación y/o participación.	

Formación académica	Acompañamiento pedagógico a estudiantes	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, PSIC ALEXANDRA ALBUJA	DEFICIENTE	TR= 74,27	Satisfactorio	<p>11. Actualizar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos.</p> <p>12. Elaborar la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional).</p> <p>13. Procesar, y analizar la información recopilada de los estudiantes para establecer estudiantes con necesidades educativas específicas.</p> <p>14. Implementar las rutas específicas de acompañamiento pedagógico.</p> <p>15. Registrar la aplicación de estímulos positivos de los estudiantes.</p>	<p>11.1. Verificar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER.</p> <p>11.2. Solicitar al Órgano Colegiado Superior aprobar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER.</p> <p>11.3. Recibir del Órgano Colegiado Superior la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER aprobada.</p> <p>11.4. Entregar esta información a la Dirección de Comunicación y solicitar su publicación en todos los canales oficiales del ISTER, además de la publicación de la normativa en la página web del ISTER.</p> <p>11.5. Implementar la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER.</p> <p>11.6. Verificar el cumplimiento de la normativa interna de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos del ISTER.</p> <p>12.1. Verificar el tipo de información necesaria, proporcionada por los estudiantes, para establecer los diferentes mecanismos que permitan establecer los servicios de bienestar institucional en el ISTER.</p> <p>12.2. Generar un borrador de propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional).</p> <p>12.3. Enviar el borrador de la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional) a revisión.</p> <p>12.4. Realizar las correcciones indicadas en la revisión (si es necesario).</p> <p>12.5. Solicitar a Vicerrectorado Académico la aprobación a la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional).</p> <p>12.6. Recibir de Vicerrectorado Académico la propuesta de ficha de admisión (Bienestar Institucional) aprobada.</p> <p>12.7. Entregar esta información a la Dirección de Tecnología y solicitar su actualización/modificación en el SGA.</p> <p>12.8. Verificar que la información se encuentre correctamente actualizada/modificada en el SGA.</p> <p>13.1. Solicitar los archivos digitales de la información proporcionada por los estudiantes a la Dirección de Tecnología.</p> <p>13.2. Establecer los parámetros para la clasificación de grupos con requerimientos de acompañamiento pedagógico.</p> <p>14.1. Clasificar en grupos para acompañamiento pedagógico, a los estudiantes que presenten necesidades educativas y socioeconómicas.</p> <p>14.2. Identificación de Necesidades Individuales</p> <p>14.3. Establecer objetivos educativos claros y medibles para cada persona. Estos objetivos deben ser específicos, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo (SMART).</p> <p>14.4. Elegir estrategias pedagógicas que se adapten a las necesidades individuales de cada persona. Esto puede incluir métodos de enseñanza específicos, recursos educativos personalizados y enfoques diferenciados.</p> <p>14.5. Desarrollar planes de aprendizaje personalizados para cada individuo, teniendo en cuenta sus fortalezas y áreas de mejora.</p> <p>14.6. Clarificar los roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el acompañamiento pedagógico, como los maestros, tutores, especialistas en educación, y los propios estudiantes.</p> <p>14.7. Implementar un sistema de monitoreo continuo para evaluar el progreso de cada persona.</p> <p>14.8. Proporcionar capacitación continua al personal involucrado en el acompañamiento pedagógico.</p> <p>15.1. Diseñar un sistema de registro claro y fácil de usar para el registro de la aplicación del sistema de estímulos positivos a estudiantes. (Recopilar información básica, como el nombre del estudiante, la fecha, el tipo de estímulo positivo aplicado y la razón para la aplicación.)</p> <p>15.2. Especificar los criterios para la aplicación de estímulos positivos; por ejemplo, ¿se otorgan por logros académicos, comportamiento ejemplar, participación activa, o una combinación de estos?</p> <p>15.3. Registrar la frecuencia con la que se aplican los estímulos positivos para tener una visión general de la consistencia y la efectividad del sistema.</p> <p>15.4. Realizar análisis periódicos de los datos recopilados para identificar patrones, tendencias y áreas que podrían necesitar ajustes en las estrategias de estímulo positivo.</p>	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 5.000,00	<p>1. Normativa interna de acompañamiento a estudiantes y aplicación de estímulos positivos del ISTER.</p> <p>2. Ficha de admisión (Bienestar Institucional).</p> <p>3. Informes de adaptaciones curriculares y planes de acompañamiento pedagógico.</p> <p>4. Evidencia de aplicación del sistema de estímulos positivos.</p>
