



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LA CASTELLANA

FUNCIÓN: RECTORADO

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	Normativa interna y externa de la educación superior
	Conocer y elevar al OCS los proyectos de carácter académico del nivel técnico y tecnológico	Remitir oportunamente los proyectos académicos al OCS para su aprobación y legalización	Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	Informes académicos
	Convocar y presidir el OCS, y demás órganos que le corresponda presidir de conformidad con el Estatuto	Integrar y presidir el equipo del Órgano Colegiado Superior	Dirigir las sesiones del OCS así como las demás que indique el Estatuto	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	Normativa interna y externa de la educación superior
	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	Normativa interna y externa de la educación superior
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	Cortar con un instituto como altos estándares de calidad	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	Normativa interna y externa de la educación superior
	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	Normativa interna y externa de la educación superior
	Suscribir o referendar 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	Normativa interna y externa de la educación superior
	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 óptimo y eficaz en el desempeño de sus labores diarias	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	Normativa interna y externa de la educación superior
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, 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	Normativa interna y externa de la educación superior
	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 OCS, 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 con la sociedad	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	Normativa interna y externa de la educación superior
	Remitir el presupuesto institucional del siguiente ejercicio fiscal, previa validación del OCS, al SENESECYT para fines informativos de conformidad a lo determinado en el Art 42 de la LOES	Garantizar la oportuna presentación institucional para su debida aprobación por el OCS	Mejora de la gestión institucional al entregar de manera oportuna lo solicitado por el SENESECYT	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	Normativa interna y externa de la educación superior
	Cumplir con las delegaciones, responsabilidades asignadas por la máxima autoridad de la SENESECYT	Administración de las funciones y responsabilidades a través de procedimientos y normativa vigente	Brindar fortalecimiento en las delegaciones y responsabilidades asignadas por el SENESECYT	enero 2023	diciembre 2023	RECTORADO	Normativa interna y externa de la educación superior

FUNCIÓN: VICERECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS: Regular, planificar, dirigir y controlar la gestión académica de las carreras ofertadas en la institución; y, liderar los procesos de autoevaluación y evaluación de las mismas; así como dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Propiciar la reflexión académica, reconocimiento 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	
	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	
	Elaborar los horarios de trabajo, designar y distribuir al personal docente de acuerdo a su perfil profesional	Organización y realización del horario laboral para los Docentes	Implementar el horario elaborado en cada periodo académico	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	
	Supervisar el trabajo de los Docentes del ITEC La Castellana	Revisar que para el segundo mes de clases los silabus y Guías de estudio estén publicadas en la plataforma EVA	Verificar la aplicación de metodologías de enseñanza aprendizaje sesen impartidas a los estudiantes	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	
	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	
	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	
	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	
	Nombrar al tutor de las prácticas profesionales	Analizar y verificar que el Docente Tutor sea el más idóneo para cumplir la funciones de Tutor de prácticas profesionales	Cortar con una Planta de Docentes con dedicación de acuerdo al perfil requerido.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	
	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	Cortar con una oferta académica variada y atractiva a futuros estudiantes.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	
	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 caso organismo, comité y comisión institucional.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	
	Planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas por el OCS.	Dirigir el proceso y ejecución de las diferentes actividades encargadas al Vicerrectorado Académico	Poner a conocimiento del OCS las actividades cumplidas y por cumplir dentro del marco de las áreas de competencia	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	
	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 OCS de la implementación de la gestión académica	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	
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	Cortar con una oferta académica acorde a las necesidades mas importantes del sector educativo.	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico		

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, el RESPTT, 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	
	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	
	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 institucional durante el encargo de Rectorado	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	
	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	
	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	
	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	
	Proponer el OCAS, los candidatos a Coordinadores Académicos.	Revisar y clasificar los Docentes más idóneos con la finalidad de que sean posibles Coordinadores de carrera y presentar al OCAS	Mantener un lista actualizada de Docentes en donde incluya su record académico y preparación profesional	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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 a los inconvenientes que se generen dentro y fuera de clase.	Impulsar un buen ambiente laboral y estudiantil con ayuda de Docentes y personal administrativo	enero 2023	diciembre 2023	Vicerrector académico	
	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	
	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	
	Las demás atribuciones que le confiere 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	

