



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LA CASTELLANA

PLAN OPERATIVO ANUAL ITEC-2025

FUNCION: RECTORADO							
OBJETIVOS:	Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Superior Tecnológico La Castellana. Presidirá el Órgano Colegiado Superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el estatuto respectivo en ejercicio de su autonomía responsable. Desempejará sus funciones a tiempo completo. Ejecutará las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos emanados por el Órgano Colegiado Superior, mediante la correcta ejecución y optimización de todos los procesos académicos y administrativos del Instituto, para asegurar su adecuado funcionamiento.						
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 para un sistema de gestión educativo, social e innovador	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución	enero 2025	diciembre 2025	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 OCS para su aprobación y legalización	Garantizar los proyectos de carácter académico del nivel técnico y tecnológico con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la ley	enero 2025	diciembre 2025	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 OCS y demás órganos conforme a la normativa interna	Dirigir las sesiones del OCS así como las demás que indique la normativa interna	enero 2025	diciembre 2025	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 a la normativa institucional	Cumplir con la normativa interna existente para referendos	enero 2025	diciembre 2025	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 con altos estándares de calidad	enero 2025	diciembre 2025	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Remitir los planes, programas, proyectos y el presupuesto institucional del siguiente ejercicio fiscal, previa validación del OCS, a la SENESCYT, para su aprobación	Garantizar la emisión de programas, proyectos y el presupuesto institucional para su debida validación por el OCS y aprobación de la SENESCYT	Mejorar la gestión institucional	enero 2025	diciembre 2025	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 Abogado	Verificar el proceso para suscribir los Títulos de nivel técnico o tecnológico del ITEC	Mantener un registro y suscripción de títulos de manera oportuna, actualizada y acorde a las fechas de emisión	enero 2025	diciembre 2025	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 administrativo en sus diferentes funciones para alcanzar el funcionamiento óptimo del instituto	Mantener un equipo de trabajo óptimo y eficaz en cada puesto de trabajo, para el desempeño de sus labores diarias.	enero 2025	diciembre 2025	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 2025	diciembre 2025	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.	Elaborar de manera oportuna el informe anual de la gestión institucional	Cumplir con la rendición de cuentas interna y externa	enero 2025	diciembre 2025	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 la SENESCYT	enero 2025	diciembre 2025	RECTORADO	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO							
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 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 objetivos y metas institucionales.						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		

Sistemas administrativo-financiero	Elaborar y presentar al OCS, la programación presupuestaria y financiera para la dotación de insumos necesarios para el correspondiente funcionamiento de la institución	Elaborar un documento de proyecciones de ingresos y egresos distribuidos a cada dependencia para el cumplimiento de las metas trazadas en cada POA en concordancia con el Plan Estratégico institucional	Presentar la programación presupuestaria y financiera para el año fiscal en noviembre, para su respectiva aprobación	Noviembre 2025	Noviembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y hacer seguimiento de la gestión administrativa y financiera del Instituto	Realizar monitoreo mensual para una óptima gestión administrativa y financiera del ITEC	Generar informe de seguimiento trimestral sobre la gestión administrativa y financiera del instituto	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar la aprobación de la planificación presupuestaria del Instituto	Analizar y revisar la planificación presupuestaria para poner en conocimiento de las autoridades para su aprobación	Concientizar el buen uso de los recursos institucionales	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	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 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	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, especialmente de aquella referente al uso de recursos.	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer al OCS, las reformas presupuestarias que sean debidamente fundamentadas	Establecer lineamientos, directrices y políticas de ser el caso para las debidas reformas necesarias al presupuesto	Ejecutar de forma óptima las reformas al presupuesto institucional	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	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	Generar una transparencia financiera en el manejo de las cuentas bancarias	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	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	Verificar el cumplimiento del presupuesto en los planes de vinculación con la colectividad	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	humanos, tecnológicos y de oficina
Ejecución de procesos	Gestionar con aliados estratégicos la provisión de recursos que permitan el normal funcionamiento del Instituto	Buscar y concretar convenios con aliados estratégicos para la provisión de recursos para el instituto	Suscribir convenios con aliados estratégicos para la provisión de recursos para el instituto	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	humanos, tecnológicos y de oficina
	Cumplir 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 o requerida por las diferentes autoridades competentes	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	humanos, tecnológicos y de oficina
Ejecución de procesos	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 Órgano Colegiado Superior, el Estatuto y Reglamento interno, Reglamentos del Instituto Superior Tecnológico la Castellana, y demás disposiciones legales;	Socialización de las Leyes que rigen nuestra institución	Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen al instituto	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir la gestión económica-financiera y administrativa del Instituto Superior Tecnológico la Castellana;	Manejo de la gestión financiera y administrativa del instituto apegada a la ley	Transparencia en el manejo de la gestión financiera y administrativa de la institución	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	humanos, tecnológicos y de oficina
	Subrogar al Vicerrector/a Académico/a en su ausencia temporal; y, lo sustituirá en ausencia definitiva, hasta completar el período para el cual el Vicerrector Académico fue designado, de conformidad con la normativa vigente;	Ejercer las funciones de Vicerrectorado Académico en caso de necesidad institucional	Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativa interna institucional durante el encargo de Vicerrectorado Académico	Enero 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar anualmente el informe de su gestión al Órgano Colegiado Superior;	Elaborar y presentar el informe anual de gestión con datos reales y acceso a los estados financieros de la institución	Presentar en diciembre el informe de gestión al OCS	Diciembre 2025	Diciembre 2025	Vicerrectorado Administrativo-Financiero	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: VICERRECTORADO ACADÉMICO

PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
OBJETIVOS: Elaborar un proyecto de vinculación por carrera incluido en cada periodo académico o un proyecto de vinculación integrador Sugerir los cambios a la normativa interna de conformidad a las reformas de los cuerpos legales que regulan a las instituciones de educación superior, en el área académica Mejorar el proceso de actualización curricular. Coadyuvar al proceso de evaluación institucional.							
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	Verificar que en cada período académico se realice la evaluación interna y la vinculación con la sociedad.	enero 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 laboral para los Docentes.	otorgar el horario elaborado por materias en cada período académico	enero 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar el trabajo de los Docentes del ITEC La Castellana	Revisar que para el segundo mes de clases los sílabus y Guías de estudio estén publicadas en la plataforma EVA	Verificar la aplicación de metodologías de enseñanza aprendizaje sean impartidas a los estudiantes	enero 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 concordancia con el perfil de ingreso, egreso y graduación.	enero 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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	Assumir un modelo educativo que promueva procesos de innovación del conocimiento y aprendizaje con carácter multidisciplinar, asegurando la formación integral de los futuros profesionales	enero 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 para futuros estudiantes.	enero 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 período académico la implementación de la gestión académica.	Elaborar y presentar informes de manera periódica al OCS de la implementación de la gestión académica	enero 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 OCS, 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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar los programas de educación continua para aprobación del OCS.	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar y presentar al OCS, 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 2025	diciembre 2025	Coordinador Académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer el OCS, 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 un lista actualizada de Docentes en donde incluya su record académico y preparación profesional	enero 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 periodo académico	Revisar y aprobar el plan de vinculación con la sociedad una vez que cumpla con las especificaciones técnicas.	enero 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Rectorado	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 2025	diciembre 2025	Rectorado	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 OCS.	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	humanos, tecnológicos y de oficina
	Ejercer las atribuciones que le delgare el rector y las demás que se deriven del Estatuto	Implementar las acciones dispuestas por el rectorado	Ejecutar las acciones dispuestas por el rectorado	enero 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	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 2025	diciembre 2025	Vicerrectora académica	humanos, tecnológicos y de oficina

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 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	Mayo 2025	Julio 2025	Coordinación Académica	Formatos de certificados, Herramientas Tics.
	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 2025	Diciembre 2025	Coordinación Académica	Material de Oficina, Personal Docentes, herramientas TICs.

Realizar la planificación a largo plazo	Presentar proyectos de investigación y desarrollo	Realizar el análisis de las líneas de investigación para la elaboración de proyectos investigación y desarrollo	Presentación de proyectos de investigación y desarrollo	Enero 2025	Diciembre 2025	Coordinación Académica	Material de Oficina, Personal Docentes, herramientas
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 2025	Diciembre 2025	Coordinación de Carrera	Estatuto del ITEC.
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 2025	Diciembre 2025	Coordinación por Carrera	Normativa interna, Personal Docente y administrativo
Proceso de evaluación externa del ITEC	Participar en el proceso de evaluación externa, integrando comisiones internas.	Elaboración de informes y tener toda la documentación preparada para el proceso de evaluación externa.	Garantizar que toda la información que repose en la coordinación académica este organizada para su presentación en la evaluación.	Enero 2025	Mayo 2025	Coordinación por carrera	Normativa interna, Personal Docente y administrativo
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 2024	Diciembre 2025	Coordinación por carrera	Normativa interna, Personal Docente y administrativo
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 2025	Diciembre 2025	Coordinación por carrera	Normativa interna, Personal Docente y administrativo
Realizar un proyecto de vinculación por carrera en cada período 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 2025	Diciembre 2025	Coordinación por carrera	Normativa interna, Personal Docente y administrativo