---------------------	---	-----	---	------------	-----------	---------------	---	---	------------	------------	-----	-------------	--

						<p>16. Actualizar la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER hasta el 2025.</p> <p>17. Actualizar la Base de Datos de los graduados del ISTER con la última promoción 2023-2023.</p> <p>18. Fortalecer los encuentros con los graduados del ISTER (Se realizará una vez al año)</p> <p>19. Procesar, analizar y utilizar la información recopilada de los graduados y empleadores para mejorar el diseño curricular y el desarrollo del proceso de formación (DOCENCIA)</p> <p>20. Fortalecer la Bolsa de empleos del ISU ISTER.</p> <p>21. Evidenciar las acciones realizadas para contribuir al desarrollo profesional de los graduados del ISTER.</p> <p>22. Evidenciar la participación de los graduados en actividades académicas y no académicas.</p>	<p>16.1. Verificar que la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER esté acorde con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior</p> <p>16.2. Enviar el borrador de la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER a revisión.</p> <p>16.3. Solicitar al Órgano Colegiado Superior aprobar la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER revisado.</p> <p>16.4. Recoleccionar y preparar la información de la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados que va a ser socializada a través de los canales oficiales del ISTER.</p> <p>16.5. Verificar que la información se encuentre correctamente publicada en los canales oficiales del ISTER, especialmente que la normativa se encuentre cargada en la página web del ISTER.</p> <p>16.6. Implementar la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER.</p> <p>16.7. Verificar el cumplimiento de la normativa del Sistema de Seguimiento y Relación con los Graduados del ISTER.</p> <p>17.1. Solicitar y recibir de Secretaría el listado oficial de los graduados del ISTER promoción 2023-2023.</p> <p>17.2. Actualizar la Base de Datos de los Graduados del ISTER con los datos correspondientes a los graduados de la última promoción y almacenar en el formato solicitado.</p> <p>18.1. Colaborar con las Coordinaciones Académicas de cada carrera y la Dirección de Docencia en la organización de los encuentros de los graduados del ISTER.</p> <p>19.1. Elaborar un cronograma de entrevistas a los empleadores de los graduados del ISTER.</p> <p>19.2. Elaborar un informe con las necesidades encontradas y los requerimientos-sugerencias realizadas por los empleadores de los graduados del ISTER.</p> <p>20.1. Agendar una reunión con el encargado de la Bolsa de Empleo del ISTER y pedir las evidencias de los esfuerzos realizados para facilitar la inserción laboral de los graduados del ISTER.</p> <p>21.1. Verificar que la evidencia cumpla con los parámetros establecidos en la normativa interna y en el modelo de acreditación (material audiovisual explícito, web institucional, correos electrónicos, etc).</p> <p>21.2. Recopilar la información por periodos académicos y almacenarla en los formatos solicitados.</p> <p>21.3. Agendar una reunión con el encargado de Educación Continua del ISTER y pedir las evidencias de las acciones realizadas para contribuir al desarrollo profesional de los graduados del ISTER.</p> <p>22.1. Agendar una reunión con el encargado de las Maestrías Tecnológicas y pedir las estadísticas de los graduados del ISTER que se encuentran cursando una Maestría Tecnológica.</p> <p>22.2. Mantener una reunión con Vicerrectorado Académico para exponer la información recopilada y solicitar una opinión de la participación de los graduados del ISTER en las actividades académicas.</p> <p>22.3. Realizar un primer borrador con la propuesta para que los graduados del ISTER participen en las actividades académicas.</p> <p>22.4. Recopilar información para poder elaborar una propuesta que permita a los graduados del ISTER crear una asociación de graduados.</p> <p>22.5. Agendar una reunión con la Dirección de Comunicación y solicitar nuevamente la creación del espacio Alumni ISTER que incluye la Bolsa de Emprendimiento y Destacados en la página web del ISTER.</p> <p>22.6. Entregar nuevamente la información y los videos correspondientes para la Bolsa de Emprendimiento y Destacados a la Dirección de Comunicación para su publicación.</p>	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 5,000,00	<p>1. Normativa, actualizada, aprobada y vigente.</p> <p>2. Normativa vigente divulgada y socializada.</p> <p>3. Base de Datos de Graduados actualizada con la última promoción de graduados 2023-2023 en el formato solicitado.</p> <p>4. Grabaciones de los encuentros de graduados del ISTER realizados por los Coordinadores de las diferentes carreras del ISTER.</p> <p>5. Entrevistas realizadas a los empleadores de los graduados del ISTER.</p> <p>6. Fotografías de las entrevistas realizadas a los empleadores de los graduados del ISTER.