FUNCIÓN: VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS	Organizar, dirigir, gestionar y evaluar el sistema administrativo y financiero en cumplimiento de las necesidades y servicios de la gestión académica del Instituto Superior Tecnológico La Castellana a través de una efectiva, eficaz y eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros y apoyo tecnológico desarrollando y manteniendo todos los ambientes de la Institución, brindando oportunamente los insumos necesarios para la realización de las actividades y la consecución de los							
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	Infraestructura del ITEC, Herramientas TICs.	
	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet	
	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet	
	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 promoción	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	Suministros de oficina, equipo de computación, conectividad	
	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet	
	Proponer al Órgano Colegiado Superior, las reformas presupuestarias que sean debidamente fundamentadas	Elaborar lineamientos, directrices y políticas de ser el caso para las debidas reformas	Ejecutar, con excelencia, los programas planificados en el presupuesto institucional	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet	
	Manejar las cuentas bancarias según sus atribuciones	Realizar el manejo de las cuentas bancarias de la institución	Lograr la eficiencia de las actividades programadas, desde criterios de calidad	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet	
	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet	
	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	Promover la reflexión y análisis orientados a planificar las acciones, procesos y productos más adecuados para contribuir a alcanzar los objetivos	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet	
	Las demás atribuciones que le confiere 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 a las autoridades competentes	Enero 2023	Diciembre 2023	Vicerrectorado Administrativo	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet	

FUNCIÓN: COORDINACIÓN ACADEMICA

OBJETIVOS	Coordinar y controlar la gestión académica de las carreras que oferta el Instituto, coordinará la ejecución de los procesos de autoevaluación y evaluación de las carreras, coordinará y verificará el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.							
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 acordes 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	Mayo 2023	Julio 2023	Coordinación Académica	Formatos de certificados, Herramientas Tics.
	Organizar y planificar las 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	Material de Oficina, Personal Docente, herramientas TICs.
Realizar un encuentro de los graduados y egresados del ITEC.	Establecer un 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	Material de Oficina, Personal Docente, herramientas TICs.
	Presentar proyectos de investigación y desarrollo	Realizar el análisis de las líneas de investigación para la elaboración de proyectos de investigación y presentarlos al coordinador de	Presentación de proyectos de investigación y desarrollo	Marzo 2023	Septiembre 2023	Coordinación Académica	Material de Oficina, Personal Docente, herramientas TICs.
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	Estatuto del ITEC.
	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 2021	Diciembre 2021	Coordinación por Carrera	Normativa interna, Personal Docente y administrativo
Proceso de titulación	Verificar que el Docente Tutor cumple 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 2021	Diciembre 2021	Coordinación por carrera	Normativa interna, Personal Docente y administrativo
	Realizar un Proyecto de evaluación académica del Itec	Promover el proceso de evaluación al personal académico	contar con personal eficiente y calificado	ene-23	dic-23	Coordinación por carrera	Normativa interna, Personal Docente y administrativo
Integrar la comisión de evaluación interna del ITEC	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	ene-23	dic-23	Coordinación por carrera	Normativa interna, Personal Docente y administrativo
	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.	ene-23	dic-23	Coordinación por carrera	Normativa interna, Personal Docente y administrativo

FUNCIÓN: BIENESTAR INSTITUCIONAL

OBJETIVOS: Promover la orientación vocacional y profesional
Facilitar la obtención de créditos ayudas económicas y becas.
Brindar asistencia a quienes sientan que han sido vulnerados sus derechos
Mantener un ambiente de respeto a la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes y docentes.

