



Instituto Superior Tecnológico
VICENTE ROCAFUERTE

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Actualizado con Resolución de OCS: **ISTVR-OCS-SE-012-2024**

Ave. Quito y Padre Solano esq. | Vélez y Lizardo García
Guayaquil - Ecuador



www.istvr.edu.ec



@istvr_edu_ec



CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN		
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)				
ORGANIZACIÓN	Promover la Gestión por Procesos que facilite la articulación coordinada con estrategias apoyadas en los ejes sustantivos del instituto.	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	CUANTITATIVO	100%	Implementar actualizaciones en el sistema de gestión documental para el área de planificación estratégica, aseguramiento de la calidad y docencia.	may-24	dic-24	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	1.- Actas de reuniones.		
	100%			Revisar y actualizar el Manual de Procesos del ISTVR. Capacitar al personal en los procesos estandarizados.	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA		1.- Informa de levantamiento de procesos.		
									2.- Actas de reuniones.		
	Optimizar la gestión del Talento Humano de manera efectiva en la institución.									3.- Informe que evidencia la implementación de los procesos.	
	Evaluar el grado de cumplimiento de la misión y visión de la institución				CUALITATIVO	100%	Realizar actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Anual	may-24	ago-24	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	1.- Actas de encuentros.
											2.- Convocatorias.
					3.- Informe de diagnóstico de la actualización.						
					4.- Resolución de aprobación de OCS.						
					CUANTITATIVO	100%	Elaborar la Planificación Operativa Anual 2024 y 2025	abr-24	nov-24	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	1.- Actas de encuentros.
											2.- Convocatorias.
3.- Informe final de elaboración.											
4.- Resolución de aprobación de OCS.											
CUALITATIVO	100%	Elaborar reglamento de Planificación estratégica	abr-24	ago-24	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	1.- Actas de encuentros.					
						2.- Convocatorias.					
3.- Informe final de elaboración.											
4.- Resolución de aprobación de OCS.											
CUALITATIVO	100%	Elaborar y aplicar las fases para la rendición de cuentas 2023	mar-24	abr-24	COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	1.- Actas de encuentros.					
						2.- Convocatorias.					
3.- Informe final de elaboración.											
4.- Resolución de aprobación de OCS.											
DOCENCIA	Desarrollar y ejecutar planes de capacitación docente, acorde	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	CUALITATIVO	100%	Gestionar la ejecución del Plan de Mejoramiento y perfeccionamiento docente	feb-24	dic-24	CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	1.- Acta de reunión con el equipo del Centro de Formación Integral y Servicios Especializados.		
									2.- Cronograma de capacitaciones de acuerdo con las necesidades expuestas por Coordinación Académica; en concordancia al plan de mejoramiento y perfeccionamiento docente.		

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
	con sus necesidades.	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		100%	Ejecutar los cursos de capacitación de diferentes áreas (tics), turismo, Comercio Exterior, Contabilidad e Idiomas.	abr-24	nov-24	CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3.- Documento de aprobación por parte de la SENESCYT.
									1.- Programa de capacitación.
									2.- Informes de gestión.
		FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS		100%	Diseñar capacitaciones para los docentes donde se fomenten el uso de valores y habilidades blandas en el ISTVR.	feb-24	mar-24	CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3.- Levantamiento de cartas de convocatorias.
									4.- Publicidad de cursos, registros, plataforma siga y plataforma EVA ISTVR.
									5.- Encuestas de satisfacción.
		EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE		100%	Promover la sostenibilidad ambiental en relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible	jun-24	jul-24	CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	1.- Informes de gestión.
									2.- Levantamiento de cartas de convocatorias.
									3.- Registros de asistencia.
PROFESORES	Desarrollar y ejecutar planes de capacitación docente, acorde con sus necesidades.	FORMACIÓN ACADÉMICA EN CURSO Y CAPACITACIÓN	CUALITATIVO	100%	Elaborar de manual de funcionamiento del Centro de Formación Integral y Servicios Especializados	may-24	oct-24	CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	1.- Programa de capacitación.
									2.- Informes de gestión.
									3.- Publicidad de cursos.
									4.- Registros de asistencia.
									5.- Plataforma siga y plataforma EVA ISTVR.
									6.- Encuestas de satisfacción.
	100%	Capacitar al personal sobre el Manual de funcionamiento del Centro de Formación Integral y Servicios Especializados.	jun-24	jul-24	CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	1.- Documento de resolución.			
						2.- Reglamento interno para el Funcionamiento del CFISE 2024 aprobado.			
						1.- Registros de asistencia.			
						2.- Evaluación al equipo del Centro de Formación Integral y Servicios Especializados.			
						3.- Carta de respuesta remitida por Quipux, detallando las mejoras implementadas.			
	100%	Gestionar la información que el ministerio de Trabajo solicita durante la auditoria	feb-24	nov-24	CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2.- Informe de subsanaciones de Auditoría.			
						1.- Documentos revisados conforme al requerimiento del MDT.			
						2.- Solicitud mediante Quipux la de los responsables del área.			
						1.- Informe técnico donde se evidencia las oportunidades de mejora.			
	100%	Ejecutar procesos de Auditoría Interna por parte de las personas que conforman el OEC, orientado a la mejora continua	sep-24	sep-24	CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2.- Documento de socialización del Informe Técnico.			
						3.- Plan de mejoras del Centro de Formación Integral y Servicios Especiales.			