</p> <p>7. Informe con las novedades y requerimientos solicitados por los empleadores de los graduados del ISTER entregado a Vicerrectorado y Dirección de Docencia.</p> <p>8. Evidencias entregadas por el encargado de Bolsa de Empleo del ISTER para facilitar la ubicación laboral de los graduados del ISTER/informe detallando la información no entregada por el encargado de Bolsa de Empleo, en el caso de no entregar la evidencia solicitada.</p> <p>9. Evidencias entregadas por el encargado de Educación Continua para contribuir al desarrollo profesional de los graduados del ISTER/informe detallando la información no entregada por el encargado de Educación Continua, en el caso de no entregar la evidencia solicitada.</p> <p>10. Evidencias entregadas por el encargado de las Maestrías Tecnológicas sobre la oferta académica y su distribución en los canales oficiales del ISTER.</p> <p>11. Propuesta para que los graduados del ISTER participen en las actividades académicas planificadas.</p> <p>12. Propuesta para que los graduados del ISTER participen en actividades no académicas planificadas.</p> <p>13. Página web del ISTER actualizada con la sección Alumni ISTER donde se encuentren los apartados Bolsa de Emprendimiento y Destacados.</p>
Entorno virtual de aprendizaje	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG XAVIER DUQUE	CUASI SATISFACTORIO		Satisfactorio	<p>23. Actualizar las guías y manuales de uso del EVA.</p>	<p>23.1 Actualizar la normativa interna y aprobación por el OCS.</p> <p>23.2 Elaborar un informe con los datos estadísticos del uso del EVA.</p> <p>23.3 Actualizar de la guías y manuales de uso del EVA de acuerdo a las últimas actualizaciones.</p>	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ -	<p>1. Entorno virtual de aprendizaje</p> <p>2. Normativa aprobada por el OCS.</p> <p>3. Informe detallado con la estadística de utilización del EVA.</p> <p>4. Guías y manuales de uso del EVA.</p>

Informatización del proceso de enseñanza	Informatización en el aprendizaje	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG XAVIER DUQUE	POCO SATISFACTORIO	Satisfactorio	24. Planificar y realizar actividades que se requieran el uso de TIC, como recurso pedagógico para mejorar el aprendizaje. ( programas, simuladores, dispositivos).	24.1 Elaborar una matriz en donde se realice la planificación del uso de la TIC como recurso pedagógico. (vitácoras para el registro de la utilización de recursos tecnológicos). 24.2 Revisar que en los PEAs de las asignaturas se planifique la utilización de recursos TIC para el desarrollo de los contenidos de las asignaturas. 24.3 Planificar y validar la utilización de realidad virtual, simuladores, articuladas al desarrollo de los contenidos de cada una de las asignaturas. 24.4 Elaborar el informe de la utilización de los paquetes informáticos instalados en los laboratorios de la institución.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 5.000,00	1. PEA de las asignaturas 2. Mallas curriculares de las carreras. 3. Matriz de la planificación de las actividades académicas que van a utilizar TIC, plan de clases, matriz microcurricular, programas informáticos, simuladores. 4. Matriz microcurricular, trabajos realizados por los estudiantes, vitácoras de uso de recursos tecnológicos e informáticos en los laboratorios de la institución. 5. Informe de uso de recurso de realidad virtual y simuladores para el desarrollo de actividades académicas. 6. Matriz microcurricular, trabajos realizados por los estudiantes, vitácoras de uso de recursos de realidad virtual y simuladores. 7. Lista de aplicaciones y paquetes informáticos instalados en las computadoras por carrera o campo amplio.
Formación ciudadana	Educación ambiental y desarrollo sostenible	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG PAULINA ARELLANO	DEFICIENTE	Satisfactorio	25. Planificar actividades como ejes transversales de educación ambiental. a través del cumplimiento de las mallas y PEAs de las asignaturas relacionadas a educación ambiental. 26. Proponer proyectos de I+D, con impacto ambiental ( Proyecto de reciclajes de botellas, de manejo de desechos de la mecánica, etc.)	25.1 Elaborar el plan de actividades que se van a desarrollar en las carreras y que en sus mallas tengan asignaturas con contenidos relacionados al cuidado ambiental. 25.2 Revisar la malla y los PEAs de las carreras que tengan contenido relacionado al cuidado o estudio ambiental. 26.1 Elaborar el proyecto de I+D, con impacto ambiental. 26.2 Elaborar en conjunto con la carreras proyectos de buenas prácticas ambientales. 26.3 Elaborar material para el desarrollo de campañas, con el fin de concientizar a la comunidad educativa en el cuidado de ambiental.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 1.000,00	1. PEAs de las asignaturas. 2. Proyectos y programas de I+D. 3. Proyecto de buenas practicas ambientales 4. Material para realizar las campañas para el cuidado ambiental.