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.	2/1/2023	12/30/2023	Rectorado	propios	
	Analizar los casos individuales relacionados a créditos educativos, ayudas económicas y becas a fin de recomendar al O.C.C.S. el otorgamiento o negación de estas ayudas según su pertinencia	Mediante la ficha económica se analizará individualmente la situación de cada estudiante	Comisión de Docentes		2/1/2023	12/3/2023	Rectorado	propios
Capacitaciones	Creará programas y proyectos de información y prevención integral del uso indebido de drogas, bebidas alcohólicas y coordinará con los	Charla preventiva del uso indebido de drogas y bebidas alcohólicas	Psicoeducar al personal y alumnado sobre el uso indebido de sustancias	6/5/2023	5/9/2023	Responsable de Bienestar Institucional	propios	
	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		9/4/2023	9/9/2023	Responsable de Bienestar Institucional	propios
	Organizar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales de acuerdo con la ley	Charla preventiva sobre la violencia institucional y en sus hogares	Psicoeducar al personal sobre la violencia institucional y en sus hogares	al alumnado sobre lo que es la violencia y como reconocirla	11/6/2023	9/10/2023	Responsable de Bienestar Institucional	propios
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	1/2/2023	12/30/2023	Responsable de Bienestar Institucional	propios	
	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		2/2/2023	12/30/2024	Responsable de Bienestar Institucional	propios
	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		1/2/2023	12/30/2023	Responsable de Bienestar Institucional	propios
	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 permite dar las respectivas charlas de prevención	Bienestar psicológico en la institución		1/2/2023	12/30/2023	Responsable de Bienestar Institucional	propios
	Establece un adecuado programa de orientación vocacional que favorezca el verdadero interés de los estudiantes	Proyectos de interés para los estudiantes	Orientación para los estudiantes	2/2/2023	12/30/2024	Responsable de Bienestar Institucional	propios	

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE EVALUACION Y ACREDITACION DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EDUCACIÓN

OBJETIVOS: 1.Creación de centro de investigación científica y desarrollo institucional
2.Realizar un encuentro de los graduados y egresados del ITEC.
3.Elaborar un proyecto de vinculación por carrera incluido en cada periodo académico
4.Implementar una biblioteca física básica para cada carrera y una biblioteca virtual con un software actualizado.
5.Mantener la normativa interna actualizada de conformidad a las reformas de los cuerpos legales que regulan a las instituciones de educación superior.
6.Implementación de laboratorios para las carreras prácticas
7.Implementación de un sistema de gestión académica
8.Mejorar el proceso de actualización curricular.
9.Implementar becas estudiantiles priorizando la inclusión social, igualdad de oportunidades, acción afirmativa y capacidades diferentes.
10.Abrir nuevos canales a través de una campaña de marketing para la difusión de los servicios que presta el ITEC.

PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
	Realizar la autoevaluación sobre la totalidad de las actividades institucionales de sus carreras y programas específicos	Realizar la autoevaluación al finalizar cada periodo 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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet
	Planificar y ejecutar en coordinación con el Consejo de Aseguramiento de la calidad de la educación superior la evaluación	Sistematizar información e insumos a las autoridades para la toma de decisiones.	Afianzar los procesos de investigación y difusión de la producción académica para que incidán positivamente en la resolución del proceso de evaluación	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de evaluación y acreditación del aseguramiento de la calidad de educación	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet

Proceso de elaboración, seguimiento y evaluación	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet
	Dar seguimiento al cumplimiento del POA institucional y su coherencia con el PEDU.	Vigilar que las actividades de personal administrativo, docente, 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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet

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

OBJETIVOS:							
1.Creación de centro de investigación científica y desarrollo institucional 2.Realizar un encuentro de los graduados y egresados del ITEC. 3.Elaborar un proyecto de vinculación por carrera incluido en cada periodo académico 4.Implementar una biblioteca física básica para cada carrera y una biblioteca virtual con un software actualizado. 5.Implementación de laboratorios para las carreras prácticas 6.Implementación de un sistema de gestión académica 7.Mejorar el proceso de actualización curricular.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS
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 profesionales de las carreras de la elaboración del plan, ejecución, seguimiento	Trabajar con responsabilidad atendiendo a los sectores sociales y productivos siendo parte activa de la solución de problemas de la sociedad.	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	Proponer los programas de vinculación con la sociedad, según las particularidades de cada carrera y su entorno social para la aprobación del Vicerector	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 el desarrollo social y económico de la provincia, zona y el país, coadyuvando a la consecución del Buen Vivir	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	Seguimiento y control del cumplimiento de las actividades de vinculación planificadas	Promover el uso y seguimiento de los convenios y cartas compromisos 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 de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	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 de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
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	Identificar las propuestas de cada carrera del ITEC para el desarrollo de las prácticas pre profesionales y vinculación con la sociedad	Ejecutar de programas y proyectos comunitarios, prácticas pre profesionales de formación académica y seguimiento a la sociedad	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	Emitir directrices para el seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación	Garantizan la ejecución de los convenios y proyectos de vinculación y prácticas 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 de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	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	Generar 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 de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	Gestionar convenios de formación dual, pasantías o de prácticas pre profesionales con instituciones, organizaciones sociales, gobiernos locales, regionales y otros, en acuerdo 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 de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	Elaborar el Plan estratégico anual de actividades de comunicación social	La planificación y ejecución de los proyectos de vinculación deben estar 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, aliados al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	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 cuentan 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 puedan 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 de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
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 de prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad	Suministros de oficina, equipo de computación	

