



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LA CASTELLANA

PLAN OPERATIVO ANUAL ITEC-2023

FUNCION: RECTORADO							
OBJETIVOS: 1. Implementar el semillero de investigación científica, formación y capacitación continua. 2. Mantener la normativa interna actualizada de conformidad con las reformas de los cuerpos legales que regulan a las instituciones de educación superior. 5. Fortalecer la operatividad y funcionamiento de la biblioteca física y digital. 6. Implementar procesos de mejoramiento y actualización de la infraestructura institucional. 7. Actualizar e implementar laboratorios para las carreras vigentes. 8. Implementar un sistema de gestión académica. 10. Establecer y normar la comisión de evaluación interna de aseguramiento de la calidad.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Fortalecer la calidad académica y formación de los estudiantes del ITEC LA CASTELLANA	Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución	Administrar la institución por un sistema de gestión educativo	Ejercer la representación legal del Instituto Superior Tecnológico La Castellana	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Conocer y elevar al OCS los proyectos de carácter académico del nivel técnico y tecnológico;	Remitir oportunamente los proyectos académicos al OCAS para su aprobación y legalización	Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Convocar y presidir el OCS, y demás órganos que le corresponda presidir de conformidad con el Estatuto;	Integrar y presidir el equipo del Organó Colegiado Superior	Dirigir las sesiones del OCAS así como las demás que indique el Estatuto	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Convocar a referendo en caso de requerir el sometimiento a consulta de la comunidad institucional de asuntos de relevancia.	Dirigir el proceso del referendo en caso de que sea necesario de acuerdo al asunto institucional	Administrar el ITEC y responder por su funcionamiento	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
Fortalecer la sostenibilidad económica y financiera que garantice el crecimiento del ITEC	Ejecutar las resoluciones del OCS y demás actos necesarios para el buen gobierno de la institución.	Administrar el proceso de las resoluciones del OCS	Contar con un instituto como altos estándares de calidad	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar de manera oportuna al OCS el informe anual de gestión, una vez aprobado enviar a los entes rectores de Educación Superior;	Elaborar de manera oportuna el informe anual de la gestión educativa	Implementar los planes de mejora en base a los resultados obtenidos del informe anual	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Suscribir o refrendar los títulos de nivel técnico y/o tecnológico y sus equivalentes expedidos por el Instituto, conjuntamente con el Secretario General.	Verificar el proceso para suscribir los Títulos de nivel técnico o tecnológico del ITEC	Mantener un registro y suscripción de títulos de manera oportuna	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Planear, coordinar y supervisar las funciones administrativas de apoyo, necesarias para alcanzar el adecuado funcionamiento técnico.	Incentivar y orientar al personal en las diferentes funciones administrativas que se requiera el caso	Mantener un equipo de trabajo optimo y eficaz en el desempeño de sus labores diarias.	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
Garantizar un entorno de rigor académico en función de las necesidades institucionales y de la sociedad	Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la LOES su Reglamento General, las resoluciones del CES, las resoluciones del OCS, el Estatuto y Reglamentos de la Institución, y demás disposiciones legales	Socialización de las Leyes que rigen nuestra institución	Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen al ITEC La Castellana	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas al OCS, y una vez aprobado enviar a los entes rectores de Educación Superior,	Dirigir y elaborar el informe de rendición de cuentas al OCAS, y cumplir con los solicitado con los entes Rectores de Educación Superior	Aplicar el cumplimiento del informe de Rendición de cuentas en el tiempo establecido	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Remitir el presupuesto institucional del siguiente ejercicio fiscal, previa validación del OCS, al SENESCYT para fines informativos de conformidad a lo determinado en el Art 42 de la LOES	Garantizar la oportuna provisión del presupuesto institucional para su debida aprobación por el OCS	Mejora de la gestión institucional al entregar de manera oportuna lo solicitado por el SENESCYT	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Cumplir con las delegaciones, responsabilidades asignadas por la máxima autoridad de la SENESCYT	Administración de las funciones y responsabilidades a través de procedimientos y normativa vigente	Brindar fortalecimiento en las delegaciones y responsabilidades asignadas por el SENESCYT	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCION: VICERRECTORADO ACADEMICO							
OBJETIVOS: 1. Implementar el semillero de investigación científica, formación y capacitación continua. 3. Diseñar nuevos proyectos de carrera y mejorar el proceso de actualización curricular de acuerdo al plan estratégico nacional, y las necesidades de formación técnica y tecnológica. 4. Planificación y ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad para las carreras vigentes. 7. Actualizar e implementar laboratorios para las carreras vigentes. 8. Implementar un sistema de gestión académica. 9. Integrar al docente a los procesos de evaluación, control y desarrollo profesional.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		

Propiciar la reflexión académica, retroalimentación de experiencias integración y difusión de saberes	Presidir la comisión de evaluación interna y de vinculación con la comunidad.	Ejecución y seguimiento al proceso de evaluación interna y vinculación con la comunidad	Asegurar que en cada periodo académico se realice la evaluación interna y la vinculación con la sociedad	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar los actos y programas académicos, culturales, científicos y sociales que organice y/o participe el ITEC La Castellana	Ejecutar y organizar diferentes programas académicos con la participación del personal administrativo, docentes y estudiantes	Contribuir a la formación integral de los docentes, estudiantes, empleados y trabajadores para el bienestar de la comunidad institucional	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar los horarios de trabajo, designar y distribuir al personal docente de acuerdo a su perfil profesional	Organización y realización del horario laborar para los Docentes.	Implementar el horario elaborado en cada periodo académico	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar el trabajo de los Docentes del ITEC La Castellana	Revisar que para el segundo mes de clases los sillabus y Guías de estudio estén publicadas en la plataforma EVA	Verificar la aplicación de metodologías de enseñanza aprendizaje sean impartidas a los estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Velar por el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad	Analizar los planes desde el primer trimestre y que los procesos de evaluación estén acorde con las normativas emitidas por el CES.	Tener un Plan de Estudios en coherencia con el perfil de ingreso, egreso y graduación.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Realizar las convalidaciones estudiantiles	Revisar y verificar que en el primer mes de inicio del periodo académico se realicen las convalidaciones estudiantiles	Planificación de las convalidaciones estudiantiles	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Evaluar el trabajo docente al final de cada evento	Aplicar un Sistema de evidencias de registro de actividades de docentes	Asumir un modelo educativo que promueva procesos de innovación del conocimiento e inter aprendizaje con carácter multidisciplinar, asegurando la formación integral de los futuros profesionales	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Nombrar el tutor de las prácticas profesionales.	Analizar y verificar que el Docente Tutor sea el más idóneo para cumplir la función de Tutor de prácticas preprofesionales	Contar con una Planta de Docentes con dedicación de acuerdo al perfil requerido.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar al Rector los informes sobre proyectos de carreras de nivel técnico o tecnológico superior y equivalentes.	Investigar y elaborar proyectos de nuevas carreras de nivel técnico y tecnológico	Contar con una oferta académica variada y atractiva a futuros estudiantes.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que se señalen en el Estatuto y los reglamentos internos.	Coordinar en la organización de los comités y comisiones institucionales	Llevar un control y orden de cada organismo, comité y comisión institucional.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas por el OCAS.	Dirigir el proceso y ejecución de las diferentes actividades encargadas al Vicerrectorado Académico	Poner a conocimiento del OCAS las actividades cumplidas y por cumplir dentro del marco de las áreas de competencia	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y hacer seguimiento de la implementación de la gestión académica de la institución.	Conformar una comisión y verificar en cada periodo académico la implementación de la gestión académica.	Elaborar y presentar informes de manera periódica al OCAS de la implementación de la gestión académica	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aprobar la gestión académica de cada carrera que oferta la institución	Realizar una revisión a la gestión académica de cada carrera previo a su aprobación	Contar con una oferta académica acorde a las necesidades más importantes del sector educativo.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la LOES su Reglamento General, el RIESFTT, las resoluciones del CES, las resoluciones del OCAS, el Estatuto, Reglamentos del ITEC La Castellana y demás disposiciones legales	Socialización de las Leyes que rigen nuestra institución	Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen al ITEC La Castellana	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual	Creación de una comisión para la elaboración y revisión del POA	Elaboración del POA que cumpla con los objetivos del Plan Estratégico Institucional	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina	