	Formación en valores y desarrollo de habilidades blandas	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DEFICIENTE	Satisfactorio	27. Proponer proyectos, programas, talleres, charlas, campañas, para fortalecer la formación de valores en cada una de las carreras. y desarrollo de habilidades blandas. 28. Revisar la mallas y PEAs de una o varias carreras que tienen asignaturas orientadas a la formación en valores y habilidades blandas.	27.1 Planificar actividades para la formación de valores y desarrollo de habilidades blandas. 27.2 Organizar el desarrollo de proyectos, talleres, charlas y campañas para fortalecer la formación de valores. 28.1 Revisar las mallas y los PEAs de las carreras. 28.2 Planificar y ejecutar campañas para promover el espíritu democrático y participación ciudadana. 28.3 Revisar y actualizar la normativa de acuerdo al RRA2023 y aprobación por el OCS.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 500,00	1. Plan de formación en valores y desarrollo de habilidades. 2. Informes de las actividades realizadas en la formación en valores y desarrollo de habilidades blandas. 3. Malla de las carreras. 4. PEA de las asignaturas. 5. Normativa aprobada. 6. Informes de la utilización de metodologías didácticas para la educación en valores y habilidades blandas.
Formación práctica	Formación práctica en el entorno académico	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	POCO SATISFACTORIO	Satisfactorio	29. Planificar actividades en los laboratorios, talleres, entorno reales de aprendizaje de acuerdo a los contenidos procedimentales programados en la matriz microcurricular. 30. Revisar la guía para la práctica en donde se justifique la utilización de los talleres, laboratorios o ERA. 31. Actualizar las normas de seguridad para el buen uso de talleres, laboratorios y ERAs.	29.1 Actualizar la normativa acorde RRA2023, y aprobada por OCS. 29.2 Elaborar la planificación de acuerdo a los horarios de clases para el uso de laboratorios, talleres y ERAs. 30.1 Planificar la ejecución de las clases prácticas con su respectiva guía práctica. 30.2 Revisar las guías prácticas para la utilización de los laboratorios, talleres y ERAs. 30.3 Contar con las normas de seguridad visibles y socializadas a estudiantes y docentes para la utilización de los laboratorios, talleres y ERAs. 31.1 Elaborar un inventario actualizado de los bienes, recursos que tienen cada uno de los talleres, laboratorios y ERAs, para el aprendizaje experimental. 31.2 Organizar y elaborar las actas de reuniones en donde se socializan los procesos de la formación práctica.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 1.000,00	1. Normativa aprobada por el OCS. 2. Horarios de clases con el detalle de uso de laboratorios, talleres y ERAs. 3. Guía prácticas. 4. Normas de seguridad colocadas en los laboratorios, talleres y ERAs. 5. Inventario actualizado de los laboratorios, talleres y ERAs. 6. Actas de reuniones, firmas de los participantes. 7. Lista de estudiantes asistentes en la prácticas, registradas en SGA. 8. PEAs y MATRIZ MICROCURRICULAR. 9. Perfil de egreso.
	Formación práctica en el entorno laboral real	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ, MG PAULINA ARELLANO	NO APLICA	Satisfactorio	32. Elaborar la normativa interna de acuerdo al RRA2023; y esta debe ser aprobada por el OCS. 33. Elaborar el Manual Operativo para la formación practica en el entorno real. 34. Gestionar la firma de convenios con entidades receptoras para las prácticas. 35. Asignar al tutor académico y coordinar con la empresa la asignación de un tutor de la empresa.	32.1. Elaborar la normativa interna y gestionar la aprobación por el OCS. 33.1 Elaborar el manual operativo para la formación práctica. 33.2 Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las prácticas. 34.1 Contar con convenios firmados con entidades para la formación práctica. 35.1. Planificar en el PA la ejecución de la formación práctica. 35.2 Designar a un docente como tutor académico como responsable del acompañamiento a los estudiantes en la formación práctica y coordinar con la empresa la asignación de un tutor empresarial. 35.3 Organizar la capacitación al tutor académico y tutor empresarial sobre el proceso de acompañamiento en las prácticas. 35.4 Organizar una reunión y elaborar un acta sobre la socialización del funcionamiento de la formación práctica.	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 500,00	1. Normativa vigente y aprobada por el OCS. 2. Manual operativo para la formación práctica. 3. Plan para el desarrollo, control y evaluación de la formación práctica. 4. Convenios firmados con las entidades receptoras. 5. Acta de designación de los tutores académicos. 6. Documento de la empresa con la designación del tutor empresarial. 7. Vitácoras firmadas con el seguimiento y cumplimiento de las actividades. 8. Plan de capacitación a tutores académicos y tutores empresariales. 9. Acta firmada por coordinadores y docentes en donde se socializó el proceso de formación práctica.

