



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	Vicerreclorato 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	Vicerreclorato 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	Vicerreclorato 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.
		La Dirección de Publicaciones es el área institucional que se encarga de planificar, publicar, evaluar y	<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:			31/8/2020	
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:			ctransparencia@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(023) 2998 200 EXTENSIÓN 1042	