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

OBJETIVOS:	1. Elaborar un proyecto de vinculación por carrera en cada período académico o un proyecto integrador 2. Generar alianzas estratégicas con las instituciones públicas o privadas para implementar la vinculación con la sociedad						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Impulsar a la institución como un espacio académico y de interacción social, que construya pensamiento y propuestas para el desarrollo nacional	Asesorar a 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	Trabajar en conjunto con los coordinadores de carrera para la implementación de planes y programas de vinculación con la sociedad	Generar una vinculación con la sociedad efectiva de cada una de las carreras y acreditar a nuestros estudiantes el cumplimiento de las horas de vinculación con la sociedad	Enero 2025	diciembre 2025	Coordinación 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 Vicerrectorado Académico	Elaborar programas de vinculación con la sociedad para cada carrera o integradores, para cada ciclo académico	Aplicar los programas de vinculación con la sociedad para cada carrera o integradores, en cada ciclo académico y acreditar a nuestros estudiantes el cumplimiento de las horas de vinculación con la sociedad	Enero 2025	diciembre 2025	Coordinación 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 la vinculación con la sociedad	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 2025	diciembre 2025	Coordinación de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Evaluar la calidad de los programas de vinculación realizados en la institución	Generar una evaluación de cada proyecto de cada carrera o integrador de vinculación al término de cada ciclo académico	Emisión de la evaluación con parámetros cuantitativos y cualitativos de los proyectos de cada carrera o integrador de vinculación con la sociedad al término de cada ciclo académico	Enero 2025	diciembre 2025	Coordinación de vinculación con la sociedad y Coordinadores de Carrera	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer al 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 actividades de vinculación con la comunidad	Generar una planificación acorde con cada carrera ofertada y ejecutar programas y proyectos comunitarios	Enero 2025	diciembre 2025	Coordinación de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina

promocionar y difundir la cultura y ofertar a la sociedad servicios especializados de calidad	Emitir directrices para el seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación	Garantizar la ejecución de los convenios y proyectos de vinculación	El responsable de cada proyecto y convenio, deberá informar de manera periódica el cumplimiento de las actividades de vinculación con la colectividad	Enero 2025	diciembre 2025	Coordinación de vinculación con la sociedad/ responsable de cada proyecto	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 y/o cartas de intención	Generan un seguimiento de manera permanente para actualizar, renovar o generar convenios nuevos para la institución	Enero 2025	diciembre 2025	Coordinación 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	Planificar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para el trabajo en proyectos comunes a través de la firma de Convenios y/o cartas de intención	Generan un seguimiento de manera permanente para actualizar, renovar o generar convenios nuevos para la institución	Enero 2025	diciembre 2025	Coordinación de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar el Plan estratégico anual de actividades de comunicación social	Identificar las propuestas de cada carrera del ITEC para el desarrollo de las actividades de comunicación social	Generar una planificación acorde con cada carrera ofertada y ejecutar programas y proyectos de comunicación social	Enero 2025	diciembre 2025	Coordinación 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 docentes, estudiantes y comunidad.	Enero 2025	diciembre 2025	Coordinación de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina
	Las demás funciones que sean asignadas por el Rector	Implementar las acciones dispuestas por el rectorado	Ejecutar las acciones dispuestas por el rectorado	Enero 2025	diciembre 2025	Coordinación de vinculación con la sociedad	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVOS:	1.Conformación de grupos de investigación, redes o semilleros de innovación, desarrollo e investigación 2. Implementación de laboratorios para las carreras prácticas 3.Mejorar el proceso de innovación, desarrollo e investigación						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Actividades académicas	Elaborar el manual de investigación, innovación y desarrollo del ITEC	Estructurar la normativa que rige la investigación, innovación y desarrollo del ITEC, que este en concordancia con la normativa nacional y el Estatuto institucional	Establecer las directrices para generar investigación, innovación y desarrollo dentro del ITEC	Enero 2025	Diciembre 2025	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar el plan operativo anual para su respectiva aprobación	Contribuir con el Vicerrectorado académico para la elaboración del POA de la coordinación de innovación, desarrollo e investigación	Establecer el producto, los objetivos específicos y las metas para ejecutarse durante el periodo fiscal	Enero 2025	Diciembre 2025	Coordinación de Investigación y Desarrollo y Vicerrectorado Académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Construir y/o actualizar las líneas de investigación de las carreras	Reestructuras las líneas de investigación de las carreras en conjunto con el Vicerrectorado Académico y los Coordinadores de Carrera	Actualizar las líneas de investigación de las carreras basadas en los objetivos plan de creación de oportunidades	Enero 2025	Diciembre 2025	Coordinación de Investigación y Desarrollo, Vicerrectorado Académico y Coordinadores de Carrera	humanos, tecnológicos y de oficina
	Generar espacios de discusión y reflexión científica entre grupos, redes, semilleros de investigación y sus investigadores	Buscar conformar grupos, redes, semilleros de investigación, desarrollo e innovación, con la finalidad de realizar seminarios, talleres o simposios para la discusión y reflexión científica	Participación de docentes, estudiantes, pares académicos y público en general en seminarios, talleres, o simposios	Enero 2025	Diciembre 2025	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina
	Difundir los resultados parciales o totales de sus proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo de la región	Desarrollar nuevos espacios de investigación y debate en torno al estudio y reflexión institucional	Participación de docentes, estudiantes, pares académicos y público en general en seminarios, talleres, o simposios	Enero 2025	Diciembre 2025	Coordinación de Investigación y Desarrollo	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE CARRERA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO: coordinar la gestión académica, logística, administrativa, financiera, humana y otras exigencias que pueda requerir la carrera, a fin de garantizar su éxito

PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
	Elaborar el Plan Operativo Anual	Presentar el POA de carrera para su respectiva aprobación	Elaboración del POA que cumpla con los objetivos del Plan Estratégico Institucional	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y hacer seguimiento de la gestión académica de la carrera	Realizar la planificación, monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas con la carrera tanto de docentes como de estudiantes	Seguimiento de la gestión académica de la carrera tanto para docentes como estudiantes	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Socializar con los docentes el diseño curricular	Mantener reuniones periódicas para socializar el diseño curricular de la carrera	Mantener actualizada el diseño curricular de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar nuevos proyectos de carrera para su presentación y aprobación al Vicerrectorado Académico para su posterior remisión al C.E.S.	Investigar y elaborar proyectos de nuevas carreras de nivel técnico y tecnológico	Contar con una oferta académica variada y atractiva a futuros estudiantes.	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer programas de educación continua para aprobación de Vicerrectorado Académico	Elaborar proyectos de educación continua con temas acordes a la necesidad de formación actual	Contar con una oferta académica variada y atractiva en cuanto a educación continua	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar la elaboración de los programas de vinculación con la sociedad con el Coordinador de Vinculación	Trabajar en conjunto con el Coordinador de Vinculación con la Sociedad en la elaboración de un programa que incluya de forma efectiva los objetivos de la carrera con la vinculación con la sociedad	Asegurar proyectos de vinculación con la sociedad que permitan a los estudiantes aportar algo a la comunidad mientras ponen en práctica lo aprendido	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir los procesos académicos y administrativos que atañen a la carrera	Asegurar que los procesos académicos se cumplan tanto por el personal docente como por los estudiantes	Garantizar que se cumplan los procesos de forma que todo lo referente a la carrera fluya de forma organizada y eficiente	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Planificar, organizar y controlar el proceso de admisión de los estudiantes y requisitos necesarios de ingreso a la carrera	Mantener claros y organizados los procesos de admisión de estudiantes así como los requisitos	Simplificar tiempos y recursos al agilizar los trámites de admisión de estudiantes	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar al Vicerrectorado Académico la planificación curricular, orientación, necesidades o modificaciones que puedan surgir en la carrera	Presentar de forma oportuna los lineamientos para adaptar y delimitar la estructura, temporalidad, seguimiento y evaluación pedagógica de la carrera.	Lograr que la estructura curricular de la carrera cumpla con los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aplicar el sistema de evaluación estudiantil y docente	Realizar evaluaciones periódicas tanto al personal docente como a los estudiantes que conforman la carrera	Determinar si se están abordando de forma correcta las materias ofertadas en la malla y que llevarán a cumplir con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Organizar y definir el distributivo docente de la carrera, de acuerdo al calendario académico	Proponer la distribución de los docentes de acuerdo a la necesidad de la carrera en cada ciclo académico	Aprovechar al máximo las capacidades del personal docente, distribuyéndolo de acuerdo a sus aptitudes en cada ciclo académico	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Convocar a los docentes de cada carrera a reuniones sobre implementación y gestión académica	Realizar reuniones periódicas con el personal docente para revisar la gestión académica	Mantener un registro constante de la gestión e implementación académica de cada materia dentro de la malla	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Realizar el seguimiento de la planificación académica y cumplimiento del syllabus correspondiente a cada asignatura presentada por los docentes de la carrera	Realizar el seguimiento constante la planificación docente basándose en los syllabus presentados	Determinar si se están abordando de forma correcta los temas planteados en los Syllabus que llevarán a cumplir con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar el proceso de formación y la evaluación de cada estudiante de la carrera dual con el tutor de la entidad receptora	Dar acompañamiento constante al proceso de formación y evaluación de cada estudiante en coordinación con la entidad en la que se realicen las prácticas	Lograr que las actividades prácticas y teóricas cumpla con los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto de cada Carrera	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Cumplir y hacer cumplir la normativa de educación superior, los reglamentos internos de la institución y sus estatutos	Conocer los reglamentos internos de la institución y sus estatutos, así como la normativa nacional	Dar cumplimiento a lo establecido dentro de la normativa para optimizar procesos y cumplir de forma eficiente con los objetivos educativos planteados	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer, ejecutar y controlar los procesos de mejoramiento y perfeccionamiento en el campo pedagógico	Analizar constantemente los procesos que se realizan dentro de la institución y procurar su perfeccionamiento en el campo pedagógico	Optimizar procesos pedagógicos que nos lleven al efectivo desarrollo de los futuros profesionales	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina

	Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal docente, administrativo y de estudiantes	Asegurar que tanto el personal docente, como administrativo y alumnado están cumpliendo con las obligaciones propias de su puesto	Lograr el correcto funcionamiento del instituto dentro de todas sus dimensiones, lo que llevará a formar profesionales aptos en todo el sentido	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar mensualmente el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y presentar el informe al Vicerrectorado académico	Llevar un registro del cumplimiento de la jornada laboral de cada docente de acuerdo a las materias asignadas	Lograr que el personal docente cumpla con las obligaciones adquiridas con el instituto y brinde a los estudiantes una verdadera experiencia de aprendizaje	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH/ Coordinador Académico	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir las actividades de planificación, investigación y vinculación con la colectividad	Coordinar y dirigir todas las actividades necesarias para que la carrera desarrolle de forma exitosa sus proyectos de Vinculación con la Sociedad	Dirigir, en compañía del tutor designado, a los estudiantes durante la planificación y desarrollo de los diferentes proyectos de Vinculación con la Sociedad	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir los procesos de evaluación y acreditación de la carrera	Dirigir los procesos necesarios para la acreditación de la carrera de GTH	Lograr que la carrera sea acreditada	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presidir la comisión de evaluación interna de vinculación con la comunidad de la carrera	Formar presidir la comisión para la evaluación interna de los Proyectos de Vinculación con la comunidad de la carrera	Asegurar que los Proyectos de Vinculación con la Comunidad vayan en concordancia con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aprobar la planificación académica de la carrera	Generar y aprobar la planificación académica de los docentes de la carrera	Asegurar que los temas propuestos en la planificación académica docente, estén encaminados a lograr los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar los actos y programas académicos, culturales, científicos y sociales que organice y/o participe la carrera y el Instituto	Coordinar las actividades y programas académicos organizados por el instituto en los que participe la carrera	Garantizar que la carrera participe de forma exitosa en los programas organizados por el instituto	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar y realizar el acompañamiento necesario al trabajo de los docentes de la carrera a su cargo	Dar el acompañamiento constante y necesario a los docentes de la carrera.	Garantizar que el trabajo docente esté alineado con los objetivos de la carrera, supervisando y acompañando su trabajo	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Velar por el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad	Hacer seguimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad	Asegurar que se cumpla con las funciones de los docentes así como de las comisiones de investigación y vinculación con la comunidad para lograr que los estudiantes tengan todas las herramientas necesarias y que los preparen para el futuro	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar con el Vicerrector/a Académico/a para realizar las convalidaciones estudiantiles	Trabajar junto a Vicerrectorado Académico para realizar las convalidaciones estudiantiles	Dar a los estudiantes la oportunidad de convalidar sus estudios y continuar su proceso de capacitación	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar la evaluación del trabajo docente de la carrera al final de cada evento	Hacer una evaluación del trabajo docente después de cada evento docente	Asegurar que los docentes participen activamente en los eventos organizados por el instituto, garantizando la mejor experiencia para los alumnos	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y supervisar las actividades con el tutor/a de las prácticas pre-profesionales	Trabajar conjuntamente con el tutor de las prácticas preprofesionales	Asegurar que las prácticas preprofesionales se realicen de forma que vayan alineadas a los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Colaborar como Director/a en caso de requerirse, para los trabajos de investigación aplicada que presenten los estudiantes previos a su graduación.	Colaborar en todo lo necesario incluso como director para los trabajos de investigación aplicada que presenten los estudiantes	Brindar al estudiante próximo a graduarse, todo el apoyo necesario para cumplir con su trabajo de investigación.	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Subrogar al Vicerrector/a Académico/a en su ausencia temporal y o sustituir cuando fuera definitiva hasta completar el periodo para el cual el Vicerrector/a fue designado/a, para lo cual deberá cumplir con los mismos requisitos para los del Vicerrector Académico	Subrogar al Vicerrector Académico en su ausencia temporal	Asegurar que las actividades del instituto sigan con normalidad en la posible ausencia del Vicerrector/a Académico/a	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	Colaborar en la elaboración del plan de vinculación con la comunidad con el Coordinador de Vinculación con la Colectividad	Colaborar activamente en la elaboración del Plan de Vinculación con la Comunidad	Garantizar que el Plan de Vinculación con la Comunidad, vaya encaminado a los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN GTH	humanos, tecnológicos y de oficina