Biblioteca	Funcionamiento de la biblioteca	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	POCO SATISFACTORIO	EUSL= 0,21 PB= 11,44	Satisfactorio	<p>36. Revisar y actualizar la normativa de funcionamiento de la biblioteca</p> <p>37. Planificar, organizar y divulgar las actividades de formación del usuario.</p> <p>38 Actualizar el sistema informático para una mejor gestión de la biblioteca.</p>	<p>36.1 Actualizar la normativa con RRA2023, y y gestionar la aprobación por el OCS.</p> <p>36.2 Planificar y ejecutar las actividades para la formación de usuarios (videos explicativos para el ingreso a la biblioteca virtual, correo a los estudiantes con el acceso a la biblioteca virtual, uso eficiente de los espacios de lectura, de las computadoras.)</p> <p>37.1 Planificar, organizar y ejecutar actividades de difusión de ciencia y cultura.</p> <p>38.1 Gestionar y ejecutar el uso eficiente del sistema de gestión de la biblioteca.</p> <p>38.2 Divulgar por medio de campañas internas los servicios que ofrece la biblioteca y organizar actividades.</p> <p>38.3 Organizar espacios físicos confortables en biblioteca, individuales y grupales, para empleo de los usuarios.</p>	18/10/2023	18/02/2024	123	\$	<p>1. Normativa aprobada por OCS.</p> <p>2. Registros físicos o virtuales de la formación de usuarios (Ingresos a la biblioteca virtual, acceso a la biblioteca física)</p> <p>3. Campañas de difusión de los servicios que ofrece la biblioteca, socializando por medio de comunicación interna y externa.</p> <p>4. Sistema Informático de Gestión funcionando.</p> <p>5. Informes de registro de visitas a la sala de lectura.</p> <p>6. Certificado de actualización de formación del personal que atiende la biblioteca.</p> <p>7. Mapa de estructura de biblioteca para visualizar las condiciones físicas de esta.</p>
	Acervo de la biblioteca y relación de la biblioteca con las asignaturas de la carrera	1,5	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	DEFICIENTE	NP= 0,26 ND= 0 TB= 3896	Satisfactorio	<p>39. Planificar un plan de adquisiciones de libros digitales comerciales y de la biblioteca virtual de acuerdo al requerimiento de cada carrera.</p>	<p>39.1 Actualizar la normativa vigente y gestionar su aprobación por el OCS.</p> <p>39.2 Estructurar un plan de adquisiciones de libros digitales y renovación de la contratación de bibliotecas virtuales.</p> <p>39.3 Elaborar plan de adquisiciones con participación de coordinadores y docentes.</p> <p>39.4 Elaborar un listado de títulos de la biblioteca física y virtual.</p>	18/10/2023	18/02/2024	123	\$ 5.000,00	<p>1. Normativa aprobada por OCS.</p> <p>2. Plan de adquisiciones.</p> <p>3. Actas de reuniones con docentes y coordinadores, correo institucionales.</p> <p>4. Lista certificada de libros que tiene la biblioteca física y virtual.</p> <p>4. PEAS.</p> <p>5. Registro de préstamos de libros.</p> <p>6. Control y validación de los accesos a la biblioteca virtual de estudiantes, profesores y coordinadores.</p>

ELABORADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN				TOTAL ACCIONES DE MEJORA		39	DIAS PROMEDIO		123	TOTAL	29.100
DIRECCIÓN	DOCENCIA	DIRECTOR /A	MG ELIZABETH ORDOÑEZ	FECHA	01/11/2023						
FIRMA Y SELLO											
APROBADO PLAN DE MEJORA 2024 POR DIRECCIÓN				COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		FECHA		01/11/2023			
FIRMA Y SELLO											