Garantizar un entorno de rigor académico en función de las necesidades institucionales y de la sociedad	Subrogar el Rector en su ausencia temporal y reemplazarlo en ausencia definitiva hasta completar el período para lo cual el Rector fue designado, de conformidad con la normativa vigente y su Estatuto institucional.	Ejercer las funciones de Rectorado en caso de necesidad institucional	Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativa interna institucional durante el encargo de Rectorado	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Validar los informes y proyectos de carreras de nivel tecnológico superior y equivalentes y presentarlos al Rector.	Revisar y analizar los informes y proyectos presentados	Entregar al Rector los informes y proyectos de carreras completos y listos para su aprobación	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar los programas de educación continua para aprobación del OCAS.	Elaborar hasta marzo el plan de formación de docentes, en base a las necesidades de las unidades académicas y por áreas de conocimiento.	Contar con un Plan de formación de docentes de educación continua	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar y presentar al OCAS, el calendario académico, para su revisión.	Revisar, planificar y elaborar el calendario académico para su aprobación	Contar con un calendario académico de manera oportuna y acorde a las necesidades institucionales	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer al OCAS, los candidatos a Coordinadores Académicos.	Revisar y clasificar los Docentes mas idóneos con la finalidad de que sean posibles Coordinadores de carrera y presentar al OCAS	Mantener una lista actualizada de Docentes en donde incluya su record académico y preparación profesional	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aprobar los proyectos de mejora de los servicios institucionales.	Revisar y verificar que los proyectos presentados cumplan con las especificaciones necesarias para la institución	Mantener un archivo de proyectos aprobados con la finalidad de mejorar los servicios institucionales	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aprobar el plan de vinculación con la sociedad presentado por el Coordinador de Vinculación con la sociedad.	Verificar que el plan de vinculación este completo y aplicable para la institución una vez por cada período académico	Revisar y aprobar el plan de vinculación con la sociedad una vez que cumpla con las especificaciones técnicas.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Definir el calendario académico por período según las directrices de la SENESCYT	Planificar y definir el calendario académico de conformidad con las necesidades institucionales y de las autoridades	Mantener un calendario académico de conformidad a las directrices emitidas por el SENESCYT	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Emitir directrices para realizar el seguimiento y monitoreo a los estudiantes y graduados del instituto.	Realizar seguimiento estudiantil y graduados para elevar la tasa de satisfacción estudiantil	Definir las deficiencias que exista en la institución a través del seguimiento a estudiantes y graduados.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Resolver por mediación conflictos académicos y dar soluciones a los inconvenientes que se generen dentro y fuera de clase.	Generar espacios académicos que permitan dar soluciones inmediatas en caso de conflictos académicos a través de la mediación.	Impulsar un buen ambiente laboral y estudiantil con ayuda de Docentes y personal administrativo	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas por el OCAS.	Gestionar una oferta académica acorde con los requerimientos de la sociedad y el mercado	Implementar una oferta académica de acuerdo con los lineamientos y políticas del OCAS.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Gestionar los recursos necesarios académicos, humanos y de infraestructura para la implementación o continuidad de la carrera del instituto.	Implementar un sistema de acompañamiento que cubra las necesidades académicas de los estudiantes.	Potenciar la infraestructura y recursos académicos permitiendo una mejora continua de la institución para el servicio de los estudiantes y por ende la sociedad.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Las demás atribuciones que le confieren la LOES su Reglamento General, la normativa que rige al Sistema de Educación Superior, el Estatuto institucional, y demás normativa que se emita.	Elaborar y proporcionar la información establecida en los diferentes reglamentos o estatuto institucional	Proporcionar información solicitada o requerida por las diferentes autoridades competentes	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO							
OBJETIVOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el semillero de investigación científica, formación y capacitación continua. 5. Fortalecer la operatividad y funcionamiento de la biblioteca física y digital. 6. Implementar procesos de mejoramiento y actualización de la infraestructura institucional. 7. Actualizar e implementar laboratorios para las carreras vigentes. 8. Implementar un sistema de gestión académica. 							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		

Presupuesto Institucional	Análisis del presupuesto ordinario institucional de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del ITEC.	Elaborar un documento de proyecciones de ingresos y egresos distribuidos a cada dependencia para el cumplimiento de las metas trazadas en cada POA.	Documento	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y hacer seguimiento de la gestión administrativa y financiera del Instituto Superior Tecnológico La Castellana	Realizar monitoreo para una óptima gestión administrativa y financiera del ITEC	Presentar el informe presupuestario a la autoridad competente de forma oportuna	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar la aprobación de la planificación presupuestaria del Instituto Superior Tecnológico La Castellana	Analizar y revisar la planificación presupuestaria previo a su aprobación	Concientizar el buen uso de los recursos materiales y su optimización.	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Realizar inversiones, adquisiciones y negocios hasta el monto para el que se encuentre autorizado	Proveer de las necesidades básicas de cada dependencia institucional	Socializar con el personal las inversiones y adquisiciones para su buen uso	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Autorizar pagos por concepto de gastos	Analizar y revisar la información previo a la autorización de pagos	Promover la transparencia en el manejo y acceso a la información	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer al Organismo Colegiado Superior, las reformas presupuestarias que sean debidamente fundamentadas	Establecer lineamientos, directrices y políticas de ser el caso para las debidas reformas necesarias al presupuesto	Ejecutar, con excelencia, los programas planificados en el presupuesto institucional	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Manejar las cuentas bancarias según sus atribuciones	Revisar sobre la base de los lineamientos el manejo de las cuentas bancarias de la institución	Lograr la eficiencia de las actividades programadas, desde criterios de sostenibilidad de recursos	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Gestionar la dotación de recursos económicos para financiar el plan de vinculación con la colectividad presentado por el Coordinador de Vinculación con la colectividad	Analizar y revisar el proyecto para la gestión de recursos económicos para los planes de vinculación con la colectividad	Las fuentes de financiamiento cumplen con oportunidad la entrega de recursos para el desarrollo de las actividades de los programas.	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	humanos, tecnológicos y de oficina
Gestionar con aliados estratégicos la provisión de recursos que permitan el normal funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico La Castellana	Disponer a delegados y/o comisiones el levantamiento de la información necesaria para la gestión de recursos	Promueve la reflexión y análisis orientados a planificar las acciones, procesos y productos más adecuados para contribuir a alcanzar los resultados	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	humanos, tecnológicos y de oficina	
Las demás atribuciones que le confiera la LOES su Reglamento General, la normativa que rige al Sistema de Educación Superior y el estatuto institucional, y demás normativa que se emita.	Elaborar y proporcionar la información establecida en los diferentes reglamentos o estatuto institucional	Proporcionar información solicitada por la o las autoridades competentes	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	humanos, tecnológicos y de oficina	

FUNCIÓN: COORDINACIÓN ACADÉMICA							
OBJETIVOS:		1. Implementar el semillero de investigación científica, formación y capacitación continua. 3. Diseñar nuevos proyectos de carrera y mejorar el proceso de actualización curricular de acuerdo al plan estratégico nacional, y las necesidades de formación técnica y tecnológica. 4. Planificación y ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad para las carreras vigentes. 7. Actualizar e implementar laboratorios para las carreras vigentes. 8. Implementar un sistema de gestión académica. 9. Integrar al docente a los procesos de evaluación, control y desarrollo profesional.					
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Realizar Actividades extracurriculares para reforzar los conocimientos a través de tareas acordadas a cada carrera.	Organizar una feria Académica por un aniversario más del ITEC	Realizar conferencias para todas las carreras que oferta el ITEC	Mínimo una conferencia por carrera	enero 2023	diciembre 2023	Coordinación Académica	humanos, tecnológicos y de oficina
	Organizar y planificar capacitaciones continuas a docentes.	Realizar capacitaciones continuas con los docentes del ITEC, teniendo en cuenta la necesidad de mejorar las habilidades y destrezas de la planta docente.	Entregar certificaciones de las capacitaciones realizadas.	enero 2023	diciembre 2023	Coordinación Académica	humanos, tecnológicos y de oficina
Realizar un encuentro de los graduados y egresados del ITEC.	Establecer una comunicación continua con nuestros graduados	Con el propósito de conocer sobre nuestros egresados y graduados se realizará un evento de integración socio académico.	Tener una base de datos actualizada de nuestros ex estudiantes, los cuales nos ayudaran con su contribución a mejorar nuestros contenidos curriculares.	enero 2023	diciembre 2023	Coordinación Académica	humanos, tecnológicos y de oficina
Realizar la planificación a largo plazo de proyectos de vinculación afines a la oferta académica del ITEC	Presentar proyectos de investigación y desarrollo	Realizar el análisis de las líneas de investigación para la elaboración de proyectos investigación y presentarlos al coordinador de Investigación y	Presentación de proyectos de investigación y desarrollo	enero 2023	diciembre 2023	Coordinación Académica	humanos, tecnológicos y de oficina