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVOS:							
1.Creación de centro de investigación científica y desarrollo institucional 2.Implementar una biblioteca física básica para cada carrera y una biblioteca virtual con un software actualizado. 3.Implementación de laboratorios para las carreras prácticas 4.Implementación de un sistema de gestión académica 5.Mejorar el proceso de actualización curricular.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	RECURSOS
	Identificar los principales atributos institucionales	precisar la naturaleza y orientación de la oferta académica para que durante el desarrollo del curso los estudiantes cuenten con el asesoramiento	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	Enero 2023	diciembre 2023	Coordinación de Investigación y Desarrollo	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.

Actividades académicas	Mantener actualizada la oferta académica a través de los diversos canales digitales.	Identificar la evolución de las necesidades locales y responder a ellas con una oferta académica actualizada y flexible.	Fortalecer la oferta académica a través de propuestas más amplias que las ofrecidas 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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.
	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	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet.

FUNCIÓN: CONTABILIDAD

OBJETIVOS: Mejorar el proceso para la administración contable, de cobranzas y financiero de la institución. Implementación de un sistema de gestión académica. Implementar becas estudiantiles priorizando la inclusión social, igualdad de oportunidades, acción afirmativa y capacidades diferentes. Mejorar el proceso de actualización curricular.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
EMISION DE ESTADO FINANCIEROS	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	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, Equipo de computación
	Llevar a aplicar las políticas contables que le conllevan 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	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Normas internacionales de contabilidad, NIC
	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	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Conexión a internet
	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	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, programa contable, Equipo de computación
	Diligenciar cada mes la Retención en la Fuente	Realizar los respectivos comprobantes de retención de acuerdo a lo que establece la ley a cada uno de los proveedores que emitan sus comprobantes	Actuar de acuerdo a lo que establece la Ley y el SII	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, programa contable, plataforma SRI, conexión a internet, Equipo de computación
	Elaborar los cheques y comprobantes de pago del personal y proveedores en coordinación con el o la Vicerrector/a administrativo/a	Un documento de planificación de pago de fechas máximas de entrega de ordenes de pago, elaborado desde enero hasta febrero/03.	Tener una mejor organización tanto en lo administrativo, como en el pago al personal y proveedores.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, programa contable, Equipo de computación
	Pedir autorización para realizar pagos	Resceptar y realizar el debido registro contable, para proceder a la expedición de los diferentes comprobantes emitidos por los proveedores, previa autorización del Vicerrector/a administrativo/a financiero/a	CANCELACIÓN ordenada y puntual a cada proveedor o personal de la institución.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, Normativa interna, Personal Docente y administrativo, Estatutos ITEC
	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				Suministros de oficina, programa contable, Equipo de computación
	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.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	suministros de oficina, Equipo de computación
	Conciliaciones bancarias mensuales.	Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias que mantiene la institución.	Conocer la disponibilidad financiera del instituto.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Normas internacionales de información Financiera, NIIF, Estatutos ITEC, Suministros de oficina, Programa contable, Equipo de computación
	Revisar los cierres periódicos del ciclo contable.	Generar el cierre contable de todas las cuentas, validando correctamente cada una de ellas.	Conocer el balance de comprobación de cada cuenta contable.	1/12/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Programa contable, suministros de oficina, Equipo de computación
	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.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Normas internacionales de Contabilidad NIC 1, Estatutos ITEC, Suministros de oficina, programa contable, Equipo de computación
	Responder la correspondencia que tenga que ver con la sección de contabilidad	Revisar permanentemente los correos, mensajes o trámites correspondientes al departamento contabilidad	Poder responder y cumplir puntualmente lo solicitado o encomendado por las autoridades u dignos competentes.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Conexión a internet, Equipo de computación

