



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|--|--|---|---|--|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | Consejo Politécnico | Estatuto Artículo 29. Consejo Politécnico se encarga de: formular, aprobar e implementar políticas, expedir normas internas y resolver sobre asuntos relacionados con el desarrollo de la docencia, investigación, vinculación y gestión. Estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes. | # de trámites presentados | 100% de trámites atendidos. |
| 2 | Rectorado | Estatuto , Artículo 34. Rector o Rectora.- El Rector o Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la institución, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial, presidirá el Órgano Colegiado Académico Superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el estatuto en ejercicio de su autonomía responsable. | # de Informes de gestión sobre el cumplimiento de la misión y visión institucional. | Al menos un informe anual de cumplimiento |
| 3 | Vicerreclorado Académico | Estatuto , Artículo 38. Vicerrector o Vicerrectora Académica.- El Vicerrector o Vicerrectora Académica tiene bajo su responsabilidad dirigir el proceso agregador de valor en el ámbito de la gestión académica de grado. | # de instructivos de desarrollo académico aprobados. | un instructivo de desarrollo académico implementado. |
| 4 | Vicerreclorado de Investigación y Posgrado | Estatuto, Artículo 44. Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado.- El Vicerrector o Vicerrectora de Investigación y Posgrado, tiene bajo su responsabilidad dirigir el proceso agregador de valor en el ámbito de la gestión de investigación, posgrado y vinculación. | # de proyectos de investigación aprobados | # de proyectos de investigación en ejecución |
| 5 | Vicerreclorado Administrativo | Estatuto, Artículo 41. Vicerrector o Vicerrectora Administrativa.- El Vicerrector o Vicerrectora Administrativa, tiene bajo su responsabilidad dirigir el proceso habilitante de apoyo en el ámbito de la gestión administrativa institucional. | # de informes de monitoreo y evaluación del reglamento orgánico por procesos | Un Informe anual de evaluación. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| Gestión Académica de Grado | | | | |
| 1 | Decanatos | Estatuto Politécnico, Art. 100.- enunciados a, b, c, e, h, l, m, o, p, q, r, s, t, u, v, x, y, z. | Informe de gestión administrativa de la Facultad. | Al menos 2 informes de gestión administrativa de la Facultad. |
| | | d) Elaborar la planificación anual de la facultad en coordinación con la Dirección de Planificación; | POA | 1 al año |
| | | f) Monitorear y evaluar los resultados de la gestión académica y administrativa de la Facultad; | Evaluación docente | 1 informe semestral |
| | | g) Formular los reglamentos internos y remitirlos al Consejo Politécnico para su análisis y aprobación; | Reglamentos | Al menos 1 reglamento al año |
| | | h) Presentar a la Vicerrectora o Vicerrector Académico la distribución del tiempo de dedicación del personal académico, para su análisis y posterior aprobación del Consejo Politécnico; | Informe de gestión administrativa de la Facultad. | 1 informe semestral |
| | | j) Presentar a la Vicerrectora o Vicerrector Académico los proyectos de diseño, rediseño, actualización o regularización curricular de las carreras de la facultad, de conformidad con | Informe de gestión administrativa de la Facultad. | Al menos 1 reglamento al año |
| | | n) Presentar mensualmente a la Vicerrectora o Vicerrector Administrativo el informe de cumplimiento de las actividades académicas del personal académico de la facultad; | Informe de gestión administrativa de la Facultad. | 1 informe mensual |
| 2 | Vicedecanatos | Dirigir y supervisar las actividades académicas de grado de la facultad, en coordinación con las y los directores de escuela | Informe de gestión académica de la Facultad. | Al menos 2 informes de gestión académica de la Facultad. |
| 3 | Direcciones de escuela | Coordinar con la decana o decano y vicedecano o vicedecano de la facultad, la gestión académica y administrativa de la escuela a su cargo. | Informe de gestión académica y administrativa de la Escuela que dirige. | Al menos 2 informes de gestión académica y administrativa de la Escuela que dirige |
| 4 | Sedes | Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la sede. | Informe de gestión académica y administrativa de la extensión que dirige. | Al menos 2 informes de gestión académica y administrativa de la extensión que dirige |
| Direcciones de centros académicos | | | | |
| 5 | Centro de Idiomas | Capacitar a los miembros de la comunidad politécnica y extra politécnica en el área de idiomas o lenguas extranjeras con el uso de metodologías y tecnología de punta que viabilicen el desarrollo de sus competencias lingüísticas. | Estudiantes aprobados con la certificación internacional de Cambridge | 90% de estudiantes aprobados certificaciones B1 5% certificación B2 |
| 6 | Centro de Educación Física | Ejercer la formación integral de las y los estudiantes politécnicos en el área de la educación física, así como masificar y fomentar la práctica del deporte y la recreación. | # de estudiantes atendidos | 90% de estudiantes matriculados |