Integrar Comisiones	Integrar comisiones académicas en el ITEC.	Tener una participación activa dentro de las comisiones académicas planteadas en el Estatuto del ITEC.	Integrar Comisiones	enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de Carrera	humanos, tecnológicos y de oficina
Gestión social	Implementar becas estudiantiles priorizando la inclusión social, igualdad de oportunidades, acción afirmativa y capacidades diferentes.	Promover el análisis y ampliación de becas que ofrece el ITEC por carrera	mínimo 5 alumnos inscritos por carrera	enero 2023	diciembre 2023	Coordinación por Carrera	humanos, tecnológicos y de oficina
Proceso de titulación	Verificar que el Docente Tutor cumpla a entera satisfacción la tutoría en el proceso de Titulación	Promover que el proceso de Titulación dure un máximo de 6 meses	Garantizar que mínimo el 50% de los alumnos que se encuentren en el proceso de Titulación deben graduarse	enero 2023	diciembre 2023	Coordinación por carrera	humanos, tecnológicos y de oficina
Integrar la comisión de evaluación interna del ITEC	Realizar un Proyecto de evaluación académica del Itec	Promover el proceso de evaluación al personal académico	contar con personal eficiente y calificado	enero 2023	diciembre 2023	Coordinación por carrera	humanos, tecnológicos y de oficina
Implementar una biblioteca Física básica para cada carrera y una biblioteca virtual con un software actualizado	Realizar verificación, valoración y adecuación de la Biblioteca física básica y la biblioteca virtual	Tener una participación activa del Personal Docente por cada carrera	Comisión de Docentes	enero 2023	diciembre 2023	Coordinación por carrera	humanos, tecnológicos y de oficina
Realizar un proyecto de vinculación por carrera en cada periodo académico	Realizar un proyecto de vinculación el cual contribuya a la transformación de la realidad de nuestro entorno.	Garantizar el desarrollo de proyectos de vinculación con la sociedad.	realizar los proyectos con las instituciones que se tiene Convenio vigente	enero 2023	diciembre 2023	Coordinación por carrera	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCION: BIENESTAR INSTITUCIONAL							
OBJETIVOS: 5. Fortalecer la operatividad y funcionamiento de la biblioteca física y digital. 6. Implementar procesos de mejoramiento y actualización de la infraestructura institucional.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Becas para estudiantes	Aplicar una ficha socioeconómica y psicológica del estudiante, para contar información real y contribuir a su ayuda a nivel institucional	Aplicar una ficha socioeconómica y psicológica	Conocer la situación real de cada estudiante, y como institución apoyarlos para que continúen con sus estudios.	enero 2023	diciembre 2023	Rectorado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Analizar los casos individuales relacionados a créditos educativos, ayudas económicas y becas a fin de recomendar al O.C.S. el otorgamiento o negación de estas ayudas según su pertinencia	Mediante la ficha económica se analizará individualmente la situación de cada estudiante		enero 2023	diciembre 2023	Rectorado	humanos, tecnológicos y de oficina
Capacitaciones	Gestionar programas y proyectos de información y prevención integral del uso indebido de drogas, bebidas alcohólicas y coordinar con los especialistas competentes para	Charla preventiva del uso indebido de drogas y bebidas alcohólicas	Psicoeducar al personal y alumnado sobre el uso indebido de sustancias	enero 2023	diciembre 2023	Responsable de Bienestar Institucional	humanos, tecnológicos y de oficina
	Esta unidad, además se encargará de promover a través de charlas el respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes.	Charla preventiva sobre acoso laboral e institucional	Mantener un ambiente laboral de respeto a los derechos e integridad	enero 2023	diciembre 2023	Responsable de Bienestar Institucional	humanos, tecnológicos y de oficina
		Charla preventiva sobre la violencia institucional y en sus hogares	Psicoeducar al personal y al alumnado sobre lo que es la violencia y como reconocerla	enero 2023	diciembre 2023	Responsable de Bienestar Institucional	humanos, tecnológicos y de oficina
	Organizar políticas, programas y atención emergente de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales de acuerdo con la ley	Brindar charlas de prevención cada trimestre	Apoyo de parte de la institución a los estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	Responsable de Bienestar Institucional	humanos, tecnológicos y de oficina
Acción afirmativa	Brindar asistencia legal y orientación a quienes creyeren vulnerados sus derechos individuales y colectivos	Apoyo psicológico, legal y seguimiento a los estudiantes	Bienestar psicológico en la institución	enero 2023	diciembre 2023	Responsable de Bienestar Institucional	humanos, tecnológicos y de oficina
	Fomentar un ambiente libre de violencia física psíquica o sexual dentro o fuera de la institución, y brindará asistencia a quienes demanden por violaciones de estos y otros derechos	Apoyo psicológico, legal y seguimiento a los estudiantes	ambiente libre de violencia física psíquica o sexual dentro o fuera de la institución	enero 2023	diciembre 2023	Responsable de Bienestar Institucional	humanos, tecnológicos y de oficina
	Formular las políticas que guíen las labores de orientación y bienestar estudiantil en el establecimiento	Elaborar las políticas en las que se basará bienestar institucional	Bienestar psicológico en la institución	enero 2023	diciembre 2023	Responsable de Bienestar Institucional	humanos, tecnológicos y de oficina

	Coordinar con las autoridades institucionales para la puesta en practica de acciones que comprometan la participación del personal directivo docente y administrativo, así como estudiantes y padres de familia en los programas de orientación vocacional y bienestar estudiantil	Coordinar con rectorado para que nos permita dar las respectivas charlas de prevención	Bienestar psicológico en la institución	enero 2023	diciembre 2023	Responsable de Bienestar Institucional	humanos, tecnológicos y de oficina
	Establecer un adecuado programa de orientación vocacional que favorezca el verdadero interés de los estudiantes	Proyectos de interés para los estudiantes	Orientación para los estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	Responsable de Bienestar Institucional	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EDUCACIÓN

OBJETIVOS: 6. Implementar procesos de mejoramiento y actualización de la infraestructura institucional. 9. Integrar al docente a los procesos de evaluación, control y desarrollo profesional. 10. Establecer y normar la comisión de evaluación interna de aseguramiento de la calidad.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Proceso de elaboración, seguimiento y evaluación	Realizar la autoevaluación sobre la totalidad de las actividades institucionales de sus carreras y programas específicos	Realizar la autoevaluación al finalizar cada período académico	Evidenciar el accionar institucional y de ser el caso las fortalezas y eliminar las debilidades	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de evaluación y acreditación del aseguramiento de la calidad de educación	humanos, tecnológicos y de oficina
	Planificar y ejecutar en coordinación con el Consejo de Aseguramiento de la calidad de la educación superior la evaluación	Sistematizar información e insumos a entregarse a las autoridades para la toma de decisiones.	Afianzar los procesos de investigación y difusión de la producción académica para que incidan positivamente en la resolución del proceso de evaluación	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de evaluación y acreditación del aseguramiento de la calidad de educación	humanos, tecnológicos y de oficina
	Realizar el proceso de rendición de cuentas del ITEC la Castellana	Este proceso se lo realiza al finalizar el año, a la sociedad, al CES y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.	Consolidar los procesos de gestión académica, administrativa y financiera para garantizar el desarrollo de las funciones académicas	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de evaluación y acreditación del aseguramiento de la calidad de educación	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dar seguimiento al cumplimiento del POA institucional y su coherencia con el PEDI.	Vigilar que las actividades de personal administrativo, docencia, investigación y vinculación con la colectividad realizadas por las áreas académicas guarden coherencia con el sistema de planificación	Monitoreo del POA y POA para unificar información y visualizar sus avances.	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de evaluación y acreditación del aseguramiento de la calidad de educación	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y VINCULACION CON LA SOCIEDAD