REALIZAR ACTIVIDADES REFERENTES AL DEPARTAMENTO	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 organismos que rigen a la misma.	Cumplir puntualmente y no permitir que se genere multas por retrasos en la legalización de algún trámite	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina. Conexión a internet. Equipo de computación
	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.	1/6/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina. Equipo de computación
	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	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina. Conexión a internet. Equipo de computación
	Actualizar la base de datos del personal directivo, docente, administrativo y de servicio en coordinación con secretaría.	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.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Equipo de computación
	Organizar la documentación que a su departamento corresponde	Tener toda la documentación ordenada en diferentes archivadores 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	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Archivadores, separadores, suministros 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.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet
Las demás atribuciones que le confiere 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.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet, programa contable	
CONTROL, ADMINISTRACIÓN DE COBRANZAS Y RECUPERACIÓN DE CARTERA	Elaboración y actualización de reportes de deudores	Elaborar y actualizar cada mes 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.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Programa contable. Equipo de computación
	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 más de 5 años.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Normas internacionales de Contabilidad NIC / Estatutos ITEC, equipo de computación
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 más ingresos por pensiones de manera puntual.	1/1/2023	31/12/2023	Dpto. Contabilidad	Equipo de computación, suministros de oficina, conexión a internet

FUNCION: TALENTO HUMANO

ACTUAL: Sección Segunda. Talento Humano.

Art. 64.- Análisis Administrativo, Financiero y de Talento Humano.- Para ser Análisis Administrativo, Financiero y de Talento Humano se requiere título de tercer nivel en Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o afines con una experiencia mínima de tres (3) años.

Art. 65.- Atribuciones del Análisis Administrativo, Financiero y de Talento Humano.- El Análisis Administrativo, Financiero y de Talento Humano tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

ORRECCION PROPUESTA

SECCION SEGUNDA TALENTO HUMANO

Art. 64.- Departamento de Talento Humano.- Para el cargo del departamento de Talento Humano se requiere título de Tercer nivel en Talento en Talento Humano, Tecnología en Talento Humano, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Maestría en Talento Humano o afines con una experiencia mínima de tres (3) años.

Art. 65.- Atribuciones del departamento de Talento Humano.- El departamento de Talento Humano tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Elaborar y/o corregir el reglamento interno y disciplinario para profesores, investigadores, administrativos, empleados y trabajadores de la Institución.
- b) Elaborar y administrar la nómina del personal del Itec.

PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META			RESPONSABLE	RECURSOS	
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO			FECHA DE FINALIZACIÓN
Equipo Biométrico	Realizar un mayor control de los empleados en beneficio de la institución como de ellos.	Cambio por un nuevo y más moderno equipo Biométrico	mejor control para el personal	Enero 2023	12 - 31 - 2023	Departamento de adquisiciones	Institucionales
Software	Analizar si los puestos de trabajo no están con carga laboral y tener un control más eficiente	Adquisición o elaboración de un software de control de talento humano	Mayor efectividad en los resultados laborales sin mayor carga de trabajo	Marzo, 2023	12-31-2023	Departamento de adquisiciones y/o Carrera de desarrollo de software	Institucionales
Recibiera de solicitud de permisos	Diseñar un hoja numerada y motivada para solicitar permisos	En esta herramienta será diseñada para contabilizar las horas, días y motivo de permiso las cuales será un determinante 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	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	Institucionales

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	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	
	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	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	
	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 existo desabastecimiento de ningún servicio institucional	Enero 2023	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	
	g) Realizar informes de sanciones, amonestaciones y gratificación del personal de la Institución.	Implementar acciones para evitar las sanciones y amonestaciones al personal institucional	Aplicar el código de convivencia con el personal del ITEC	Enero 2023	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	
Contratación del personal	h) Seguimiento de las horas trabajadas en la plataforma por los 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	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	
	a) 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	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	
Indicadores del Talento Humano	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	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	
	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 prestación de servicios de calidad con calidez	Enero 2023	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	
	j) Evaluar el desempeño del personal de la institución.	Gestionar indicadores de desempeño del personal institucional	Asegurar el cumplimiento de las funciones del personal para los cuales fueron contratados.	Enero 2023	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	
	l) Las demás funciones que sean asignadas de manera reglamentaria o por la 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	12-31-2023	Departamento de Recurso Humanos	

FUNCION: MARKETING

- OBJETIVOS: * Hacer conocer y crecer la imagen institucional.
- *Elaborar planes para lograr cumplir con metas anuales de manera más ordenada
- *Obtener mayor cantidad de alumnos para nuestra institución.