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
ORGANIZACIÓN	Evaluar el grado de cumplimiento de la misión y visión de la institución.	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	CUALITATIVO	100%	Reformar el reglamento de equidad de género y acción afirmativa	ene-24	oct-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Actas de reuniones que evidencien la construcción de la normativa. 2.- Normativa aprobada y Resolución de aprobación.
				80%	Socialización de reglamento de equidad de género y acción afirmativa actualizado	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Actas de reuniones, informe de ejecución de socialización.
				100%	Acercamiento a instituciones para otorgamiento de becas, y/o ayudas económicas/académicas	ene-24		COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Actas de reuniones, beca, y/o ayuda entregada.
				70%	Evento #somosolidarios Invirtiendo en tu futuro	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Documentos de otorgamiento de becas, material de estudio y/o ayudas económicas/académicas, documentos con evidencias de acciones de apoyo pedagógico específico a estudiantes en condición de vulnerabilidad, y/o entrevistas a beneficiarios de acciones afirmativas.
				100%	Reconocimiento a la excelencia académica; reconocimiento a la labor docente	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Informe de aplicación de estímulos positivos. 2.- Difusión en redes sociales del reconocimiento por la excelencia académica y entrega del reconocimiento.
				100%	Inducciones a los estudiantes	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, listados de asistencias e informe de cumplimiento de charlas de inducciones.
				100%	Altavoz "Alerta" Naranja	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución y listas de asistencias.
				100%	Campaña hagamos juntos una mejor navidad	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución y listas de asistencias.
				100%	Campaña un diciembre para recordar	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución y listas de asistencias.
	Rendir cuentas a la comunidad del ISTVR y sociedad, de acuerdo con lo establecido por la ley.	ÉTICA Y TRANSPARENCIA	CUALITATIVO	100%	Solicitar la resolución que contempla la conformación del comité de ética y disciplina	mar-24	sep-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Extracto de Resolución de la Sesión del Órgano Colegiado Superior con respectivas designaciones recibidas por los Miembros.
				100%	Elaboración para presentación del código de ética institucional a sesión del órgano colegiado superior del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Código de Ética Institucional con su respectiva resolución de aprobación.
				100%	Socialización del código de ética institucional	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución y listas de asistencias.
				100%	Ejecución de encuesta de la correcta aplicación de código de ética	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Informe de resultados de la encuesta aplicada, entrevistas a miembros de la comunidad.
				100%	Socialización de acciones correctivas y preventivas de la deshonestidad académica	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Normas internas para el diseño y aplicación de exámenes; Normas para el desarrollo de trabajos de revisión; Código de Ética de la Investigación y Desarrollo Experimental; Actas de procesos disciplinarios relacionados con infracciones a estas normas; y Entrevistas a Profesores y Estudiantes.
	Contribuir al bienestar psicológico de los miembros de la comunidad educativa que, como regla, consideran a la institución como un	BIENESTAR PSICOLÓGICO	CUALITATIVO	70%	Gestionar la inclusión del bienestar psicológico de la comunidad académica en el PEDI	mar-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Oficio de solicitud de inclusión del objetivo asociado al bienestar psicológico de la comunidad académica.
				100%	Ejecución del programa de intervención positiva: campaña virtual cero estrés	abr-24	ago-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución, lista de asistencias.
				100%	Ejecución del programa de intervención positiva:	abr-24	sep-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución, lista de asistencias.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
	ambiente seguro para construir una parte importante de sus proyectos de vida. Se diseñan y ejecutan programas de intervención positiva que enseñan a los miembros de la comunidad educativa, especialmente estudiantes y profesores, los conocimientos y las herramientas que conducen al bienestar psicológico, a la felicidad.				capacitación yo me acepto, yo me amo				
				100%	Ejecución del programa de intervención positiva: taller mi proyecto de vida	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución, lista de asistencias.
				100%	Ejecución del programa de intervención positiva: mi vida con propósito, empoderando a la próxima generación	abr-24	jun-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución, lista de asistencias.
				100%	Campaña presencial: vivir con drogas te detiene	ene-24	mar-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución, lista de asistencias.
				100%	Ejecución del programa unidos por la concientización	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución, lista de asistencias.
DOCENCIA	Identificar necesidades locales y nacionales que tengan una incidencia en los sectores socioeconómicos, para promover la creación de una oferta académica pertinente.	ACOMPÑAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES	CUALITATIVO	100%	Inclusión y diversidad en la Educación Superior: herramientas para la acción	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informe de ejecución, y lista de asistencias.
				100%	Solicitar el plan de acompañamiento efectuado a estudiantes con NEE	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Plan de acompañamiento a estudiantes y de aplicación de estímulos positivos.
				100%	Seguimiento a los planes de acompañamiento pedagógico a los estudiantes NEE	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Evidencias de las actividades realizadas como parte del proceso de acompañamiento y sus resultados (informes, actas de reuniones, actas de tutorías, entrevistas a estudiantes y profesores, etc.).
				100%	Aplicación de ficha socioeconómica a través del SIG	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Instrumentos aplicados con la información captada de cada estudiante (informes sobre el perfil de los estudiantes, informes socioeconómicos, etc.).
				100%	Informe sobre situación socioeconómica de los estudiantes	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Instrumentos aplicados con la información captada de cada estudiante (informes sobre el perfil de los estudiantes, informes socioeconómicos, etc.).
				100%	Socialización rutas de atención a la diversidad de la coordinación de bienestar institucional	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1.- Actas de reuniones, bitácora de tutorías, informes y entrevistas efectuadas a estudiantes beneficiarios.
	Evaluar el grado de cumplimiento de la misión y visión de la institución.	RELACIÓN CON LOS GRADUADOS	CUALITATIVO	100%	Actualizar base de datos de las tres últimas cohortes de graduados	abr-24	dic-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Base de datos actualizada.
				100%	Actualizar los instrumentos de recolección de datos a aplicar con los graduados y empleadores	abr-24	sep-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Encuestas para aplicar a graduados y empleadores.
				100%	Reforma a la normativa interna de seguimiento a graduados	abr-24	ago-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Normativa aprobada con su respectiva Resolución.
				100%	Socialización de la normativa interna de seguimiento a graduados	jul-24	dic-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informes, lista de asistencias.
				100%	Elaboración de la bolsa de empleo a través de la página web institucional	abr-24	sep-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Informe de ejecución y socialización.
				100%	Aplicación de instrumentos de recolección de datos	jul-24	ago-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Matriz tabulada de los resultados de la aplicación del instrumento de recolección de datos.



CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
									2.- Informe de resultados del instrumento por carrera.
				100%	Socialización de los resultados de la encuesta con coordinación académica y coordinadores de carrera	jun-24	dic-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informes, lista de asistencias y certificado de aprobación.
				100%	Solicitar a educación continua planes de capacitación continua para graduados por carrera	abr-24	dic-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Oficio de solicitud de planes de capacitación y actas de reuniones.
				100%	Ejecutar capacitaciones "Potencia Tu Perfil Profesional", de educación continua	jun-24	dic-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informes, lista de asistencias, certificados de aprobación.
				100%	Capacitación "De La Idea Al Éxito" pautas para emprender	ago-24	sep-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informes, lista de asistencias, certificados de aprobación.
				100%	Reconocimiento a la excelencia: graduados	abr-24	dic-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informes, lista de asistencias.
				100%	Feria "expo emprende: conectando Alumnis"	abr-24	dic-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informes, lista de asistencias.
				100%	Tecnólogos sin barreras: capacitación en inglés técnico	abr-24	ago-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	1.- Material audio visual, registros fotográficos, informes, lista de asistencias, certificados de aprobación.
				100%	Tecnólogos sin barreras: fortalecimiento de la lengua ancestral (Quichua)	jun-24	sep-24	GESTORÍA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	Material audio visual, registros fotográficos, informes, lista de asistencias, certificados de aprobación.
ORGANIZACIÓN	Promover la Gestión por Procesos que facilite la articulación coordinada con estrategias apoyadas en los ejes sustantivos del instituto.	SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN	CUALITATIVO	100%	Crear, aprobar y socializar el reglamento del sistema informático de gestión	ene-24	sep-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- Resolución de la normativa - actas de convocatorias - informes - lista de invitados.
				100%	Actualización de manuales de usuario del sistema informático de gestión	ene-24	sep-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- informe de actualización de manuales de usuario.
				100%	Realizar solicitud de contrato al proveedor de los VPS	ene-24	sep-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- informe de operatividad, soporte y el contrato.
				100%	Capacitaciones semestrales del sistema informático de gestión	ene-24	dic-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- plan de capacitación del sistema informático de gestión e informe final con las respectivas evidencias actas de convocatorias, reunión, listado de participantes.
				100%	Actualización y/o creación de espacios en el sitio web para las diferentes gestorías: publicación de boletines, ofertas laborales, creación de menús	ene-24	dic-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- informe de actualización del sitio web.
				100%	Soporte técnico en procesos de matriculación 2024-I y 2024-II a gestores y estudiantes, proceso de registro de calificaciones, soporte usuario a docentes, autoridades y estudiantes en las plataformas.	ene-24	dic-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- informe de actividades de gestión.
				100%	Elaboración y actualización de los módulos en el sistema informático de gestión	ene-24	dic-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- actualización del módulo de prácticas, vinculación, ficha socioeconómica. 2.- elaboración del módulo de titulación.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
DOCENCIA		ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE	CUALITATIVO	100%	Elaboración del manual de procesos y procedimientos	ene-24	dic-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- manual de procesos y procedimientos.
				100%	Actualización de manuales de usuario y/o tutoriales del entorno virtual de aprendizaje elaborar, aprobar y socializar plan de capacitación del uso del entorno virtual de aprendizaje para docentes y estudiantes	ene-24	jul-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- informe de actualización de manuales de usuario.
				100%	Matriculación de estudiantes de semestre del periodo 2024-I y 2024-II matriculación de estudiantes en la plataforma CDI	ene-24	dic-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- listado de matriculados en EVA y CDI.
				100%	Mantenimiento semestral del entorno virtual de aprendizaje	ene-24	dic-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- informe del manteamiento del EVA.
				100%	Seguimiento a la aprobación de la normativa del entorno virtual de aprendizaje	ene-24	ago-24	COORDINADOR UNIDAD DE TIC	1.- Resolución de la normativa - actas de convocatorias - informes - lista de invitados.
ORGANIZACIÓN	Fortalecer la Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i) adaptado a los estudios relacionados con el avance tecnológico centrado en el intercambio de la sociedad del conocimiento	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO	CUALITATIVO	75%	Gestión y firma del convenio de cooperación interinstitucional (Técnico-Científico) para el fortalecimiento de la Investigación, Desarrollo e Innovación	ene-24	dic-24	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	1.- Instrumentos que formalizan las relaciones interinstitucionales (convenios). 2.- Informes de convenios/Matriz consolidada de convenios.
				75%	Gestión para la firma de convenios de cooperación interinstitucional o impulsar los existentes para movilidad docente o estudiantil	ene-24	dic-24	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	1.- Matriz consolidada de convenios de cooperación interinstitucional que indique si incluye movilidad docente o estudiantil.
				100%	Elaboración de un diagnóstico de necesidades institucionales respecto a relaciones interinstitucionales.	ene-24	dic-24	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	1.- Informe de sustento de las necesidades institucionales a las que responde la planificación de la actividad de relaciones interinstitucionales, debe constar el sustento de la elección de las contrapartes, en el caso de las relaciones bilaterales, de las acciones y de la idoneidad de los participantes por la institución.
				100%	Participación en redes académicas, científicas y/o de innovación locales, nacionales o internacionales	ene-24	dic-24	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	1.- Planificación de cada una de las acciones de relaciones interinstitucionales, incluidas la planificación de actividades de las redes en las que participa el instituto. 2.- Evidencias de la ejecución y el resultado de las acciones de relaciones interinstitucionales (informes institucionales, actas de reuniones de la red, evidencias de actividades de innovación).
	100%			Actualización de reglamento de relaciones interinstitucionales e internacionales	ene-24	nov-24	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	1.- Normativa actualizada para el desarrollo de las Relaciones Institucionales e Internacionales con resolución OCS. 2.- Normativa interna, aprobada y vigente, para el desarrollo de las relaciones interinstitucionales.	
	100%			Participación de docentes y/o estudiantes en actividades que se generan para el desarrollo de las relaciones interinstitucionales	ene-24	dic-24	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	1.- Lista de docentes y/o estudiantes que hayan participado en las actividades de relaciones interinstitucionales.	
	100%			Actualización de normativa o manual de procesos	ene-24	dic-24	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	1.- Manual de procesos actualizado para el desarrollo de las Relaciones Institucionales e Internacionales. 2. Normativa interna, aprobada y vigente, para el desarrollo de las relaciones interinstitucionales.	
	100%			Promover la Gestión por Procesos que facilite la articulación coordinada con estrategias apoyadas en los ejes sustantivos del instituto.					