| 7 | Unidad de Desarrollo Académico | Impulsar el desarrollo académico institucional en las diferentes modalidades educativas que oferta la ESPOCH. | # de mallas curriculares diseñadas y rediseñadas | Diseño y rediseño de 30 mallas curriculares correspondientes a las carreras que oferta la institución |
| 8 | Secretaría Académica de Grado | Brindar asesoría legal a las autoridades del proceso gobernante, unidades y autoridades académicas y administrativas; tiene por propósito patrocinar los procesos judiciales y contractuales institucionales. | Informe de la gestión académica | 1 informe semestral sobre la gestión académica |
| 9 | Unidad de Admisión y Nivelación | Apoyar las funciones y procesos académico-administrativos institucionales, proporcionando servicios integrales en el área de Admisión y Nivelación. | % de estudiantes que aprueben el SNNA | al menos el 85% de estudiantes matriculados aprueban. |
| Gestión de Investigación y Posgrado | | | | |
| 10 | Instituto de Posgrado y Educación Continua | Formar investigadoras e investigadores y profesionales de cuarto nivel, mediante el diseño, desarrollo y evaluación curricular de posgrado, y de la coordinación institucional de la educación continua, con calidad científica y pertinencia social. | # de posgrados aprobados para oferta | Al menos 5 programas nuevos de posgrado en ejecución. |
| 11 | Instituto de Investigaciones | Fomentar y sistematizar la investigación multi, inter y transdisciplinaria, para propiciar la generación de conocimiento y la transferencia de tecnologías en la búsqueda de soluciones a los problemas de los sectores sociales y productivos de la región del país. | # de proyectos de investigación ejecutados por la ESPOCH | 10 proyectos de investigación en el año. |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de artículos publicados en revistas indexadas por los docentes de la ESPOCH. • Porcentaje de artículos publicados en revistas Científicas de alto impacto por los docentes de la ESPOCH. • Número de libros publicados por los | <ul style="list-style-type: none"> • En el 2020 se incrementará un 10% la publicación de artículos en revistas indexadas. • En el 2020 se incrementará un 10% la publicación de artículos en revistas Científicas de alto impacto. • En el 2020 se publicarán 30 libros |



| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 12 | Unidad de Publicaciones | La Unidad de Publicaciones es el organismo institucional que se encarga de producir, publicar, editar y difundir la producción científica, tecnológica, cultural y educativa, por medio impreso, audiovisual, magnético u óptico, especialmente la realizada por los miembros de la comunidad politécnica. | Dirección de Publicaciones, profesionales con tercer nivel para: Gestión de la Producción Científica, Control y Actualización de las bases de Datos de la producción científica, difusión de la producción científica, diseño y producción. | <ul style="list-style-type: none"> 1 profesional encargado/a de Gestión de la Producción Científica y su difusión en la Dirección de Publicaciones. 1 profesional encargado/a del Control y Actualización de las bases de Datos de la producción científica en la Dirección de Publicaciones. 1 profesional encargado/a de Gestión de la Producción Científica en la |
| Gestión de vinculación y servicios a la comunidad | | | | |
| 13 | Unidad de Vinculación | Integrar a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con la sociedad, mediante proyectos y convenios de vinculación, educación continua dirigida, seguimientos a graduados, inserción laboral que aporte a la integración, análisis florecimiento social, así como a la solución de problemas sociales y el desarrollo productivo, con la participación permanente de los miembros de la comunidad politécnica. | # de proyectos de vinculación programados | Ejecución de 33 proyectos de vinculación al año. |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| | N/A | | | |
| Observaciones: en el Estatuto Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se contemplan los siguientes procesos: Gobernantes, Habilitantes (apoyo y asesoría), y procesos agregadores de valor. | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| DE ASESORÍA | | | | |
| 1 | Unidad de Planificación | La Dirección de Planificación es el órgano administrativo institucional que brinda asesoría a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas; tiene por propósito formular, monitorear y evaluar el plan de desarrollo institucional; orientar y coordinar la planificación con las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, a fin de asegurar la calidad en los procesos universitarios. | # de informes de evaluación al Plan Estratégico Institucional, evaluación Plan Operativo y Plan de Inversión. Elaboración del Plan Operativo Anual | informes de Evaluación Aprobación del Plan Operativo Anual |
| 2 | Unidad de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad | Asesorar a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas de la institución en la planificación, dirección y coordinación de los procesos para el aseguramiento de la calidad, evaluación del personal académico, seguimiento del plan de mejorar y evaluación y acreditación institucional, de carreras y programas de posgrado. | % de cumplimiento del Plan de Mejoras | 65% de cumplimiento del Plan de Mejoras Institucional |