PRODUCTO	OBJETIVO	META	PROGRAMACION	RESPONSABLE	RECURSOS
----------	----------	------	--------------	-------------	----------

ESPECÍFICO		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Instiación de procesos para su	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	Computador portátil
	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 asuman como propia la cultura corporativa.	Motivar a los trabajadores para mejorar su productividad	Enero 2023	Diciembre 2023	MARKETING	Computador portátil
	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	Computador portátil
	Las demás que le sean atribuidas por las Autoridades de la institución y la normativa interna.	Cumplir con las disposiciones emitidas por la autoridades.	Realizar y cumplir con las disposiciones institucionales dentro de la normativa interna.	Enero 2023	Diciembre 2023	MARKETING	Computador portátil, Cámara fotográfica y micrófono.
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 conociendo el mundo que rodea al instituto.	Enero 2023	Diciembre 2023	MARKETING	Computador portátil, Cámara fotográfica y micrófono.

FUNCIÓN: TICS

OBJETIVOS: REVISAR EL ESTATUTO INSTITUCIONAL DE MANERA PRIORITARIA LOS ARTICULOS 68 AL 70							
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 activa para la institución		enero 2023	diciembre 2023	TICS	
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	
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	
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 agil respuesta a cada solicitud remitida a esta oficina		enero 2023	diciembre 2023	TICS	
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	
Asesorar a la institución en la compra de software, equipos, partes y piezas previo visto bueno del Organó Colegiado Superior	Realizar una cotización de equipos, partes o piezas previas a la adquisición para la institución	Adquisición de equipos informáticos de calidad e indispensables para la institución.		enero 2023	diciembre 2023	TICS	
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	
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 correos institucionales	Disponer todo el personal y estudiantes de correo electrónico institucional del ITEC		enero 2023	diciembre 2023	TICS	
Brindar información que le sea requerida por las autoridades superiores del Instituto Superior Tecnológico "La Castellana"	Ser Accesible y aceptable en la información que requieran autoridades del ITEC	Brindar la información solicitada por las autoridades de manera oportuna		enero 2023	diciembre 2023	TICS	
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 de las actividades y desempeñar dentro de la institución de manera organizada.	Cumplir con las funciones y actividades encargadas en beneficio institucional		enero 2023	diciembre 2023	TICS	

FUNCIÓN: SERVICIOS GENERALES

- OBJETIVOS: 1.- Mantener el orden y la limpieza de las instalaciones, salones, baños y pasillos.
2.- Dar buen uso de los elementos o materiales que son utilizados para el mantenimiento y limpieza.
3.-Mantener buena relación interpersonal con todos los funcionarios de la institución.
4.-Informar cualquier anomalía que se presente durante las actividades.
5.-cumplir y respetar el horario establecido.
6.-realizar la recolección de basura diariamente.

PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Mantenimiento y limpieza de las 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	01 de enero del 2023	31 de diciembre del 2023	SERVICIOS GENERALES	Materiales de limpieza
	Barrido de aulas, oficinas y laboratorios	Limpiar y verificar que las dependencias institucionales estén limpias	Mantener un ambiente físico limpio de las dependencias institucionales	01 de enero del 2023	31 de diciembre del 2023	SERVICIOS GENERALES	Materiales de limpieza
	Limpieza de escritorios, estantes y adornos	Realizar la limpieza consecutiva de escritorios, estantes y adornos	Mantener organizado y limpio los diferentes ambientes de trabajo	01 de enero del 2023	31 de diciembre del 2023	SERVICIOS GENERALES	Materiales de limpieza
	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 usuarios y personal	01 de enero del 2023	31 de diciembre del 2023	SERVICIOS GENERALES	Materiales de limpieza
	Evacuar la basura de los cesos 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.	01 de enero del 2023	31 de diciembre del 2023	SERVICIOS GENERALES	Materiales de limpieza, Tachos de basura
Brindar apoyo a las demás dependencias institucionales	Cumplir con las actividades designadas en el tiempo establecido.	Realizar todas las funciones con agilidad y eficiencia	Mantener un orden y cronograma de limpieza establecido	1 de enero del 2023	31 de diciembre del 2023	SERVICIOS GENERALES	
	Las demás funciones asignadas en el Código de Trabajo, y las que le designaren las Autoridades de la institución.	Prestar apoyo y ayuda a las demás dependencias institucionales según lo requerido.	Prestar un servicio de calidad y calidez con el resto de personal docente, administrativo y estudiantil.	2 de enero del 2023	32 de diciembre del 2023	SERVICIOS GENERALES	