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
VINCULACIÓN	Desarrollar y consolidar relaciones interinstitucionales que fortalezcan la vinculación y en otras áreas sustantivas del ISTVR con actores clave a nivel local, regional, nacional e internacional, para potenciar programas y proyectos en beneficio de la comunidad educativa y la sociedad en general.	Número de convenios interinstitucionales formalizados con actores clave.		75%	Establecer y formalizar convenios con instituciones académicas, gubernamentales y del sector privado a nivel local, regional, nacional e internacional, enfocándose en proyectos que beneficien tanto a la comunidad educativa como a la sociedad en general	ene-24	dic-24	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	1.- Convenios firmados.
	Potenciar programas o proyectos de vinculación conforme la demanda social, local, regional, nacional e internacional.	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	CUALITATIVO	100%	Elaborar la Planificación Estratégica de vinculación con la Sociedad 2024-2026	abr-24	sep-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Acta de convocatorias. 2.- Resolución de aprobación. 3.- Difusión de los programas y proyectos de vinculación con la sociedad.
				100%	Diseñar propuestas de Programas y proyectos ejecutados o en ejecución	abr-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Informe general de los proyectos aprobados. 2.- Informe de los proyectos en ejecución y proyectos cerrados.
				100%	Diagnosticar las demandas sociales y la posibilidad de incorporar innovaciones.	abr-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Publicación de página web institucional. 2.- Convocatorias de mesas de trabajo. 3.- Material audiovisual explícito 4.- Actas de reuniones.
				100%	Levantar Información para identificar los avances en la ejecución de los Programas y proyectos de vinculación con la Sociedad	abr-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Ficha de seguimiento, control y evaluación. 2.- Informe de seguimiento a los proyectos de vinculación con la Sociedad.
				100%	Elaborar Informe de resultados de los Programas y proyectos de vinculación con la Sociedad ejecutados o en ejecución	jun-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Documentos de los proyectos de vinculación con la sociedad ejecutados o en ejecución durante el período de evaluación. 2.- Lista certificada de los estudiantes por modalidad de estudio, carrera, semestre y jornada (matutina, vespertina y nocturna). 3.- Evidencias del cumplimiento de los objetivos del Proyecto de vinculación con la Sociedad, y de la participación de los estudiantes. 4. Listado certificado de docentes a tiempo completo y medio tiempo que participaron en los proyectos de vinculación con la sociedad.
				60%	Elaboración del plan de aprendizaje para los participantes	abr-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Plan de aprendizaje. 2.- ENTREVISTAS A LOS ESTUDIANTES Y PROFESORES (INSITU).