OBJETIVOS: 4. Planificación y ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad para las carreras vigentes. 7. Actualizar e implementar laboratorios para las carreras vigentes.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Desarrollar habilidades prácticas en el desempeño de las diferentes competencias profesionales para el perfil que le compete.	Asesorar cada Coordinador de carrera en la elaboración de planes y programas de vinculación con la sociedad, según las particularidades de cada carrera y su entorno social	Coordinadores o docentes responsables de las prácticas preprofesionales de las carreras en la elaboración del plan, ejecución, seguimiento	Trabajar con responsabilidad atendiendo a los sectores sociales y productivos siendo parte activa de la solución de problemas, mediante procesos de	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer los programas de vinculación con la sociedad, según las particularidades de cada carrera y su entorno social para la aprobación del Vicerrector	Coordinar la difusión y socialización de las actividades de prácticas preprofesionales a lo interno y externo de la institución	Formar y especializar profesionales competentes que apoyen al desarrollo social y económico de la provincia, zona y el país, coadyuvando a la consecución del Buen Vivir	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Seguimiento y control del cumplimiento de las actividades de vinculación planificadas	Promover el uso y seguimiento de los convenios y/o cartas compromiso interinstitucionales relacionados con las prácticas preprofesionales	Fortalecer el cumplimiento de las actividades de vinculación para contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad a través de la implementación de procesos eficientes y recursos que permitan potenciar el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina

	Evaluar la calidad de los programas de vinculación realizados en la institución	Intervenir en la solución de los problemas de la comunidad, creando y fortaleciendo sus relaciones con la sociedad, en función de un desarrollo más humano, equitativo, solidario y respetuoso del entorno.	Formar líderes conscientes de las necesidades de la sociedad, incluyendo en su gestión los principios de responsabilidad social, todo esto con el fin de alcanzar el desarrollo sostenible de las diferentes comunidades y grupos vulnerables	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
Planificación de las Prácticas Preprofesionales y Vinculación con la Sociedad	Proponer a Vicerrectorado Académico, el plan anual de actividades de vinculación con la Sociedad con la participación de los Coordinadores de Carrera	Comunicar las propuestas de cada carrera del ITEC para el desarrollo de las prácticas pre profesionales y vinculación con la comunidad	Ejecutar de programas y proyectos comunitarios, prácticas pre profesionales de formación académica y seguimiento a estudiantes, los cuales	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Emitir directrices para el seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación	Garantizan la ejecución de los convenios y proyectos de vinculación y practicas pre profesionales.	Impulsar el mejoramiento en la calidad de vida de la sociedad intervenida en los convenios, siempre enmarcados en los planes de desarrollo institucionales, locales y nacionales	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Gestionar convenios y acuerdos con instituciones, organizaciones sociales, gobiernos locales, regionales y otros, que permitan el fortalecimiento de la estructura, funcionamiento y desarrollo institucional	Planificar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para el trabajo en proyectos comunes a través de la firma de Convenios	Generan una investigación de manera permanente y manteniendo programas de prácticas pre profesionales y vinculación los cuales estén orientados al desarrollo social, económico, político y cultural del País.	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Gestionar convenios de formación dual, pasantías o de prácticas pre profesionales con instituciones, organizaciones sociales, gobiernos locales, regionales y otros, en articulación con el Coordinador de carrera	Elaborar la forma de trabajo de cada alternativa que viabilice el cumplimiento de las horas de prácticas y vinculación con la comunidad de acuerdo a los convenios firmados	Mantener una interacción constante con la colectividad, para contribuir de manera efectiva al avance sustentable del país; brindando formación en áreas profesionales y disciplinas científicas, así como tecnológicas,	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar el Plan estratégico anual de actividades de comunicación social	La planificación y ejecución de los proyectos de vinculación deben estar articulados con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	Desarrollar procesos de vinculación con la sociedad de carácter formativo y generativo, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los actores sociales, alineados al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Verificar que las entidades receptoras con las que se haya suscrito un convenio de formación dual provean las herramientas, equipos, espacios físicos adecuados y los tutores para dirigir al estudiante a la correcta aplicación de sus conocimientos y al correcto aprendizaje de las destrezas prácticas de la carrera dual	Las empresas que cuenten con una oficina virtual, esto puede ser una alternativa para que los estudiantes sumen horas de acuerdo al cronograma al que lleguen a un acuerdo. Para ello es necesario firmar un convenio con las empresas nuevas o realizar una encuesta a aquellas con las que se tiene un convenio suscrito para determinar su disposición.	Buscar alternativas para que los estudiantes pueden cumplir las horas de prácticas laborales o comunitarias, siendo esta, una oportunidad de innovación para el Instituto ayudando a adquirir nuevas competencias y destrezas en los docente, estudiantes y comunidad.	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Las demás funciones que sean asignadas por el Rector	Elaborar y proporcionar la información establecida en los diferentes reglamentos o estatuto institucional	Proporcionar información solicitada de manera oportuna	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación practicas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCION: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO							
OBJETIVOS:							
1. Implementar el semillero de investigación científica, formación y capacitación continua.							
2. Mantener la normativa interna actualizada de conformidad con las reformas de los cuerpos legales que regulan a las instituciones de educación superior.							
7. Actualizar e implementar laboratorios para las carreras vigentes.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		

Actividades académicas	Identificar los principales atributos institucionales	precisar la naturaleza y orientación de la oferta académica para que durante el desarrollo del currículo los estudiantes cuenten con el asesoramiento académico necesario	Establecer el conjunto de acciones que el ITEC tiene previsto llevar a cabo con el propósito de fortalecer el rol de la institución dentro del proceso de desarrollo del Ecuador	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Mantener actualizada la oferta académica a través de los diversos canales digitales	Identificar la evolución de las necesidades sociales y responder a ellas con una oferta académica actualizada y flexible.	Fortalecer la oferta académica a través de propuestas más amplias que las ofertadas por el sistema de educación regular, para interesar a actores sociales que intervienen, movilizan y reflexionan acerca de los procesos educativos, con visión de utilidad generalizada para todo el país.	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar un manual de comunicación interna, para la implementación de un lenguaje institucional basado en el respeto, solidaridad y con pensamiento crítico.	Definir, publicar y socializar el Manual de comunicación interna	Mantener un ambiente laboral basado en el respeto, solidaridad, ética	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Realizar promociones de alianzas regionales y nacionales que permitan captar más recursos económicos para la IES	Conceptualizar, sistematizar y desarrollar acciones institucionales proyectadas a la colectividad, acordes con la misión institucional y las necesidades de desarrollo nacional y subregional.	Participación de los estudiantes en la ejecución y evaluación de las acciones programadas.	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Planificación de proyectos de investigación o desarrollo experimental	Desarrollar nuevos espacios de investigación y debate en torno al estudio y reflexión institucional	Consolidar articuladamente los programas de docencia, investigación y desarrollo experimental.	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaboración del Manual para la investigación	Avanzar hacia la operativización del sistema de investigación con apoyo tecnológico y en la perspectiva de contar con un sistema integrado de información	Definir líneas de acción que permitan la adaptación continua a los cambios y mutaciones sociales.	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y dar seguimiento a proyectos de investigación académica	Crear espacios de discusión y debate de los proyectos de investigación académica	Contar con un cuerpo de docentes investigadores de la más alta calificación y experiencia.	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Gestionar la publicación de proyectos.	Contribuir en el proceso de publicación de proyectos institucionales	Potenciar la investigación como un proceso articulado principalmente a la docencia y a los programas del ITEC, en respuesta a las necesidades de desarrollo de la Comunidad	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: CONTABILIDAD							
OBJETIVOS: 2. Mantener la normativa interna actualizada de conformidad con las reformas de los cuerpos legales que regulan a las instituciones de educación superior. 3. Diseñar nuevos proyectos de carrera y mejorar el proceso de actualización curricular de acuerdo al plan estratégico nacional, y las necesidades de formación técnica y tecnológica. 6. Implementar procesos de mejoramiento y actualización de la infraestructura institucional.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
	Llevar un control de inventario de los bienes muebles de la institución	Control del inventario de bienes muebles de la institución	Conocer detalladamente la ubicación y el estado y depreciación de los bienes, así como su fecha	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Llevar y aplicar las políticas contables que le conlleven con la aplicación del plan general de Contabilidad	Aplicar todas las normas y políticas establecidas para llevar una buena Contabilidad	Tener un mejor control contable, llevando todas las cuentas en regla	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar el pago mensual de servicios básicos	Controlar y estar pendiente en el pago mensual de los servicios	Mantener el pago al día para evitar cortes en el servicio	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Realizar mensualmente la amortización y depreciación	Realizar los procesos contables para determinar el costo por amortización depreciación de los diferentes bienes o equipos con los que cuenta la institución	Saber el estado de la vida útil de cada bien o equipo	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina

EMISION DE ESTADO FINANCIEROS	Diligenciar cada mes la Retención en la Fuente	Realizar los respectivos comprobantes de retención de acuerdo a lo que establezca la ley a cada uno de los proveedores que emitan sus comprobantes	Actuar de acuerdo a lo que estable la Ley y el SRI	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar los cheques y comprobantes de pago del personal y proveedores en coordinación con el o la Vicerrector/a administrativo/a financiero/a;	Un documento de planificación de fechas máximas de entrega de ordenes de pago, elaborado desde enero	Tener una mejor organización tanto en lo administrativo, como en el pago al personal y proveedores.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Pedir autorización para realizar pagos	Receptar y realizar el debido registro contable, para proceder a la cancelación de los diferentes comprobantes emitidas por los proveedores, previa autorización del Vicerrector/a administrativo/a financiero/a	Cancelación ordenada y puntual a cada proveedor o personal de la institución.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Facturar mensualmente en coordinación con secretaria	Realizar las respectivas facturas por concepto de pensiones o matrículas de ser el caso. Además emitir los comprobantes por otros servicios que brinde el establecimiento.	Conocer los ingresos con los que cuenta la institución	enero 2023	diciembre 2023		humanos, tecnológicos y de oficina
	Realizar los descuentos de Comprobantes de Egreso de estudiantes becados.	Conocer las diferentes becas o descuentos que mantienen algunos estudiantes para proceder a realizar la respectiva rebaja en las pensiones o matrículas.	Conocer el porcentaje real y el valor que representa este, de las becas o descuentos que mantienen los estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Conciliaciones bancarias mensuales.	Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias que mantiene la institución.	Conocer la disponibilidad financiera del instituto.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Revisar los cierres periódicos del ciclo contable.	Generar el cierre contable de todas las cuentas, saldando correctamente cada una de ellas.	Conocer el balance de comprobación de cada cuenta contable.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Preparar los estados financieros	Elaboración de estados financieros, reflejan la situación económica y tributaria de la empresa.	Conocer la situación financiera y tributaria en la que se encuentra la institución.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
REALIZAR ACTIVIDADES REFERENTES AL DEPARTAMENTO	Responder la correspondencia que tenga que ver con la sección de contabilidad	Revisar permanentemente los correos, mensajes o tramites correspondientes al departamento contabilidad	Podér responder y cumplir puntualmente lo solicitado o encomendado por las autoridades u órganos competentes.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Formalizar el nombramiento de autoridades realizando el trámite correspondiente ante los organismos competentes	Elaborar y legalizar a su debido tiempo los respectivos trámites para efectivizar los nombramientos o contratos de las autoridades o personal de la institución ante los respectivos órganos que rigen a la misma.	Cumplir puntualmente y no permitir que se genere multas por retrasos en la legalización de algún trámite	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Entregar un informe económico y financiero al Órgano Colegiado Superior, al final de cada semestre	Realizar un informe económico para conocer la situación en la que se encuentra el Instituto.	Conocer la situación financiera y tributaria en la que se encuentra la institución.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Gestionar ante los organismos competentes trámites que permitan el buen funcionamiento de la Institución	Realizar los diferentes trámites para la emisión de los permisos de funcionamiento y realizar las diferentes declaraciones o pagos a las entidades respectivas que rigen al instituto.	Mantener al día en todas las obligaciones de las diferentes instituciones que rigen al establecimiento	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Actualizar la base de datos del personal directivo, docente, administrativo y de servicio en coordinación con secretaria.	Realizar la actualización permanente del personal con el que cuenta la institución	Conocer los datos exactos del personal con el que cuenta la institución, para los diferentes gastos que se puedan presentar.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina

	Organizar la documentación que a su departamento corresponde	Tener toda la documentación ordenada en diferentes archiveros de acuerdo a cada mes e institución (SRI, IESS, MRL, etc), o según el detalle de los documentos sean estos oficios, balances, ingresos	Identificar rápidamente la documentación requerida de ser el caso	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proporcionar información que le sea requerida por las autoridades superiores	Proporcionar o elaborar la información respectiva solicitada por las autoridades	Mantener informada a las autoridades del detalle de toda la documentación requerida por las mismas.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Las demás atribuciones que le confieran la L.O.E.S., su Reglamento General, la normativa que rige al Sistema de Educación Superior y el estatuto institucional, y demás normativa emitida por las Autoridades del Instituto.	Elaborar y proporcionar la información establecida en los diferentes reglamentos o estatuto institucional	Proporcionar información a los diferentes órganos colegiados.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
CONTROL, ADMINISTRACION DE COBRANZAS Y RECUPERACION DE CARTERA	Elaboración y actualización de reportes de deudores	Elaborar y actualizar cada me un reporte de los estudiantes que mantiene haberes vencidos.	Actualizar las cuentas por cobrar para tomar acciones a tiempo y no dejar que terminen en cartera vencida.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Ingreso de gestiones de cartera vencida	Informe mensual de la gestión de cobranzas, para evitar se conviertan en cuentas incobrables.	Tomar acciones con el fin de lograr recuperar en un gran porcentaje los haberes vencidos. A su vez conocer las cuentas que ya han vencido mas de 5 años.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina
IMPLEMENTACION DE PROCESOS	Implementar y gestionar los diferentes procesos para débitos bancarios.	Gestionar e incentivar a los estudiantes para que accedan al servicio de débito bancario con el fin de poder tener ingresos por concepto de pensiones puntuales.	Lograr asegurar mas ingresos por pensiones de manera puntual.	enero 2023	diciembre 2023	Dpto. Contabilidad	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCION: TALENTO HUMANO							
OBJETIVOS	9. Integrar al docente a los procesos de evaluación, control y desarrollo profesional. 10. Establecer y normal la comisión de evaluación interna de aseguramiento de la calidad.						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Equipo Biometrico	Realizar un mayor control de los empleados en beneficio de la intencion como de ellos.	Cambio por un nuevo y mas moderno equipo Biométrico	mejor control para el personal	enero 2023	diciembre 2023	Departamento de adquisiciones	humanos, tecnológicos y de oficina
Software	Analizar si los puestos de trabajo no estan con carga laboral y tener un control mas eficiente	Aquisición o elaboracion de un software de control de talento humano	Mayor efectividad en los resultados laborales sin mayor cargar de trabajo	enero 2023	diciembre 2023	Departamento de adquisiciones y/o Carrera de desarrollo de software	humanos, tecnológicos y de oficina
Recibera de solicitud de permisos	Diseñar un hoja numerada y mebrtada para solicitar permisos	En esta herramienta sera diseñada para contabilizar las horas, dias y motivo de permiso las cuales sera un determinate para el empleador y empleado sen valorados para su reposición si diera el caso.	Nos brindara mas conformidad en el ambito laboral de la institución	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina
Asistencia del personal	Elaborar y administrar la nómina del personal del Itec:	Elaborar y mantener la lista actualizada del personal institucional.	Mantener un sistema actualizado de base de datos del personal institucional	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina
	c) Elaborar informes mensuales de asistencias, faltas y permisos del personal del Instituto.	Realizar un control e inspección en las actividades y asistencia del personal	Asegurar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina
	d) Realizar los cuadros de Vacaciones Anuales del personal del Itec.	Coordinar con el personal la posibles fechas para el cuadro de vacaciones 1 vez al año	Verificar quedurante el uso de sus vacaciones no existe desabastecimiento de ningún servicio institucional	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina
	g) Realizar informes de sanciones, amonestaciones y gratificacion del personal de la institución.	Implementar acciones para evitar las sanciones y amonestaciones al personal institucional	Aplicar el codigo de convivencia con el personal del ITEC	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina
	h) Seguimiento de las horas trabajadas en la plataforma Eva docentes que utilizan para el desarrollo de las clases on-line.	Coordinar y verificar el uso de la plataforma Eva institucional por parte del personal Docente en cada periodo académico	Asegurar el cumplimiento del Estatuto, Reglamento Interno y Contrato laboral por los Docentes	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina

Contratación del personal	e) Implementar procesos de preselección, selección y validación, en la contratación del personal del Instituto Superior Tecnológico La Castellana.	Aplicar el Manual de Selección de personal Institucional	Garantizar que las contrataciones de personal se realicen en base a las necesidades de la institución	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina
	Verificar las necesidades institucionales de nuevas contrataciones o requerimientos de personal en el Itec.	Implementar políticas para fortalecer la gestión y los procesos académicos de contratación de personal	Incrementar la eficiencia operacional del ITEC	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina
Indicadores del Talento Humano	Elaborar y/o corregir el reglamento interno y disciplinario para profesores, investigadores, administrativos, empleados y trabajadores de la Institución.	Analizar y realizar las reformas necesarias al Reglamento interno y disciplinario de Docentes, investigadores, administrativos, empleados y trabajadores	Garantizar la pretación de servicios de calidad con calidez	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina
	i) Evaluar el desempeño del personal de la institución.	Gestionar indicadores de desempeño del personal institucional	Asegurar el cumplimiento de las funciones del personal para las cuales fueron contratados.	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina
	j) Las demás funciones que sean asignadas de manera reglamentaria o por le rector o demás autoridades correspondientes.	Elaborar y mantener la información de Talento Humano lista ante cualquier eventualidad	Proporcionar la información solicitada de manera oportuna y efectiva	enero 2023	diciembre 2023	Deprtamento de Recurso Humanos	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCION: MARKETING							
OBJETIVOS: 1. Implementar el semillero de investigación científica, formación y capacitación continua. 3. Diseñar nuevos proyectos de carrera y mejorar el proceso de actualización curricular de acuerdo al plan estratégico nacional, y las necesidades de formación técnica y tecnológica. 4. Planificación y ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad para las carreras vigentes.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
ntación de procesos para su a	Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual.	Visualizar los procesos y objetivos que el equipo debe alcanzar mes con mes.	Realizar un plan donde se realice y se logren varios objetivos mensuales con el fin de mejorar la imagen institucional.	Enero 2023	Diciembre 2023	MARKETING	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar un plan de comunicación interna para implementar un lenguaje corporativo con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.	Transmitir la misión, la visión y los valores de la empresa a los trabajadores, que asumirán como propia la cultura corporativa.	Motivar a los trabajadores para mejorar su productividad	Enero 2023	Diciembre 2023	MARKETING	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar al vicerrector académico un manual de comunicación interna basada en los valores institucionales.	Optimizar los procesos de comunicación al interior de la organización, mediante la transmisión de valores, mensajes claros y concretos, a través de canales específicos.	Permitir a cada integrante de la Institución, conocer sus planes, objetivos, y metas y su grado de participación y esfuerzo en esta tarea.	Enero 2023	Diciembre 2023	MARKETING	humanos, tecnológicos y de oficina
	Las demás que le sean atribuidas por las Autoridades de la Institución y la normativa interna.	Cumplir con las disposiciones emitias por la autoridades.	Realizar y cumplir con las disposiciones atribuidas de la institución dentro de la normativa interna.	Enero 2023	Diciembre 2023	MARKETING	humanos, tecnológicos y de oficina
Mejorar la imagen institucional	Comunicar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación externos.	Crear post, videos, audios donde se muestre y haga crecer la imagen institucional.	Lograr hacer crecer,conocer,identificar el tono de la imagen ante el mundo que rodea el instituto.	Enero 2023	Diciembre 2023	MARKETING	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCION: TICS							
OBJETIVOS: 3. Diseñar nuevos proyectos de carrera y mejorar el proceso de actualización curricular de acuerdo al plan estratégico nacional, y las necesidades de formación técnica y tecnológica. 5. Fortalecer la operatividad y funcionamiento de la biblioteca física y digital. 6. Implementar procesos de mejoramiento y actualización de la infraestructura institucional. 7. Actualizar e implementar laboratorios para las carreras vigentes. 8. Implementar un sistema de gestión académica.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
	Colaborar con el elaboración del Plan Operativo Anual	Colaborar con la Comisión del Itec para la elaboración del POA	Aplicación de Poa de una manera acertiva para la institución	enero 2023	diciembre 2023	TICS	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir la unidad de producción educativa "La Castellana"	Trabajar de manera coordinada con Docentes y estudiantes en la unidad de Producción	Tener activa la unidad de producción del ITEC.	enero 2023	diciembre 2023	TICS	humanos, tecnológicos y de oficina