FUNCIÓN: SERVICIOS ADICIONALES (BIBLIOTECA)

OBJETIVOS: Creación de centro de investigación científica y desarrollo institucional Implementar una biblioteca física básica para cada carrera y una biblioteca virtual con un software actualizado.							
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	Material de Oficina, Personal Docente
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	Personal Docente, estudiantes
	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	Personal Docente, estudiantes

Seguridad y organización	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	Personal, Material de Oficina
	Colaborar ocasionalmente con la ejecución de labores sencillas de la oficina y cuidar las muebles y enseres de la biblioteca	Aprovechar el tiempo disponible para colaborar con otras dependencias institucionales	Contar con un ambiente de trabajo óptimo y productivo para el servicio de estudiantes y usuarios del ITEC	enero - 2023	diciembre 2023	Biblioteca	Personal, Material de Oficina
	Registrar el uso de la biblioteca y computadoras a su cargo.	Mantener un archivo diario del uso de la biblioteca y computadores.	Llevar un control adecuado y organizado de la utilización de la biblioteca institucional	enero - 2023	diciembre 2023	Biblioteca	Material de Oficina, estudiantes, Personal Docente
	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 estudiantes del ITEC	enero - 2023	diciembre 2023	Biblioteca	Personal Docente y administrativo, estudiantes

FUNCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:	Implementación de un sistema de gestión académica							
	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.	ene-23	dic-23	Secretaría General	Equipo de oficina y personal de contabilidad	
	Atender al público en general dotando de información pertinente	Atender a los clientes interesados en todas nuestras carreras, brindarle la información necesaria	Capilar la atención del usuario y así poder recibir mas estudiantes	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de oficina	
	Contestar el teléfono y enviar las llamadas a los funcionarios respectivos	Remitir las llamadas telefónicas a cada uno de sus destinatarios	Obtener un calidad de atención telefónica	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de personal institucional	
	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	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de oficina	
	Recibir y distribuir los documentos de correspondencia	Entregar a cada dependencia institucional la correspondencia	Mantener la correspondencia institucional de forma oportuna	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de personal institucional	
	Recibir los comprobantes de depósito por concepto de colegiaturas, alquiler de equipos u otros ingresos	Desarrollar una matriz donde refleje alumnos junto con las deudas	Llevar un registro de estudiantes junto con contabilidad para pagos de los estudiantes	ene-23	dic-23	Secretaría General	Equipo de oficina y personal de contabilidad	
	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	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de oficina	
	Abrir y certificar 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	ene-23	dic-23	Secretaría General	Equipo de oficina y personal de contabilidad	
	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	ene-23	dic-23	Secretaría General	Equipo de oficina y personal de contabilidad	
	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	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de oficina	
Mejora continua de la Gestión Documental	Llevar un registro de las cuentas por pagar de los estudiantes	Elaborar listado donde se encuentre, nombre, carrera y cédula 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.	ene-23	dic-23	Secretaría General	Equipo de personal de contabilidad	
	Colaborar con la transcripción de oficios, cartas, memorandos, informes y otros documentos oficiales relacionados con asuntos de la secretaría.	Colaborar con las demás dependencias institucionales y que estén relacionadas con la secretaría	Trabajar en equipo con la finalidad de entregar informacion de forma inmediata	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de personal institucional	
	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	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de oficina, personal institucional	
	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	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de personal institucional	
	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 finalizar cada ciclo	Entregar los Informes de Notas, pagos o planificaciones de manera efectiva.	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de oficina, personal institucional	
	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 dependencias	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de personal institucional	
	Entregar la información actualizada solicitada por las autoridades superiores en el tiempo requerido.	Verificar y elaborar la información a cargo de la secretaría	Mantener la información institucional actualizada	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de oficina, personal institucional	
	Las demás que señale la Ley de Educación Superior, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica y Estatuto Institucional y los que le asignen el Órgano Colegiado Superior.	Elaborar la información de Secretaría General lista ante cualquier eventualidad	Proporcionar la información solicitada de manera oportuna y efectiva	ene-23	dic-23	Secretaría General	Material de personal institucional	