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN				
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)						
									3.- LISTA CERTIFICADA DE LOS ESTUDIANTES: MODALIDAD, CARRERA, JORNADA, 4.- Formato de informe. 5.- Alcance a la normativa para aprobar el ensayo. 6.- Pendiente revisar el plan de aprendizaje.				
				60%	Actualizar del reglamento de Vinculación con la Sociedad	abr-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Publicación en página web el Reglamento de Vinculación actualizado. 2.- Documento de resolución del Órgano Colegial Superior.				
				60%	Realizar la Feria de resultados de los proyectos de vinculación con la participación de la comunidad.	jun-24	nov-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Invitación colgada en la página web de la feria de proyectos. 2.- Difusión en la página web de resultados de los proyectos de vinculación con la sociedad. 3.- Registros de asistencia. 4.- Nota periodística con fotografía colgado en la página web.				
				100%	Elaborar el plan anual de actividades culturales, deportivas, sociales en el espacio geográfico institucional del ISTVR	abr-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Plan aprobado de actividades culturales, deportivas, sociales de las instalaciones del ISTVR.				
				100%	Ejecutar, dar seguimiento y presentar resultados cada seis meses de las actividades culturales, deportivas, sociales	abr-24	sep-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Informe de resultados del plan de actividades culturales, sociales y deportivas. Material gráfico y audiovisual explícito, informes de resultados, cartas de invitación, etc.				
				100%	Socializar el informe de resultados de las actividades culturales, deportivas, sociales en el espacio geográfico institucional del ISTVR	abr-24	oct-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Web institucional, correo electrónico, informes, material audiovisual explícito, actas de reuniones, lista de asistencia.				
				100%	Ejecutar el plan anual de acciones para contribuir al desarrollo de intereses profesionales afines a las carreras del instituto en los estudiantes de bachillerato y en jóvenes egresados de este nivel de enseñanza que se interesan por conocer opciones para continuar sus estudios que ha ejecutado la institución	abr-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Plan aprobado de actividades culturales, deportivas, sociales de las instalaciones del ISTVR.				
				DOCENCIA	Contar con una comunidad académica con vocación profesional actualizada y comprometida con la gestión de procesos que	FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO LABORAL REAL	CUANTITATIVO	100%	Actualización de Normativa Interna del Sistema formación en prácticas en el entorno laboral y del arte del equipo de PPP en la página institucional	abr-24	may-24	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1.- Normativa aprobado por OCS con resolución.
								80%	Documentación de las entidades formadoras según lo indicado en la descripción	abr-24	jun-24	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1.- Formatos Aprobados.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
	faciliten la articulación coordinación estratégica aprobados en los ejes sustantivos de la institución.			100%	Firma de convenios gestionados con las entidades formadoras	abr-24	nov-24	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1.- Actas de convenios suscritos aprobados.
				100%	Gestionar acercamientos con nuevas empresas para cubrir demanda estudiantil	abr-24	nov-24	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1.- Informes técnicos de viabilidad en convenios de PPP.
				100%	Presentar la documentación del plan de aprendizaje y de rotación práctica por cada uno de los estudiantes	abr-24	nov-24	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1.- Documento de plan de aprendizaje y rotación práctica por carrera.
				100%	Acompañar a los estudiantes siguiendo el control de los estudiantes en su periodo de formación práctica en el entorno laboral real	abr-24	nov-24	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1.- Documento de seguimiento y de visita con control de evaluación del tutor empresarial (informes, actas, entrevistas, etc.).
				100%	Documentación de evidencias de seguimiento, certificados aprobación y evaluación de resultados	abr-24	nov-24	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1.- Informes y actas de resultados.
				100%	Bitácoras de los estudiantes en formación práctica en el entorno laboral real	abr-24	nov-24	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1.- Ficha de actividades diarias que el estudiante debe llenar con las actividades realizadas hasta la finalización de la PPP.
				100%	Entrega de documento a los estudiantes de los medios de orientación y protección recibiendo inducción de los cuidados en el entorno laboral real	abr-24	nov-24	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1.- Documentación de entrega a los estudiantes de las orientaciones sobre seguridad y de los medios de protección correspondientes.
				100%	Realizar respaldos digitales y físicos, de la documentación de cada Carrera PPP	abr-24	nov-24	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	1.- Informes de respaldos de información en drive de PPP, SAYA y bodega PPP.
DOCENCIA	Asegurar la calidad educativa y la pertinencia de los programas de estudio, académicos ofertados	ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES	CUANTITATIVO	100%	Planificación y difusión de proceso de inducción, para estudiantes del 1er nivel	ene-24	nov-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Informe plataforma EVA e inducciones presenciales, encuesta Google form.
				100%	Análisis de la tasa de deserción	ene-24	ene-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Entrega del Informe cuantitativo de estudiantes desertores.
				100%	Coordinación de acompañamiento pedagógico a estudiantes con bajo rendimiento en 1er y 2do. ciclo, de primer semestre de todas las carreras.	ene-24	nov-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Entrega de informe de seguimiento pedagógico.
				100%	Recopilación de datos de aspirantes. (perfil socioeconómico, historial académico, intereses vocacionales, conocimientos previos)	ene-24	ene-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Entrega de informe cuantitativo y matrices
				100%	Normativa para comisión de admisión	ene-24	nov-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Resolución OCS, Actas, Informes
				100%	Manual de proceso de comisión de admisión	ene-24	nov-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Informe. 2.- Resolución de OCS, Actas, listas, informes.
				100%	Planificación para club estudiantil	ene-24	nov-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Entrega de informe.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
				100%	Focus Group	ene-24	nov-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Entrega de informe, lista de asistencia, acta de reunión.
				100%	Novatada	ene-24	nov-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Actas, lista, Informe.
				100%	Planificación y ejecución de Casa Abierta ISTVR anual	ene-24	nov-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Entrega de informe, actas de reunión.
				100%	Planificación de las visitas a colegios y/o ferias. Información oferta académica	ene-24	nov-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Entrega de la Planificación de las visitas a colegios y/o ferias, informe, actas de reunión.
				100%	Actividades generales del área de admisión	ene-24	ene-24	GESTORÍA DE ADMISIONES	1.- Informe de actividades mensuales.
ORGANIZACIÓN	Divulgar la gestión por procesos que facilite la articulación coordinada con estrategias en los ejes sustantivos del instituto	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	CUALITATIVO	100%	Difusión de actividades en RRSS - desarrollar artes para publicar en las redes sociales sobre las actividades de cada coordinación y las actividades académicas	ene-24	dic-24	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1.- Informes de gestión mensual- Divulgación que se realiza sobre la existencia, objetivos, procedimientos y actores del AIC (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.
				90%	Actualización de la WEB - Web Master para Restructura de la web, crear pestañas y organizar información actualizar información de oferta académica, información de transparencia. Contactos directos	ene-24	dic-24	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1.- Informe y acta. Divulgación a través de todos los medios oficiales de comunicación de la comunidad educativa ISTVR con gráficos, fotografías y boletines de prensa.
				100%	Cubrir y difundir Eventos - Atender las necesidades de lanzamiento de publicaciones, actividades de vinculación, actualizar información de oferta académica.	ene-24	dic-24	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1.- Informe mensual. Divulgación de las acciones de los aspectos referidos al sistema de planificación y del conocimiento de este por parte de los miembros de la comunidad educativa (web institucional, información gráfica, entrevistas, etc.
				100%	Difusión de manual de imagen - Difundir el correcto uso del manual la imagen ISTVR y su correcta implementación. Pie de firma y elaborar manual de aplicación	ene-24	dic-24	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1.- Informe mensual Divulgación del manual de marca a través de todos los medios oficiales de comunicación de la comunidad educativa ISTVR (página web y mail institucional).
				100%	Boletín digital - ROVIC Comunica Recopilación de información académica, cultural, para publicar en la web	ene-24	dic-24	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1.- Informe mensual, divulgación a través de todos los medios oficiales de comunicación de la comunidad educativa ISTVR con gráficos, fotografías y boletines de prensa.
				100%	Creación en formato 3D de la Mascota Institucional ROVIC	ene-24	dic-24	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1.- Informe mensual. Divulgación a través de todos los medios oficiales de comunicación de la comunidad educativa ISTVR con gráficos, fotografías y boletines de prensa.
				100%	Socialización, disfraz de ROVIC, elaborado con proyecto de vinculación	ene-24	dic-24	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1.- Informe mensual. Divulgación a través de todos los medios oficiales de comunicación de la comunidad educativa ISTVR con gráficos, fotografías y boletines de prensa.
				100%	Desarrollo de propuesta de SLOGAN Institucional	ene-24	dic-24	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1.- Informe Mensual. Divulgación a través de todos los medios oficiales de comunicación de la comunidad educativa ISTVR con gráficos, fotografías y boletines de prensa.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
				100%	Proyecto de diseño de Mascota ROVIC distintas actividades deportivas, académica y cultural	ene-24	dic-24	UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1.- Informe y acta. Divulgación a través de todos los medios oficiales de comunicación de la comunidad educativa ISTVR con gráficos, fotografías y boletines de prensa.
ORGANIZACIÓN	Evaluar el grado de cumplimiento de la misión y visión de la institución.	ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD	CUALITATIVO	100%	Contribuir con la actualización del plan de mejoramiento institucional, con base en los resultados del proceso de autoevaluación institucional aprobado	ene-24	jun-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Acompañamiento de plan de mejoras en base a los resultados propuestos mediante, actas, convocatorias, informes de resultados.
				100%	Acompañar a los departamentos institucionales en el proceso de desarrollo y cumplimiento de planes, programas, objetivos y tareas realizados dentro de la institución, durante el año 2024	ene-24	dic-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Asesorar y dar apoyos al plan de actividades con las 20 dependencias mediante actas, convocatorias, informes de resultados.
				100%	Socializar los resultados del proceso de autoevaluación 2023	ene-24	abr-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Socialización del proceso de autoevaluación institucional, mediante actas, convocatorias, informe de resultados.
	100%			Actualizar el plan integral de evaluación docente institucional para aprobación de OCS	abr-24	dic-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Actualización de plan integral de evaluación docente institucional mediante, actas, convocatorias, informes de resultados.	
	100%			Realizar el proceso de evaluación docente	ene-24	dic-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Realizar 2 evaluaciones docentes anuales que se desarrollen la segunda semana del segundo parcial mediante, actas, convocatorias, informes de resultados.	
	100%			Actualizar el plan de Autoevaluación institucional para aprobación de OCS	may-24	dic-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Actualizar el plan de autoevaluación institucional aprobado. cronograma de actividades para el proceso de autoevaluación institucional, mediante actas, convocatorias, informe de resultados.	
	100%			Realizar el proceso de Autoevaluación institucional	jul-24	ago-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Realizar el plan de autoevaluación institucional aprobado. cronograma de actividades para el proceso de autoevaluación institucional, mediante actas, convocatorias, informe de resultados.	
	100%			Orientar al Órgano Colegiado Superior y autoridades en los procesos sustantivos para evaluación Interna	ene-24	dic-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Establecer reuniones con el OCS y autoridades para fomentar el proceso sustantivo mediante, actas, convocatorias informes de resultados.	
	100%			Actualizar el plan de Evaluación integral del personal académico ISTVR	ene-24	dic-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Actualización del plan de Evaluación integral del personal académico ISTVR mediante actas, Resolución del OCS, informes de resultados.	
	100%			Crear manual de procesos y manual de la unidad para contribuir con la actualización del plan de mejoramiento institucional	jun-24	dic-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Creación la definición de procesos y manuales en base a los resultados propuestos mediante, actas, convocatorias, informes de resultados.	
		EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES		100%	Socializar los lineamientos de evaluación y ponderaciones a obtener en el proceso de evaluación docente	ene-24	dic-24	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1.- Socializar lo lineamientos de evaluación y ponderación del proceso de evaluación docente mediante actas, Resolución del OCS, informes de resultados.



CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
INVESTIGACIÓN +DESARROLLO E INNOVACIÓN	Fortalecer la Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i) adaptado a los estudios relacionados con el avance tecnológico centrado en el intercambio de la sociedad del conocimiento	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	CUALITATIVO	100%	Socialización a la comunidad ISTVR la actualización del reglamento I+D+i aprobada y vigente; Socializar la reforma a la normativa de investigación, desarrollo tecnológico e innovación aprobada y vigente	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Correo enviados a la comunidad, publicación del reglamento en la página web, sesión de socialización grabada, redes sociales.
				100%	Contribución en el desarrollo del código de ética del área de investigación al código de Ética institucional	mar-24	jul-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Código de ética de la investigación (responsable bienestar institucional) (aportamos con artículos) (actas de reuniones, resoluciones de los artículos correspondientes con investigación).
				100%	Revisión del artículo 23-24 para ser incluido en el reglamento de I+D+i. Fundamentos éticos del código de ética institucional aprobado por el OCS	mar-24	jul-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Correo enviados para la publicación del Reglamento actualizado de I+D+i, Reglamento de Innovación, Plan Estratégico y Plan de Aprendizaje en la página web y redes sociales (Leer Reglamento de Código de Ética).
				100%	Elaboración la planificación de investigación en conjunto con Coordinación Académica y Vinculación	mar-24	may-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Actas de reuniones, Planificación de investigación (PEDI-POA).
				100%	Análisis de la planificación en la comunidad académica del instituto de las propuestas de la planificación de I+D	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Actas de reuniones, testimonios, material audiovisual explícito, etc. estudio de diagnóstico.
				100%	Ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación de investigación en función de las actividades sustantivas	mar-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Matriz de seguimiento al plan de investigación.
				100%	Creación de programas y/o proyectos de investigación articulados a las actividades sustantivas y líneas y Sublíneas de investigación	feb-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Mesas de trabajo para el estudio diagnóstico participativo, actas de reuniones, grupos focales, formato de programa y proyecto de investigación.
				100%	Documentos de los proyectos de I+D debidamente formulados	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Documentos de los proyectos de I+D ejecutados o en ejecución durante el período de evaluación.
				100%	Ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos de investigación	may-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- evidencias del seguimiento (documentos), control y evaluación de la ejecución de los proyectos de I+D y de la participación de los estudiantes en estos (actas, informes, testimonios, etc.).
				100%	La intensidad del accionar en I+D corresponde a las capacidades de organización, opciones temáticas y número de profesores de la institución, expresada esa correspondencia a través de la relación que guarda el número, relevancia, magnitud y complejidad de los proyectos ejecutados o en ejecución, con el número de carreras y de profesores tiempo completo	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Tener calculado los dos indicadores cuantitativos (0,93 proyectos/100 profesores; 0,14 proyectos/carrera).

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
		PUBLICACIONES Y EVENTOS CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS			equivalentes. A esos efectos, se tendrá en cuenta el resultado del cálculo de los dos indicadores cuantitativos de sustento incluidos en la Descripción				
				100%	Presentación de resultados de los proyectos de investigación	jul-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de resultados, documentos de los proyectos de I+D ejecutados o en ejecución durante el período de evaluación; documentos de salida (informes institucionales oficiales, publicaciones técnicas y científicas generadas a partir de los resultados del trabajo, trabajos presentados en eventos científicos o tesis académicas) de los proyectos de I+D ejecutados. Evidencias del seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los proyectos de I+D y de la participación de los estudiantes en estos (actas, informes, testimonios, etc.).
				100%	Socialización de los resultados de los proyectos de investigación y discusión	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Socializar por correo enviados a Comunicación, comunidad ISTVR, página web, y redes sociales (casa abierta, II concurso de Poster en Nov, Reconocimientos); Subir los proyectos y luego los resultados a la página Web e ingresar al Acervo de la biblioteca; Realizar un conversatorio, debate o Jornada académicas.
				100%	Creación del consejo científico y de investigación	ene-24	sep-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Acta de constitución y de sus sesiones, evidencia de sus acciones, plan e informe de trabajo.
				100%	Elaboración el formato del plan de aprendizaje de los proyectos de I+D+I.	ene-24	mar-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Está aprobado por OCS y el insumo.
				100%	Solicitud a TICS un espacio de investigación donde se registren las publicaciones de los docentes	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Espacio en web institucional (solicitar a TIC).
				100%	Producción científica (libros, capítulos de libros)	mar-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Socializar por correo a Comunicación, Biblioteca, Comunidad ISTVR, Pagina web, y redes sociales
		INNOVACIÓN Y CAPACIDAD DE ABSORCIÓN	CUALITATIVO	100%	Elaboración la normativa interna sobre el sistema de innovación y capacidad de absorción del ISTVR	ene-24	feb-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Normativa actualizada interna sobre el sistema de innovación y capacidad de absorción del ISTVR. actas y resoluciones de aprobación del OCS.
INFRAESTRUCTURA	Optimizar el uso de los recursos disponibles a optimizar el uso de los recursos disponibles a fin de brindar un servicio de calidad en de brindar un servicio de calidad.	PUESTOS DE TRABAJO DE LOS PROFESORES	CUALITATIVO	100%	Crear la normativa interna de la unidad de bienes	abr-24	jul-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Reglamentos y manuales de proceso Administrativo - Infraestructura. 2.- Publicación en la Página web. 3.- Documento de acta de resolución de aprobación.
				100%	Evaluar el estado de los espacios de la sede Centro Múltiple de Institutos	abr-24	dic-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Inventario de mobiliario de los espacios. 2.- Inventario de mobiliario de aulas. 3.- informes del estado de las aulas 4.- Informe del estado de los espacios. 5.- Informes de necesidades para el reacondicionamiento de las aulas.
				100%		abr-24	may-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Inventario de mobiliario de los espacios.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
					Evaluar el estado de los espacios de la sede Colegio Vicente Rocafuerte				2.- Inventario de mobiliario de aulas. 3.- Informes del estado de las aulas. 4.- Informe del estado de los espacios. 5.- Informes de necesidades para el reacondicionamiento de las aulas.
				100%	Asignar los puestos de trabajo para profesores de acuerdo con las condiciones físicas y funciones asignadas	may-24	dic-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Lista certificada de la nómina de los docentes de Tiempo Completo / Medio Tiempo. 2.- Acta de asignación de puestos de trabajo y bienes. 3.- Informe de habilitación de puestos de trabajo. 4.- Informes de necesidades para acondicionamiento de puestos de trabajo por: mobiliario, equipos de cómputo, - acceso a servicios y ambiente físico.
		SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	CUALITATIVO	100%	Firmar la actualización de la normativa interna de seguridad y salud ocupacional; reglamento de seguridad, política de seguridad y planes de emergencia por sede	abr-24	jun-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Normativa vigente aprobada. 2.- Socialización. 3.- Pedido de subir a la plataforma la normativa.
				100%	Aprobación de matriz de riesgo.	abr-24	jun-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Matriz de riesgo sede CMI aprobada por OCS. 2.- Matriz de riesgo sede VR aprobada por OCS.
				100%	Crear planes y programas de capacitación sobre temas de riesgos laborales y simulacros ante una situación emergente. Plan de capacitaciones simulacros	abr-24	jul-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Modelo de ficha aprobada por OCS.
				80%	Elaborar listado de inspección de equipos de seguridad y salud ocupacional, insumos y registro de la inspección	abr-24	jul-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Programa de capacitación aprobado por OCS. 2.- Plan de Emergencia aprobado por OCS. 3.- Certificado de capacitación. 4.- Registro de firmas de los asistentes. 5.- Materiales de ayuda audiovisual. informe final.
				70%	Ejecución de simulacros de evacuación, dos por cada sede	abr-24	sep-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Fichas de registro de inspección aprobado.
				70%	Reabastecer insumos en los botiquines -lista de requerimientos - equipamiento de lugares de enfermería, sala de profesores CMI y Colegio VR	abr-24	sep-24	RECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Inspecciones periódicas de los botiquines.
				80%	Crear espacios para promover un estilo saludable	abr-24	sep-24	RECTORADO	1.- Plan de creación de enfermería (ubicación, designación de actividades, horarios).