	Remitir un informe semanal al Vicerrectorado administrativo y financiero de las actividades realizadas en la unidad de producción	Informar de manera semanal las principales actividades de la unidad de producción	Mantener informado a las autoridades institucionales de las actividades	enero 2023	diciembre 2023	TICS	humanos, tecnológicos y de oficina
	Atender directamente las solicitudes que le sean remitidas por sus superiores	Revisar las solicitudes y dar pronta respuesta a los requerimientos	Mantener un correcto orden y agilidad en cada solicitud remitida a esta oficina	enero 2023	diciembre 2023	TICS	humanos, tecnológicos y de oficina
	Prestar asistencia técnica preventiva y correctiva a los equipos informáticos de la institución cuando lo requiera	Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos 1 vez al mes	Obtener un trabajo mas eficiente del personal administrativo, docentes y estudiantes.	enero 2023	diciembre 2023	TICS	humanos, tecnológicos y de oficina
	Asesorar a la institución en la compra de software, equipos, partes y piezas previo visto bueno del Organismo Colegiado Superior	realizar un cotización de equipos, partes o piezas previa a la adquisición para la institución	Adquisición de equipos informáticos de calidad e indispensables para la institución.	enero 2023	diciembre 2023	TICS	humanos, tecnológicos y de oficina
	Llevar el inventario informático ordenado	Realizar una constatación física del material y equipos informáticos por cada periodo académico	Mantener una lista actualizada del inventario informático de la institución	enero 2023	diciembre 2023	TICS	humanos, tecnológicos y de oficina
	Apoyar como administrador de sistemas informáticos y en la generación de usuarios y claves de los correos institucionales tanto del personal que labora como de estudiantes	Llevar un registro de personal docente y administrativo, y estudiantes en la generación de usuarios y claves de correo institucionales	Disponer todo el personal y estudiantes de correo electrónico institucional del ITEC	enero 2023	diciembre 2023	TICS	humanos, tecnológicos y de oficina
	Brindar información que le sea requerida por las autoridades superiores del Instituto Superior Tecnológico "La Castellana"	Ser Accesible y acaequible en la información que requieran autoridades del ITEC	Brindar la información solicitada por las autoridades de manera oportuna	enero 2023	diciembre 2023	TICS	humanos, tecnológicos y de oficina
	Desempeñar las funciones inherentes a su cargo como docente, coordinador de vinculación o las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	Mantener un cronograma y las actividades a desempeñar dentro de la institución de manera organizada.	Cumplir con las funciones y actividades encargadas en beneficio institucional	enero 2023	diciembre 2023	TICS	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: SERVICIOS GENERALES							
OBJETIVOS: 6. Implementar procesos de mejoramiento y actualización de la infraestructura institucional.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Mantenimiento y limpieza de los diferentes espacios institucionales en general	Aseo y limpieza de pupitres	Realizar la limpieza diaria de los pupitres	mantener un ambiente de trabajo adecuado para los estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	SERVICIOS GENERALES	humanos, tecnológicos y de aseo
	Barrido de aulas, oficinas y laboratorios	limpiar y verificar que las dependencias institucionales esten limpias	Mantener un ambiente físico limpio de las dependencias institucionales	enero 2023	diciembre 2023	SERVICIOS GENERALES	humanos, tecnológicos y de aseo
	Limpieza de escritorios, estantes y adornos	Realizar la limpieza consecutiva de escritorios, estantes y adornos	Mantener organizado y limpio los diferentes ambientes de trabajo	enero 2023	diciembre 2023	SERVICIOS GENERALES	humanos, tecnológicos y de aseo
	Limpieza y desinfección de baños	Realizar la limpieza y desinfección 1 vez al día de los baños	Mantener un ambiente limpio y saludable para los usuario y personal docente y administrativo	enero 2023	diciembre 2023	SERVICIOS GENERALES	humanos, tecnológicos y de aseo
	Evacuar la basura de los cestos y garantizar diariamente su ubicación en los basureros municipales para la recolección por el recolector basurero en los días señalados	Clasificar y Ubicar la basura de acuerdo al tipo de desecho y días de recolección por parte del municipio	Mantener un orden y clasificación adecuada de los desechos.	enero 2023	diciembre 2023	SERVICIOS GENERALES	humanos, tecnológicos y de aseo
Brindar apoyo a las demas dependencias institucionales	Cumplir con las actividades designadas en el tiempo estipulado	Realizar todas las funciones con agilidad y eficiencia	Mantener un orden y cronograma de limpieza establecido	enero 2023	diciembre 2023	SERVICIOS GENERALES	humanos, tecnológicos y de aseo
	Las demás funciones tipificadas en el Código de Trabajo, y las que le designaren las Autoridades de la Institución	Prestar apoyo y ayuda a las demas dependencias institucionales según lo requerido	Prestar un servicio de calidad y calidez con el resto de personal docente, administrativo y estudiantil.	enero 2023	diciembre 2023	SERVICIOS GENERALES	humanos, tecnológicos y de aseo

FUNCIÓN: SERVICIOS ADICIONALES (BIBLIOTECA)							
OBJETIVOS: 2. Mantener la normativa interna actualizada de conformidad con las reformas de los cuerpos legales que regulan a las instituciones de educación superior. 5. Fortalecer la operatividad y funcionamiento de la biblioteca física y digital. 6. Implementar procesos de mejoramiento y actualización de la infraestructura institucional.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Innovación y recursos	solicitar la necesidad de incrementar la dote de libros	Detectar las necesidades de los usuarios	Incrementar al menos 2 libros por periodo académico	enero - 2023	diciembre 2023	Biblioteca	humanos, tecnológicos y de oficina
Apoyo a la investigación	Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca	Incentivar en el personal docente y estudiantes el uso adecuado de los libros en general	Recoger al menos 2 sugerencias por periodo académico	enero - 2023	diciembre 2023	Biblioteca	humanos, tecnológicos y de oficina

Seguridad y organización	Velar por la seguridad y cuidado de los libros	Fortalecer el cuidado y aprendizaje dentro del ITEC	Mantener libros en buenas condiciones de uso y cuidado	enero - 2023	diciembre 2023	Biblioteca	humanos, tecnológicos y de oficina
	Velar por la limpieza de las instalaciones de la biblioteca	Realizar una limpieza diaria a la biblioteca	Contar con una biblioteca limpia y ordenada para el uso de los usuarios en general.	enero - 2023	diciembre 2023	Biblioteca	humanos, tecnológicos y de oficina
	Colaborar ocasionalmente con la ejecución de labores sencillas de la oficina y cuidar los muebles y enseres de la biblioteca	Aprovechar el tiempo disponible para colaborar con otras dependencias institucionales	Contar con un ambiente de trabajo optimo y productivo para el servicio de estudiantes y usuarios del ITEC	enero - 2023	diciembre 2023	Biblioteca	humanos, tecnológicos y de oficina
	Registrar el uso de la biblioteca y computadoras a su cargo.	Mantener un archivo diario del uso de la biblioteca y computadoras.	Llevar un control adecuado y organizado de la utilización de la biblioteca institucional	enero - 2023	diciembre 2023	Biblioteca	humanos, tecnológicos y de oficina
	Fomentar el buen uso de los textos, y el orden dentro de la biblioteca	Detallar a los estudiantes, docentes y personal administrativo del buen uso de y cuidado de los bienes de Biblioteca	Mantener una biblioteca con aspecto agradable para el uso de los diferentes funcionarios y estudiantets del ITEC	enero - 2023	diciembre 2023	Biblioteca	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCION: SECRETARIA GENERAL							
OBJETIVOS:	6. Implementar procesos de mejoramiento y actualización de la infraestructura institucional. 8. Implementar un sistema de gestión académica. 9. Integrar al docente a los procesos de evaluación, control y desarrollo profesional.						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a usuarios externos e internos	Realizar el proceso de matriculación de los alumnos.	Matricular a los estudiantes, verificando pagos, notas.	Obtener a todos los estudiantes antiguos matriculados y matricular a los nuevos.	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Atender al público en general dotando de información pertinente	Atender a los clientes interesados en todas nuestras carreras, brindarle la información necesaria	Captar la atención del usuario y así poder recibir mas estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Contestar el teléfono y enviar las llamadas a los funcionarios respectivos	Remitir las llamadas telefónicas a cada uno de sus destinatarios	Obtener una calidad de atención telefónica	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Entregar certificaciones a estudiantes y despachar peticiones, previa autorización de vicerrectorado, rectorado u otra dependencia	Entregar la información solicitada por estudiantes y autoridades	Entregar de manera oportuna la información solicitada de forma oportuna	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Receptar y distribuir los documentos de correspondencia	Entregar a cada dependencia institucional la correspondencia	Mantener la correspondencia institucional de forma oportuna	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Recibir los comprobantes de depósito por concepto de colegiaturas, alquiler de equipos u otros ingresos	Desarrollar una matriz donde reflejen alumnos junto con las deudas	Llevar un registro de estudiantes junto con contabilidad para pagos de los estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
Mejora continua de la Gestión	Elaborar las respectivas listas con datos actualizados de directivos, administrativos, estudiantes y personal de apoyo	Desarrollar base de datos de personal administrativo y docente	Obtener una lista actualizada con nombres para poder llevar un registro	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Abrir y cerrar las dependencias administrativas y aulas cuando no esté la persona de servicios generales	Realizar la apertura de oficinas y aulas	Mantener un buen servicio y oportuno a docentes y estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Administrar los Fondos de Caja Chica	Llevar un registro de los gastos efectuados y emitir un informe para la reposición de la caja chica	Mantener activa la Caja chica en caso de necesidad o compra inmediata por cualquier funcionario	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dotar y registrar el material entregado a los docentes como son: tiza líquida, borrador, proyector de imágenes, entre otros.	Entregar a docentes el material solicitado para uso educativo	Mantener un stock de material de oficina para uso de docentes y estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Llevar un registro de las cuentas por pagar de los estudiantes	Elaborar listados donde se encuentre, nombre, carrera y cedula de cada estudiante que ingreso a la institución	Conocer los estudiantes que han ingresado, salido y dejado las carreras de la institución y tener una base de datos	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Colaborar con la transcripción de oficios, cartas, memorandums, informes y otros documentos oficiales relacionados con asuntos de la secretaria	Colaborar con las demas dependencias institucionales y que estén relacionadas con la secretaria	Trabajar en equipo con la finalidad de entregar información de forma inmediata	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina

Documental	Reportar a las autoridades de la institución cualquier novedad, hecho o suceso relevante	Poner a conocimiento de las autoridades cualquier eventualidad de la institución	Mantener informada a las autoridades institucionales lo que acontece de importancia	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Receptar los documentos académicos solicitados a docentes y entregar a Vicerrectorado académico	Receptar la documentación de docentes y entregar de forma oportuna a Vicerrectorado	Despachar la documentación recibida de forma ágil a Vicerrectorado	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Entregar informes al finalizar cada evento de notas, de pagos, de planificaciones, asistencias de docentes, control estudiantil, y utilización de laboratorios.	Elaboración de informes pertinentes al finalidad cada ciclo	Entregar los Informes de Notas, pagos o planificaciones de manera efectiva.	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Codificar las carpetas de los estudiantes y organizar la documentación que a su departamento corresponde.	Verificar que cada estudiante tenga la carpeta con todo lo necesario	Mantener un archivo de cada estudiantes y dependencia	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Entregar la información actualizada solicitada por las autoridades superiores en el tiempo requerido	Verificar y elaborar la información a cargo de la secretaria	Mantener la información institucional actualizada	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina
	Las demás que señale la Ley de Educación Superior, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica el Estatuto Institucional y los que le asignen el Órgano Colegiado Superior.	Elaborar la información de Secretaria General lista ante cualquier eventualidad	Proporcionar la información solicitada de manera oportuna y efectiva	enero 2023	diciembre 2023	Secretaria General	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: SECRETARIO - ABOGADO							
OBJETIVOS: 2. Mantener la normativa interna actualizada de conformidad con las reformas de los cuerpos legales que regulan a las instituciones de educación superior. 6. Implementar procesos de mejoramiento y actualización de la infraestructura institucional. 8. Implementar un sistema de gestión académica. 10. Establecer y normar la comisión de evaluación interna de aseguramiento de la calidad.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Certificar, legalizar documentos, actos y procedimientos realizados por la institución	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el Instituto Superior Tecnológico "La Castellana";	Verificar la autenticidad de la información previo a la certificación	Dar fe de los actos administrativos y despachar de manera oportuna los requerimientos solicitados	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Legalizar las vinculaciones con otras instituciones;	Revisar los convenios ejecutados con instituciones públicas o privadas previo a la legalización de las horas de vinculación	certificar las horas de vinculación realizadas por los estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
Mantener archivados secuencialmente las normativa interna, documentación, registros y demás documentación de la institución	Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa de la Institución;	Archivar de manera adecuada la documentación e información de la institución	Mantener ordenada los archivos institucionales físicos y digitales	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
apoyar en la elaboración de procedimiento que coadyuben al mejoramiento de la atención de estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para el mejoramiento de atención a usuarios internos y externos;	Colaborar en la realización de guías o manuales para atención al usuario	contar con una normativa institucional de atención al usuario	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
Asesorar jurídicamente a los colaboradores de la institución, respecto de la normativa, tramites, y procedimientos judiciales o legales que se pudieran presentar.	Absolver consultas jurídicas	Prestar asistencia jurídica a la institución y a su colaboradores	Absolver consultas puestas en mi conocimiento	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Asesorar a las autoridades y al personal del Instituto Superior Tecnológico "La Castellana" sobre la normativa vigente;	Dar capacitación a la institución y a sus colaboradores sobre la normativa interna	Tener debidamente capacitada a la comunidad institucional sobre la vigencia de la normativa interna	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Asesorar, orientar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las políticas, acciones y procedimientos de carácter jurídico de la institución.	Mantener la normativa interna vigente y actualizada para su aplicación	Verificar el cumplimiento de la normativa interna de acuerdo a procedimientos y funciones de cada departamento		enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado
Realizar certificaciones de de acuerdo a lo solicitado por la parte interesada	Extender certificados relativos a la actividad académica, docente y administrativa del Instituto Superior Tecnológico "La Castellana";	Verificar la autenticidad de la información previo a la certificación	extender certificaciones solicitadas por la parte interesada	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina

Elaborar la matriz correspondiente con la informacion de los graduados para el registro correspondiente en el Sistema Nacional de Educacion Superior.	Registrar los títulos en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador – S.N.I.E.S.E. de los estudiantes que han cumplido con todos sus requisitos legales y académicos;	Revisar los archivos estudiantiles y realizar la matriz de informacion para el registro correspondiente	Registrar a los graduados en el Sistema Nacional de Educación Superior	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
Certificar actos de procedimientos realizados por la institución	Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual.	Realizar la directrices del puesto para el cumplimiento de todos sus objetivos	Tener determinadas todas las actividades a realizar en cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa interna	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Legalizar las actas de grado, calificaciones y títulos de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico "La Castellana";	Verificar la autenticidad de la informacion a certificar	Otrograr certificaciones solicitadas por la prte interesada	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Legalizar y tramitar las resoluciones de las autoridades del Instituto Superior Tecnológico "La Castellana";	Revisar la legalidad de las resoluciones para su debido cumplimiento	Velar por la ejecucion y cumplimiento de las resoluciones emitidas por la institucion	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Informar a las autoridades de nivel superior sobre demandas y denuncias en contra de la Institución para los trámites pertinentes;	Verificar acciones legales que se hayan no presentado en contra del Instituto	Tener una actualizacion de las acciones legales interpuestas en contra del Instituto y dar seguimiento a las mismas	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
Prestar asesoría técnica a la insatitucion en tramites internos y externos	Prestar asistencia jurídica a la institución cuando lo requiera;	Asesorar jurídicamente a la institución en tramites de manera oportuna	Mantener asesorada a la Institucion en cualquier aspecto legal que se presente.	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Apoyar a la Institución en la contestación de demandas y tutelas;	Apoyar a la Institucion en la contestacion de acciones juridicas que pudieran presentarse.	Mantener una buena asesoría a la institucion en acciones que sean interpuestas	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Apoyar y coordinar con el Vicerrectorado Académico y Administrativo, Secretaría y Contabilidad, lo referente a los procesos disciplinarios;	Mantener actualizada la normativa respecto a procesos disciplinarios internos	Velar por un Debido proceso en tramites disciplinarios	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Revisar la legalización de los contratos de los docentes, los directivos y empleados administrativos.	Verificar la legalidad de la documentacion previo a la elaboracion de los contratos respectivos	Elaborar los contratos y mantener una legalizacion de los mismos.	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
Atender requerimientos realizados por las instituciones que regulan el Sistema Nacional de Educacion Superior	Cooperar con la Secretaría de Educación Superior para el cumplimiento de los objetivos previstos en las leyes que rigen el sector educativo.	Velar por el cumplimiento y directrices emitidas por las autoridades que regulan el Sistema Nacional de Educacion Superior asi como de la normativa pertinente en educacion superior.	Cumplir con la norrmtivas y directrices, emitidas por las autoridades del Sistema Nacional de Educacion Superior en el cumplimiento de los objetivos de la Educacion Superior.	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
Prestar atencion y absolver consultas realizadas por la comunidad institucional	Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que les sean asignadas por su jefe inmediato y/o por el Órgano Colegiado Superior.	Ejecutar las actividades y funciones establecidas en la normtiva interna asi como las asignadas por las Autoridades del Instituto	Cumplir de forma oportuna con las facultades para el cargo, determindas en la normativa institucional, asi como dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades superiores	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Las demás funciones que sean asignadas por el Rector o Rectora.	Verificar de manera inmediata las dispociones emitidas por las asutoridades institucionales	Atender y despcahar de forma oportuna todas las dispociones emitidas por lasx Autoridades del Instituto.	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina
	Atender directamente las consultas que le sean remitidas por sus superiores;	Verificar de manera inmediata las dispociones emitidas por las asutoridades institucionales	Atender y despcahar de forma oportuna todas las dispociones emitidas por lasx Autoridades del Instituto.	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	humanos, tecnológicos y de oficina