FUNCIÓN: SECRETARIO - ABOGADO

OBJETIVOS: REVISAR EL ESTATUTO INSTITUCIONAL DE MANERA PRIORITARIA LOS ARTÍCULOS 77 AL 79

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	material de oficina, internet, normativa interna institucional
	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	material de oficina, internet, normativa interna institucional
Mantener archivados secuencialmente las normativas 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	material de oficina, internet, normativa interna institucional
apoyar en la elaboración de procedimiento que coadyuben al mejoramiento de la estacion 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	material de oficina, internet, normativa interna institucional
Asesorar jurídicamente a los colaboradores de la institución, respecto de la	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	material de oficina, internet, normativa interna institucional

normativa, tramites, y procedimientos judiciales o legales que se pudieran presentar.	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	material de oficina, internet, normativa interna institucional
	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	material de oficina, internet, normativa interna institucional
Realizar certificaciones 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	material de oficina, internet, normativa interna institucional
Elaborar la matriz correspondiente con la información de los graduados para el registro correspondiente en el Sistema Nacional de Educación 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 estudiantes y realizar la matriz de información para el registro correspondiente	Registrar a los graduados en el Sistema Nacional de Educación Superior	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional
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	material de oficina, internet, normativa interna institucional
	Legalizar las actas de grado, calificaciones y títulos de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico "La Castellana";	Verificar la autenticidad de la información a certificar	Otrogar certificaciones solicitadas por la parte interesada	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional
	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 ejecución y cumplimiento de las resoluciones emitidas por la institución	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional
	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 presentado en contra del Instituto	Tener una actualización de las acciones legales interpuestas en contra del Instituto y dar seguimiento a las mismas	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional
Prestar asesoría técnica a la institución 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 Institución en cualquier aspecto legal que se presente.	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional
	Apoyar a la institución en la contestación de demandas y tutelas;	Apoyar a la institución en la contestación de acciones judiciales que pudieran presentarse.	Mantener una buena asesoría a la institución en acciones que sean interpuestas	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional
	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	material de oficina, internet, normativa interna institucional
	Revisar la legalización de los contratos de los docentes, directivos y empleados administrativos.	Verificar la legalidad de la documentación previo a la elaboración de los contratos respectivos	Elaborar los contratos y mantener una legalización de los mismos.	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional
Atender requerimientos realizados por las instituciones que regulan el Sistema Nacional de Educación 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 Educación Superior así como de la normativa pertinente en educación superior.	Cumplir con la normativas y directrices, emitidas por las autoridades del Sistema Nacional de Educación Superior en el cumplimiento de los objetivos de la Educación Superior.	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional
Prestar atención y absolver consultas realizadas por la comunidad institucional	Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o por el Órgano Colegiado Superior.	Ejecutar las actividades y funciones establecidas en la normativa interna así como las asignadas por las Autoridades del Instituto	Cumplir de forma oportuna con las facultades para el cargo, determinadas en la normativa institucional, así como dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades superiores	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional
	Las demás funciones que sean asignadas por el Rector o Rectora.	Verificar de manera inmediata las disposiciones emitidas por las autoridades institucionales	Atender y despachar de forma oportuna todas las disposiciones emitidas por las Autoridades del Instituto.	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional
	Atender directamente las consultas que le sean remitidas por sus superiores;	Verificar de manera inmediata las disposiciones emitidas por las autoridades institucionales	Atender y despachar de forma oportuna todas las disposiciones emitidas por las Autoridades del Instituto.	enero 2023	diciembre 2023	secretario abogado	material de oficina, internet, normativa interna institucional