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN		
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)				
		ACCESIBILIDAD FÍSICA Y ESPARCIMIENTO	CUALITATIVO					ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2.- Lugar adecuado para enfermería o servicio médico, o el convenio correspondiente.		
				70%	Realizar campañas para la reducción de contagios de enfermedades respiratorias y alimenticias	abr-24	sep-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Adecuar un espacio para comedor. 2.- Adecuar área de ejercicios y recreación. 3.- Realizar campaña de alimentación sana. 4.- Campaña de lugar libre de humo.		
				80%	Conformación de comité paritario de salud y seguridad ocupacional	abr-24	sep-24	RECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Informe de la socialización. 2.- Fotos. 3.- Registro de asistencia.		
				100%	Gestionar recursos para la adecuación de espacios para personas con capacidades especiales en sedes Colegio Vicente Rocafuerte - Centro Múltiple de Institutos	abr-24	jul-24	RECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Documento de levantamiento de información de docentes y estudiantes con capacidades especiales.		
				100%	Elaborar un manual para el buen uso de los espacios físicos, de esparcimiento, y en zonas de circulación en sedes Colegio Vicente Rocafuerte - Centro Múltiple de Institutos	jul-24	jul-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Manual de uso de los espacios físicos. 2.- Documento de resolución de aprobación. 3.- Bitácora de limpieza de áreas del CMI Y VR.		
				100%	Diseñar una campaña de buen uso de los espacios físicos, de esparcimiento, y en zonas de circulación en sedes Colegio Vicente Rocafuerte - Centro Múltiple de Institutos	jul-24	jul-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Documento levantamiento de información que será difundida en la comunidad del ISTVR. 2.- Diseños gráficos digitales referente a la campaña. 3.- Nota periodísticas colgada en la página web.		
		50%	Gestionar recursos para la adecuación de espacio de relajamiento y descanso para los docentes y estudiantes en sedes Colegio Vicente Rocafuerte - Centro Múltiple de Institutos	may-24	dic-24	RECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Documento de solicitud sobre los espacios asignados a sedes Colegio Vicente Rocafuerte y Centro Múltiple de Institutos. 2.- Documento de gestión o firma de convenio con instituciones de educación superior que oferten la carrera de diseño de interiores. 3.- Diseño gráfico digital de la campaña de difusión a la comunidad educativa.				
		PROFESORES	Evaluar el grado de cumplimiento de la misión y visión de la institución	SELECCIÓN DE PROFESORES	CUALITATIVO	100%	Elaborar el reglamento del proceso de selección para contratación de personal docente	abr-24	may-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.-Documento de resolución de la aprobación. 2.-Reglamento del proceso de selección para contratación de personal docente. 3.- Registro de asistencia y acta de reunión. 4.- Convocatoria
						100%	Crear el manual de proceso de selección y reclutamiento de docentes	may-24	ago-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Manual de proceso de selección y reclutamiento de docentes. 2.- Documentos relacionados con la elaboración del Manual de procesos.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
				100%	Generar el informe técnico de proceso de selección de docente	feb-24	jun-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Publicaciones de la convocatoria en los medios web institucional para que los candidatos o postulantes apliquen al proceso, 2.- Informe técnico.
		FORMACIÓN DE POSGRADO	CUALITATIVO	100%	Automatizar el portafolio docente personal mediante la plataforma saya - talento humano	may-24	jul-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Certificados de Registro de Títulos de 3ro y 4to Nivel en PDF (desde la página de SENESCYT).
		EXPERIENCIA PROFESIONAL PRÁCTICA DE PROFESORES TC DE CONTENIDOS PROFESIONALES	CUALITATIVO	100%	Validar la información profesional de experiencia profesional practica de los profesores de tiempo Completo	may-24	oct-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Certificados emitidos por cada uno de sus empleadores relacionados a su título profesional desde el 2019 al 2024.
		EJERCICIO PROFESIONAL PRÁCTICO DE PROFESORES MT Y TP DE CONTENIDOS PROFESIONALES	CUNANTITATIVO	100%	Validar la información profesional practico de profesores de Medio Tiempo - tiempo parcial de contenidos	may-24	jul-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Certificados emitidos por cada uno de sus empleadores relacionados a su título profesional desde el 2019 al 2024.
	Organización y Desarrollo	TITULARIDAD DE PROFESORES TC Y MT	CUNANTITATIVO	100%	Solicitar al ente rector se ejecute los procesos del concurso de mérito y oposición, para los docentes con más de dos años al servicio de ISTVR	may-24	jul-24	RECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Documento de gestión con el ente rector para la ejecución de los procesos del concurso de mérito y oposición. 2.- Seguimiento a la solicitud del concurso.
		CARGA HORARIA SEMANAL DE LOS PROFESORES TC	CUNANTITATIVO	100%	Validar que la carga horaria de los profesores cumpla con la normativa de educación superior vigente	abr-24	may-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Respectivo distributivo aprobado por OCS (Matriz).
		EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES	CUALITATIVO	100%	Verificar que los profesores sean evaluados en el respectivo periodo académico	abr-24	oct-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Reportes de los docentes evaluados y no evaluados. 2.- Documento de gestión para regularizar las evaluaciones pendientes.
	Optimizar la gestión del Talento Humano de manera efectiva en la institución	REMUNERACIÓN PROMEDIO MENSUAL TC	CUNANTITATIVO	100%	Gestionar el análisis y reconsideración de la tabla salarial de los docentes a tiempo completo a fin de buscar mecanismos que permitan incrementar los salarios hasta alcanzar la base impositiva de SP5 \$1286.	may-24	ago-24	RECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.- Informe técnico para la revisión de la Tabla salarial. 2.- Documento de respuesta del Informe técnico enviado a la SENESCYT.
	Asegurar la calidad educativa y la pertinencia de los programas de estudios Académicos ofertados.	FORMACIÓN ACADÉMICA EN CURSO Y CAPACITACIÓN	CUALITATIVO	100%	Desarrollar y ejecutar la planificación de capacitaciones de los docentes del ISTVR.	ene-24	dic-24	ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD DE TALENTO HUMANO	1.- Planificación de capacitaciones. 2.- Informe de gestión.
	DOCENCIA	Asegurar la calidad educativa y la pertinencia de los programas de estudios académicos ofertados	FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	CUALITATIVO	50%	Gestionar el sistema informático de consulta y búsqueda de catalogo bibliográfico para docentes y estudiantes	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA
40%					Gestión de proceso de Capacitación y	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Evidencias que demuestren la preparación específica del personal técnico que atiende la biblioteca (títulos registrados en la SENESCYT, certificados de cursos y capacitaciones).

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
					certificaciones en perfil de bibliotecario				2.- Informe de la preparación técnica de la capacitación.
				50%	Gestión de estado de infraestructura de la unidad, Aire Acondicionado y herramientas tecnológicas (proyector)	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Informe de necesidades.
				100%	Reforma de normativa de Biblioteca	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Actas de reuniones, asistencias, resolución de OCS, informe.
				60%	Espacios para trabajo individual y grupal de los usuarios	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Lista certificada de los estudiantes por modalidad de estudio, carrera, semestre y jornada matriculadas en cada periodo académico.
				100%	Acompañamiento a los usuarios en consulta del acervo de biblioteca	abr-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Informes, registro de asistencias, fotografías.
				75%	Difusión de las actividades de la Unidad de Servicios de Biblioteca	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Acta de reuniones, lista de asistencia, el informe
				60%	Emplear la sala de lectura para investigación de los estudiantes y docentes	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Informe, lista de asistencia.
				100%	Solicitar lista certificada de los estudiantes por periodo académico	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Lista certificada.
		ACERVO DE LA BIBLIOTECA Y RELACION DE LA BIBLIOTECA CON LAS ASIGNATURAS Y CARRERAS	CUALITATIVO	100%	Elaborar Plan de adquisiciones y de generación de contenidos específicos para la biblioteca, con reporte de su cumplimiento, con gestión de donación de la comunidad ISTRV e instituciones externas	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- El plan de adquisición y generación de contenidos específicos, acta de reuniones, lista de asistencia, el informe.
				100%	Informe de inventario de biblioteca	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Informe, matriz de inventario.
				60%	Revisión de los PEA con relación al inventario de Biblioteca	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- PEA, informe.
				100%	Solicitar lista certificada de los estudiantes por periodo académico	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Lista certificada.
				50%	Gestionar repositorio digital del inventario de tesis de Biblioteca	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Lista de asistencia, el informe.
				60%	Gestionar biblioteca virtual con instituciones externas	ene-24	dic-24	UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	1.- Correos electrónicos, lista de asistencia, el informe y fotografías.
DOCENCIA	Asegurar la calidad educativa y la pertinencia de los programas de estudios académico-ofertados	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	CUALITATIVO	100%	Establecer el proceso Inscripciones a los módulos de Inglés bloque I - II	abr-24	jul-24	CENTRO DE IDIOMAS	1.- Convocatoria a inscripción de los módulos I y II de inglés. 2.- Registros de matriculación, informe de fin de módulo, Registro de calificaciones en el SIG. 3.- Informe del proceso de inscripción a los módulos de inglés.
				100%	Iniciar los módulos de Inglés del 2024-I	abr-24	ago-24	CENTRO DE IDIOMAS	1.- Listados de estudiantes.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)			
	Fomentar una cultura de evaluación institucional de todos los actores de la comunidad educativa del ISTVR.	PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS	CUANTITATIVO						2.- Distributivo de docentes y horarios.	
									3.- Informes de fin de módulos.	
									4.- Reporte de resultados.	
				100%	Aplicar prueba de ubicación para los estudiantes que ingresan a primer semestre	may-24	jun-24	CENTRO DE IDIOMAS	1.- Listados de estudiantes registrados a la prueba de ubicación, acta de calificaciones, informe de resultados.	
									2.- Reporte de resultados en la prueba de ubicación.	
				100%	Evaluar los conocimientos de los estudiantes que ya poseen certificaciones del nivel A2 o superior	may-24	may-24	CENTRO DE IDIOMAS	1.- Listados de estudiantes registrados con certificados de suficiencia.	
									2.- Reporte de resultados de validación de conocimiento.	
				100%	Tecnólogos sin barreras; Capacitación en Inglés Técnico para estudiantes egresados y graduados de la carrera de turismo	may-24	may-24	CENTRO DE IDIOMAS	1.- Plan de capacitación, convocatoria, registro de inscripción, listado de asistencia, informe de resultados. Encuesta de satisfacción.	
					1.- Plan de capacitación.					
					2.- Convocatoria de inscripción.					
					3.- Registro de inscripción.					
					4.- Listado de asistencia.					
					5.- Informe de resultados.					
					6.- Encuesta de satisfacción.					
					100%	Implementar feria de Inglés vinculando todas las carreras del ISTVR	jul-24	jul-24	CENTRO DE IDIOMAS	1.- Invitación digital a la Feria.
									2.- Informe de actividades realizadas en la feria de inglés.	
									1.- Plan de capacitación.	
									2.- Convocatoria de inscripción.	
									3.- Registro de inscripción.	
									4.- Listado de asistencia.	
									5.- Informe de resultados.	
									6.- Encuesta de satisfacción.	
DOCENCIA	Asegurar la calidad educativa y la pertinencia de los programas de estudios	PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS	CUANTITATIVO	100%	Capacitación de pees y guías estudio. Elaborar pees (programas de estudio de las asignaturas) de carreras 2024-I. Actualización de información de acuerdo con	ene-24	sep-24	COORDINACIÓN ACADÉMICA/VICERRECTORADO COORDINACIÓN DE CARRERA	1.- Resolución del OCS.	
									2.- Resolución del CES de aprobación de las carreras.	
									3.- PEAs firmados y aprobados.	