| 3 | Unidad Jurídica | <p>Salvaguardar los intereses institucionales a través de la defensa institucional en el ámbito administrativo, judicial y extrajudicial.</p> <p>Emitir una respuesta escrita ya sea de procesos judiciales, administrativos, contractuales y meditaciones a las diferentes unidades externas.</p> <p>Acudir a los juzgados y tribunales en las diferentes instancias para asumir la defensoría institucional o declarar su versión de los hechos al juez.</p> <p>Obtener información y asesoramiento jurídico a los usuarios internos y externos de la Institución para resolver asuntos que tiene que ver con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos.</p> <p>Analizar la Legalidad de los convenios que pretende contraer la institución haciendo énfasis en las leyes y normativas que rigen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.</p> | # procesos judiciales presentados | procesos judiciales |
| 4 | Unidad de Auditoría Interna | Brindar asesoría a las autoridades del proceso gobernante, unidades y autoridades académicas y administrativas, y servidores institucionales, tiene por propósito auditar las actividades administrativas y financieras. | Acciones de Control planificadas y aprobadas dentro del Plan Anual de Control PAC de la ESPOCH | 100% de cumplimiento del Plan Anual de Control PAC ESPOCH |
| 5 | Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas | Posicionar la imagen institucional a nivel nacional e internacional, mediante la gestión de los procesos y medios de comunicación externa e interna, relaciones públicas y gestión de actos protocolares. | % de cumplimiento del plan de Comunicación Institucional | 100% de cumplimiento del Plan de Comunicación Institucional |
| DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| 6 | Secretaría General | Administrar, organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. | # de tramites ingresados | 100% de trámites realizados. |
| 7 | Unidad de Talento Humano | Gestionar de manera técnica e integral, el talento humano, como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar al logro de la misión, de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, mediante la aplicación de métodos, herramientas, planes, proyectos y procedimientos; brindando atención oportuna a las necesidades y requerimientos de usuarios internos y externos. | Número de servidores capacitados (docentes y administrativos) / número de requerimientos Ingresados | 80% de servidores capacitados (docentes y administrativos). |
| 8 | Unidad de Bienestar Estudiantil | Brindar apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas; tienen por propósito promover el bienestar de las y los estudiantes de grado y posgrado, así como de los servidores institucionales. | Nº total de becas asignadas | Pago del 100% de las becas asignadas |
| | | | Nº total de estudiantes regulares cubiertos | 100% de siniestros reportados y cubiertos |
| | | | Nº de estudiantes atendidos en el Comedor | 100% de estudiantes que asisten al Comedor |
| | | | Nº de estudiantes atendidos en el Centro de atención integral en Salud | 100% de estudiantes que asisten al Centro de atención integral en Salud atendidos |
| 9 | Unidad Financiera | Aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones con el objeto de gestionar en forma programada los recursos financieros. | % de ejecución / presupuesto asignado | 100% de ejecución del presupuesto. |
| 10 | Unidad Administrativa | Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios que demande la gestión institucional, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia. | Informe de evaluación del cumplimiento de la gestión administrativa Institucional. | 2 informes de Evaluación de la gestión administrativa institucional. |



| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 11 | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación | Apoyar las funciones y procesos académicos-administrativos institucionales, proporcionando servicios integrales en el área de las tecnologías de la información y comunicación. | % de cobertura de tecnología de información y comunicación TIC's institucionales. | 100% de cobertura de TIC's Institucional. |
| 12 | Unidad de Mantenimiento y Desarrollo Físico | Capacitar a los miembros de la comunidad politécnica y extra politécnica en el área de Idiomas o lenguas extranjeras con el uso de metodologías y tecnología de punta que viabilicen el desarrollo de sus competencias lingüísticas. | % de cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Infraestructura y modernización Institucional | 80% de cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Infraestructura y modernización Institucional. |
| 13 | Unidad de Relaciones Nacionales e Internacionales | La Dirección de Relaciones Internacionales es el órgano institucional que se encarga de promover, divulgar y gestionar los programas internacionales de cooperación académica, científica, de vinculación e investigación, basados en un modelo de servicios de calidad. | Un Plan de Relaciones Nacionales e Internacionales Institucional 2018 | Un Plan de Relaciones Nacionales e Internacionales Institucional 2018 |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/10/2020 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | Mensual | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | Dra. Rosa Vallejo | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | citransparencia@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (023) 2998 200 EXTENSIÓN 1042 | |