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
	académicos ofertados.				el periodo académico vigente. Socialización de micro currículos de mallas y carreras nuevas				4.- Informe de PEAs por mallas. 5.- Acta de convocatoria. 6.- Acta de reuniones con listas de asistencias. 7.- Informe de capacitación. 8.- Informe de revisión de PEAs.
		AFINIDAD FORMACIÓN-DOCENCIA		100%	Registro en base de datos de plana docente y títulos. Registrados. Llenado de fichas de afinidad docente	ene-24	oct-24	COORDINACIÓN ACADÉMICA/VICERRECTORADO COORDINACIÓN DE CARRERA	1.- Base de datos de títulos registrados en SENESCYT. 2.- Fichas de afinidad docente.
		SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DOCENTE	CUALITATIVO	100%	Creación de normativa e insumos para el proceso de evaluación	ene-24	may-24	COORDINACIÓN DE CARRERA	1.- Formularios de registros de visita. 2.- Entrevistas. 3.- Informes. 4.- Acta de reuniones.
		ASIGNATURAS CON COBERTURA BIBLIOGRÁFICA ADECUADA	CUANTITATIVO	100%	Socialización y actualización de matriz de bibliografía utilizada en las diferentes asignaturas	ene-24	oct-24	COORDINACIÓN DE CARRERA	1.- Matriz de bibliografía utilizada en las diferentes asignaturas.
		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	CUALITATIVO	80%	Planificación de la oferta de formación complementaria	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN ACADÉMICA/VICERRECTORADO COORDINACIÓN DE CARRERA	1.- Promoción y difusión de actividades. 2.- Ejecución de actividades. 3.- Informes y certificados de actividades.
		ACOMPañAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES		80%	Socialización de llenado de formulario para la obtención de información	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE CARRERA	1.- Plan de acompañamiento pedagógico. 2.- Informes. 3.- Actas reuniones. 4.- Actas de tutorías.
		EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE		80%	Campaña para promover el cuidado ambiental. Charlas de buenas prácticas ambientales	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE CARRERA	1.- Proyectos de vinculación. 2.- Informes de actividades realizadas. 3.- Informe de promoción y difusión del cuidado ambiental implementadas por la institución.
		FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS		100%	Mesa de trabajo para revisión de asignaturas con contenido de formación en valores y desarrollo de habilidades blandas	ene-24	abr-24	COORDINACIÓN ACADÉMICA/VICERRECTORADO COORDINACIÓN DE CARRERA	1.- PEA y mallas curriculares.
				100%	Elaboración de normativa interna sobre la formación	abr-24	may-24		1.- Normativa aprobada.



CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN		
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)				
		FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO ACADÉMICO			práctica en el entorno académica. Socialización de formato y la correcta forma de completar la guía práctica en el entorno académico			COORDINACIÓN ACADÉMICA/VICERRECTORADO COORDINACIÓN DE CARRERA	2.- Normas de seguridad de uso de talleres y laboratorios. 2.- Inventario actualizado de equipos y maquinarias disponibles. 3.- Guía práctica revisada y aprobada. 4.- Horarios de uso de laboratorios y talleres.		
ORGANIZACIÓN	Promover la gestión por procesos que facilite la articulación coordinada con estrategias apoyadas en los ejes sustantivos del instituto.	ÉTICA Y TRANSPARENCIA	CUALITATIVO	100%	Asistencia a Sesiones del Órgano Colegiado Superior	ene-24	dic-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Actas de convocatoria del Órgano Colegiado Superior.		
				100%	Elaboración de insumos de las sesiones del Órgano Colegiado Superior	ene-24	dic-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Actas de reuniones del Órgano Colegiado Superior.		
				100%	Comunicación de Resoluciones del Órgano Colegiado Superior	ene-24	dic-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Publicación de resoluciones del Órgano Colegiado Superior.		
				ACOMPANAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES	CUALITATIVO	100%	Atención al ciudadano	ene-24	dic-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Informe de emisión de certificados por periodo. 2.- Certificación de documentación académica expedida por el Instituto por periodo.
		100%	Planificación del proceso de matrícula 2024-I			feb-24	mar-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Distribución de carreras.		
		100%	Registro de solicitudes de reingreso y homologación 2024-I			mar-24	mar-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Matriz de registro.		
		100%	Socialización del proceso de matrícula - Reunión de planificación 2024-I			mar-24	abr-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Convocatorio por medios institucionales.		
		100%	Ejecución del proceso de matrícula 2024-I			abr-24	jun-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Informe de matriculación.		
		100%	Socialización de reporte de matrícula 2024-I			may-24	jun-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- reporte de matrículas.		
		100%	Revisión de matriz de retorno a la educación superior			jun-24	jun-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Archivo académico.		
		100%	Emisión de matriz de matrícula			jul-24	jul-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Reporte de Matrículas.		
		100%	Cronograma de proceso de reingreso y homologación 2024-II			ago-24	ago-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Cronograma.		
		100%	Registro de solicitudes de reingreso y homologación 2024-II			sep-24	sep-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Matriz.		
		100%	Ejecución del proceso de matrícula 2024-II			oct-24	oct-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Informe de matrículas legalizadas.		
		100%	Reunión de planificación con el equipo de Secretaría General			oct-24	oct-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Acta de Reunión.		
		100%	Organización del archivo administrativo y académico de la Secretaría General			ene-24	dic-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Gestión documental y archivo académico.		
		100%	Elaboración de insumos para titulación			abr-24	sep-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Actas de grado.		
100%	Actualización de credenciales SNIIESE	abr-24	oct-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Solicitud de actualización de credenciales.						



CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
				100%	Registro de titulados en SNIESE	may-24	sep-24	SECRETARÍA GENERAL	1.- Nomina de registros de títulos.
DOCENCIA	Implementar mecanismos de control y seguimiento a la gestión institucional.	ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES	CUALITATIVO	100%	Convocatoria al proceso de titulación período 2023-II	feb-24	mar-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Actas, convocatorias, informes.
				100%	Validación de componentes (culminación de malla, récord académico, certificado de promedio, PPP, vinculación y segunda lengua)	feb-24	mar-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Informe de estudiantes aptos al proceso.
				100%	Matriculación de estudiantes en la plataforma SIGA	feb-24	feb-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Informe de estudiantes matriculados en la plataforma SIGA.
				100%	Entrega del banco de preguntas a los inscritos en el proceso de titulación 2023-II	mar-24	mar-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Banco de preguntas a los inscritos en el proceso de titulación 2023 -II.
				100%	Habilitar simulador para el examen de carácter complejo	mar-24	mar-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Simulador activo y operando, registro de conectividad de los egresados al simulador.
				100%	Receptar documentos de inscripción al proceso de titulación 2023-II	mar-24	mar-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Bitácora de entrega de documentos.
				100%	Toma de examen de carácter complejo	mar-24	mar-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Informe de resultados de la toma de examen de carácter complejo.
				100%	Registro de Notas en la plataforma SIGA	mar-24	abr-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Actas de registro de notas.
ORGANIZACIÓN	Implementar mecanismos de control y seguimiento a la gestión institucional.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CUALITATIVO	100%	Crear la matriz de registro de títulos 2023-II	abr-24	abr-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Nomina obtenida desde la SNIESE.
				100%	Elaborar matrices de segunda y tercer matricula de los estudiantes de titulación 2023-II	abr-24	abr-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Matrices, registros de matrículas, informes.
				100%	Entrega de información y cierre del proceso de titulación 2023-II	abr-24	abr-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Informe fin de gestión.
DOCENCIA	Implementar mecanismos de control y seguimiento a la gestión institucional.	ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES	CUALITATIVO	100%	Convocatoria al proceso de titulación período 2024-I (estudiantes de períodos anteriores)	mar-24	mar-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Convocatorias.
				100%	Matriz de estudiantes que no reflejan en la plataforma SIAU	mar-24	mar-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Matriz de datos de estudiantes.
				100%	Receptar documentos de inscripción al proceso de titulación 2024-I-Modalidad examen complejo	abr-24	abr-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Bitácora de entrega de documentos.
				100%	Validación de componentes (culminación de malla, récord académico, certificado de promedio, PPP, vinculación y segunda lengua)	abr-24	abr-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Informe de estudiantes aptos al proceso.
				100%	Matriculación de estudiantes en la plataforma SIGA	abr-24	abr-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Informe de estudiantes matriculados en la plataforma SIGA.
		PROCESO DE TITULACIÓN	CUALITATIVO	100%	Coordinar acciones para la defensa de los proyectos de	abr-24	sep-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Plan o cronograma de trabajo aprobado para la defensa de los proyectos de grado.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
ORGANIZACIÓN		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CUALITATIVO	100%	titulación-Estudiantes de 5to nivel			UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Actas, convocatorias, informes.
				100%	Coordinar acciones para el desarrollo de la modalidad de examen complejo	may-24	may-24		
				100%	Convocar a los estudiantes a la socialización del programa de titulación para el periodo 2024-I Modalidad examen complejo	jun-24	jun-24		
				100%	Entrega del banco de preguntas a los inscritos en el proceso de titulación 2024-I	jun-24	jun-24		
DOCENCIA	ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES	CUALITATIVO	100%	Habilitar simulador para el examen de carácter complejo	jun-24	jul-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Simulador activo y operando, registro de conectividad de los egresados al simulador.	
100%			Socialización del cronograma de toma de examen complejo	jul-24	ago-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Socialización de cronograma.		
100%			Preparación de Plataforma y subida de banco de preguntas para el examen complejo	ago-24	ago-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Plataforma activa y operando.		
100%			Toma de examen de carácter complejo	ago-24	ago-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Informe de resultados de la toma de examen de carácter complejo.		
ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CUALITATIVO	100%	Registro de Notas en la plataforma SIGA	ago-24	ago-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Actas de registro de notas.	
100%			Crear la matriz de registro de títulos 2024-I	sep-24	sep-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Nomina obtenida desde la SNIESE.		
100%			Elaborar matrices de segunda y tercer matricula de los estudiantes de titulación 2024 I	sep-24	sep-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Matrices, registros de matrículas, informes.		
DOCENCIA	ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES	CUALITATIVO	100%	Entrega de información y cierre del proceso de titulación 2024 I	sep-24	sep-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Informe fin de gestión.	
			100%	Convocatoria al proceso de titulación periodo 2024-II (estudiantes de periodos anteriores)	oct-24	nov-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Convocatorias.	
			100%	Matriz de estudiantes que no reflejan en la plataforma SIAU	nov-24	nov-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Matriz de datos de estudiantes.	
			100%	Receptar documentos de inscripción al proceso de titulación 2024-II-Modalidad examen complejo	nov-24	nov-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Bitácora de entrega de documentos.	
			100%	Validación de componentes (culminación de malla, récord académico, certificado de promedio, PPP, vinculación y segunda lengua)	nov-24	nov-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Informe de estudiantes aptos al proceso.	
				100%	Matriculación de estudiantes en la plataforma SIGA	dic-24	dic-24	UNIDAD DE TITULACIÓN	1.- Informe de estudiantes matriculados en la plataforma SIGA.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
DOCENCIA	Promover la gestión por procesos que facilite la articulación coordinada con estrategias apoyadas en los ejes sustantivos del instituto.	PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS	CUANTITATIVO	100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
		COMPANAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
		RELACIÓN CON LOS GRADUADOS		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
		ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
		FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO ACADÉMICO		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
		FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO LABORAL REAL		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
		FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
		FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO ACADÉMICO		100%		Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.	
INFRAESTRUCTURA		SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
		SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
INVESTIGACIÓN +DESARROLLO E INNOVACIÓN		INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.)
		INNOVACIÓN Y CAPACIDAD DE ABSORCIÓN		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
ORGANIZACIÓN		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
		ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD		100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.
	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.		
PROFESORES	EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES	100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.		
	SELECCIÓN DE PROFESORES	100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.		
	FORMACIÓN ACADÉMICA EN CURSO Y CAPACITACIÓN	100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.		
VINCULACIÓN	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	100%	Revisar normativas y reglamentos actualizados	ene-24	ago-24	PROCURADURIA	1.- Resolución de OCS - acta de convocatoria - acta de reunión - informe de revisión.		



CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
		PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	CUALITATIVO	100%	Elaborar un plan de vinculación y practicas preprofesionales pertinente y articulado	abr-24	abr-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Documento del plan.
		PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		100%	Elaborar programas y proyectos de vinculación y practicas preprofesionales para interactuar con la comunidad	abr-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Informe general de los proyectos en ejecución y avance.
		PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		100%	Elaborar una compilación de los proyectos más destacados de vinculación y practicas preprofesionales	abr-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Resultados del Informe general de los proyectos en ejecución y avance.
		PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		100%	Realizar un programa donde se expongan los resultados de los proyectos de prácticas preprofesionales y vinculación a la comunidad de ISTVR y sociedad en general	jun-24	dic-24	COORDINACION DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	1.- Difusión de resultados a través de los medios institucionales.
INVESTIGACIÓN +DESARROLLO E INNOVACIÓN	Fortalecer la Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i) adaptado a los estudios relacionados con el avance tecnológico centrado en el intercambio de la sociedad del conocimiento	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	CUALITATIVO	75%	Actualizar el Reglamento de ayudantes de investigación	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de seguimiento.
				25%	Socializar el Reglamento para ayudantes de investigación, en redes sociales, página web institucional	nov-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de cumplimiento.
				75%	Realizar la convocatoria para presentación de proyectos de investigación de carácter académico- científico e innovación	may-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de cumplimiento.
				75%	Presentar Propuestas de proyectos I+D+i, de carácter académico- científico	sep-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Actas de convocatoria, reunión e informe.
				75%	Desarrollar proyectos por parte de docentes investigadores	may-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de resultados.
				75%	Porcentaje de proyectos de investigación científica, monitorizados y evaluados	may-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de cumplimiento.
				75%	Ejecutar el Plan de comunicación con la Coordinación de Comunicación, donde se establezca la estructura de la página web y lineamientos de trabajo en redes sociales con el objetivo de difundir las actividades de investigación e innovación	feb-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de ejecución y socialización.
				75%	Publicar actividades I+D+i +i en las plataformas institucionales	abr-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de ejecución y socialización.

CRITERIO	OBJETIVOS	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META PROPUESTA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
						FECHA. INICIO (MM/AÑO)	FECHA. FIN (MM/AÑO)		
				75%	Evaluar resultados y alcance de las publicaciones de las actividades I+D+i+i en las plataformas institucionales	ago-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de ejecución y socialización.
				75%	Gestionar capacitadores con las IES con convenio con el Instituto	nov-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de resultados.
				75%	Realizar acercamientos con instituciones públicas y/o privadas para la firma de convenios	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de cumplimiento.
				75%	Planificar la Feria de Ciencias	nov-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de cumplimiento.
				75%	Realizar acercamientos con IES o Institutos de Investigación para la firma de convenios	ene-24	dic-24	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	1.- Informe de cumplimiento.



La presente actualización del POA 2024 fue **APROBADA** en la ciudad de Guayaquil en la décimo segunda sesión extraordinaria del Órgano Colegiado Superior, a los 23 días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro.

ING. JAVIER CONSTANTINE CASTRO,
MAE.
**PRESIDENTE
ORGANO COLEGIADOSUPERIOR**

AB. HENRY MUÑOZ TORRES
**SECRETARIO
ORGANO COLEGIADO SUPERIOR**