	Ejercer las atribuciones que le delegare el/la Rector/a, Vicerrector/a y las demás que se deriven del Estatuto y normativa vigente	Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Recto/a y Vecerrector/a	Asegurar que se cumpla la normativa vigente	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN N GTH	humanos, tecnológicos y de oficina
	La demás funciones que sean asignadas por el Rector y/o Vicerrector Académico, y demás normativa legal correspondiente	Implementar las acciones dispuestas por el rectorado y/o vicerrectorado académico	Ejecutar las acciones dispuestas por el rectorado y/o vicerrectorado académico	enero 2025	diciembre 2025	COORDINACIÓN N GTH	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: COORDINACION DE CARRERA COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO: coordinar la gestión académica, logística, administrativa, financiera, humana y otras exigencias que pueda requerir la carrera, a fin de garantizar su éxito							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
	Elaborar el Plan Operativo Anual	Presentar el POA de carrera para su respectiva aprobación	Elaboración del POA que cumpla con los objetivos del Plan Estratégico Institucional	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y hacer seguimiento de la gestión académica de la carrera	Realizar la planificación, monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas con la carrera tanto de docentes como de estudiantes	Seguimiento de la gestión académica de la carrera tanto para docentes como estudiantes	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Socializar con los docentes el diseño curricular	Mantener reuniones periódicas para socializar el diseño curricular de la carrera	Mantener actualizada el diseño curricular de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar nuevos proyectos de carrera para su presentación y aprobación al Vicerrectorado Académico para su posterior remisión al C.E.S	Investigar y elaborar proyectos de nuevas carreras de nivel técnico y tecnológico	Contar con una oferta académica variada y atractiva a futuros estudiantes.	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer programas de educación continua para aprobación de Vicerrectorado Académico	Elaborar proyectos de educación continua con temas acordes a la necesidad de formación actual	Contar con una oferta académica variada y atractiva en cuanto a educación continua	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar la elaboración de los programas de vinculación con la sociedad con el Coordinador de Vinculación	Trabajar en conjunto con el Coordinador de Vinculación con la Sociedad en la elaboración de un programa que incluya de forma efectiva los objetivos de la carrera con la vinculación con la sociedad	Asegurar proyectos de vinculación con la sociedad que permitan a los estudiantes aportar algo a la comunidad mientras pone en práctica lo aprendido	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir los procesos académicos y administrativos que atañen a la carrera	Asegurar que los procesos académicos se cumplan tanto por el personal docente como por los estudiantes	Garantizar que se cumplan los procesos de forma que todo lo referente a la carrera fluya de forma organizada y eficiente	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Planificar, organizar y controlar el proceso de admisión de los estudiantes y requisitos necesarios de ingreso a la carrera	Mantener claros y organizados los procesos de admisión de estudiantes así como los requisitos	Simplificar tiempos y recursos al agilizar los trámites de admisión de estudiantes	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar al Vicerrectorado Académico la planificación curricular, orientación, necesidades o modificaciones que puedan surgir en la carrera	Presentar de forma oportuna los lineamientos para adaptar y delimitar la estructura, temporalidad, seguimiento y evaluación pedagógica de la carrera.	Lograr que la estructura curricular de la carrera cumpla con los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aplicar el sistema de evaluación estudiantil y docente	Realizar evaluaciones periódicas tanto al personal docente como a los estudiantes que conforman la carrera	Determinar si se están abordando de forma correctas las materias ofertadas en la malla y que llevarán a cumplir con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Organizar y definir el distributivo docente de la carrera, de acuerdo al calendario académico	Proponer la distribución de los docentes de acuerdo a la necesidad de la carrera en cada ciclo académico	Aprovechar al máximo las capacidades del personal docente, distribuyéndolo de acuerdo a sus aptitudes en cada ciclo académico	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Convocar a los docentes de cada carrera a reuniones sobre implementación y gestión académica	Realizar reuniones periódicas con el personal docente para revisar la gestión académica	Mantener un registro constante de la gestión e implementación académica de cada materia dentro de la malla	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Realizar el seguimiento de la planificación académica y cumplimiento del syllabus correspondiente a cada asignatura presentada por los docentes de la carrera	Realizar el seguimiento constante la planificación docente basándose en los syllabus presentados	Determinar si se están abordando de forma correcta los temas planteados en los Syllabus que llevarán a cumplir con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina

	Coordinar el proceso de formación y la evaluación de cada estudiante de la carrera dual con el tutor de la entidad receptora	Dar acompañamiento constante al proceso de formación y evaluación de cada estudiante en coordinación con la entidad en la que se realicen las prácticas	Lograr que las actividades prácticas y teóricas cumpla con los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto de cada Carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Cumplir y hacer cumplir la normativa de educación superior, los reglamentos internos de la institución y sus estatutos	Conocer los reglamentos internos de la institución y sus estatutos, así como la normativa nacional	Dar cumplimiento a lo establecido dentro de la normativa para optimizar procesos y cumplir de forma eficiente con los objetivos educativos planteados	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer, ejecutar y controlar los procesos de mejoramiento y perfeccionamiento en el campo pedagógico	Analizar constantemente los procesos que se realizan dentro de la institución y procurar su perfeccionamiento en el campo pedagógico	Optimizar procesos pedagógicos que nos lleven al efectivo desarrollo de los futuros profesionales	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal docente, administrativo y de estudiantes	Asegurar que tanto el personal docente, como administrativo y alumnado están cumpliendo con las obligaciones propias de su puesto	Lograr el correcto funcionamiento del instituto dentro de todas sus dimensiones, lo que llevará a formar profesionales aptos en todo el sentido	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar mensualmente el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y presentar el informe al Vicerrectorado académico	Llevar un registro del cumplimiento de la jornada laboral de cada docente de acuerdo a las materias asignadas	Lograr que el personal docente cumpla con las obligaciones adquiridas con el instituto y brinde a los estudiantes una verdadera experiencia de aprendizaje	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir las actividades de planificación, investigación y vinculación con la colectividad	Coordinar y dirigir todas las actividades necesarias para que la carrera desarrolle de forma exitosa sus proyectos de Vinculación con la Sociedad	Dirigir, en compañía del tutor designado, a los estudiantes durante la planificación y desarrollo de los diferentes proyectos de Vinculación con la Sociedad	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir los procesos de evaluación y acreditación de la carrera	Dirigir los procesos necesarios para la acreditación de la carrera de GTH	Lograr que la carrera sea acreditada	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presidir la comisión de evaluación interna de vinculación con la comunidad de la carrera	Formar presidir la comisión para la evaluación interna de los Proyectos de Vinculación con la comunidad de la carrera	Asegurar que los Proyectos de Vinculación con la Comunidad vayan en concordancia con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aprobar la planificación académica de la carrera	Generar y aprobar la planificación académica de los docentes de la carrera	Asegurar que los temas propuestos en la planificación académica docente, estén encaminados a lograr los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar los actos y programas académicos, culturales, científicos y sociales que organice y/o participe la carrera y el Instituto	Coordinar las actividades y programas académicos organizados por el instituto en los que participe la carrera	Garantizar que la carrera participe de forma exitosa en los programas organizados por el instituto	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar y realizar el acompañamiento necesario al trabajo de los docentes de la carrera a su cargo	Dar el acompañamiento constante y necesario a los docentes de la carrera.	Garantizar que el trabajo docente esté alineado con los objetivos de la carrera, supervisando y acompañando su trabajo	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Velar por el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad	Hacer seguimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad	Asegurar que se cumpla con las funciones de los docentes así como de las comisiones de investigación y vinculación con la comunidad para lograr que los estudiantes tengan todas las herramientas necesarias y que los preparen para el futuro	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar con el Vicerrector/a Académico/a para realizar las convalidaciones estudiantiles	Trabajar junto a Vicerrectorado Académico para realizar las convalidaciones estudiantiles	Dar a los estudiantes la oportunidad de convalidar sus estudios y continuar su proceso de capacitación	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar la evaluación del trabajo docente de la carrera al final de cada evento	Hacer una evaluación del trabajo docente después de cada evento docente	Asegurar que los docentes participen activamente en los eventos organizados por el instituto, garantizando la mejor experiencia para los alumnos	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y supervisar las actividades con el tutor/a de las prácticas preprofesionales	Trabajar conjuntamente con el tutor de las prácticas preprofesionales	Asegurar que las prácticas preprofesionales se realicen de forma que vayan alineadas a los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina

	Colaborar como Director/a en caso de requerirse, para los trabajos de investigación aplicada que presenten los estudiantes previos a su graduación.	Colaborar en todo lo necesario incluso como director para los trabajos de investigación aplicada que presenten los estudiantes	Brindar al estudiante próximo a graduarse, todo el apoyo necesario para cumplir con su trabajo de investigación.	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Subrogar al Vicerrector/a Académico/a en su ausencia temporal y o sustituir cuando fuera definitiva hasta completar el período para el cual el Vicerrector/a fue designado/a, para lo cual deberá cumplir con los mismos requisitos para los del Vicerrector Académico	Subrogar al Vicerrector Académico en su ausencia temporal	Asegurar que las actividades del instituto sigan con normalidad en la posible ausencia del Vicerrector/a Académico/a	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Colaborar en la elaboración del plan de vinculación con la comunidad con el Coordinador de Vinculación con la Colectividad	Colaborar activamente en la elaboración del Plan de Vinculación con la Comunidad	Garantizar que el Plan de Vinculación con la Comunidad, vaya encaminado a los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Ejercer las atribuciones que le delegare el/la Rector/a, Vicerrector/a y las demás que se deriven del Estatuto y normativa vigente	Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Recto/a y Vecerrector/a	Asegurar que se cumpla la normativa vigente	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	La demás funciones que sean asignadas por el Rector y/o Vicerrector Académico, y demás normativa legal correspondiente	Implementar las acciones dispuestas por el rectorado y/o vicerrectorado académico	Ejecutar las acciones dispuestas por el rectorado y/o vicerrectorado académico	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE CE- VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE CARRERA GUÍA NACIONAL DE TURISMO

OBJETIVO: coordinar la gestión académica, logística, administrativa, financiera, humana y otras exigencias que pueda requerir la carrera, a fin de garantizar su éxito							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
	Elaborar el Plan Operativo Anual	Presentar el POA de carrera para su respectiva aprobación	Elaboración del POA que cumpla con los objetivos del Plan Estratégico Institucional	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y hacer seguimiento de la gestión académica de la carrera	Realizar la planificación, monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas con la carrera tanto de docentes como de estudiantes	Seguimiento de la gestión académica de la carrera tanto para docentes como estudiantes	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Socializar con los docentes el diseño curricular	Mantener reuniones periódicas para socializar el diseño curricular de la carrera	Mantener actualizada el diseño curricular de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar nuevos proyectos de carrera para su presentación y aprobación al Vicerrectorado Académico para su posterior remisión al C.E.S.	Investigar y elaborar proyectos de nuevas carreras de nivel técnico y tecnológico	Contar con una oferta académica variada y atractiva a futuros estudiantes.	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer programas de educación continua para aprobación de Vicerrectorado Académico	Elaborar proyectos de educación continua con temas acordes a la necesidad de formación actual	Contar con una oferta académica variada y atractiva en cuanto a educación continuada	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar la elaboración de los programas de vinculación con la sociedad con el Coordinador de Vinculación	Trabajar en conjunto con el Coordinador de Vinculación con la Sociedad en la elaboración de un programa que incluya de forma efectiva los objetivos de la carrera con la vinculación con la sociedad	Asegurar proyectos de vinculación con la sociedad que permitan a los estudiantes aportar algo a la comunidad mientras pone en práctica lo aprendido	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir los procesos académicos y administrativos que atañen a la carrera	Asegurar que los procesos académicos se cumplan tanto por el personal docente como por los estudiantes	Garantizar que se cumplan los procesos de la carrera referidos a la carrera fluya de forma organizada y eficiente	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Planificar, organizar y controlar el proceso de admisión de los estudiantes y requisitos necesarios de ingreso a la carrera	Mantener claros y organizados los procesos de admisión de estudiantes así como los requisitos	Simplificar tiempos y recursos al agilizar los trámites de admisión de estudiantes	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar al Vicerrectorado Académico la planificación curricular, orientación, necesidades o modificaciones que puedan surgir en la carrera	Presentar de forma oportuna los lineamientos para adaptar y delimitar la estructura, temporalidad, seguimiento y evaluación pedagógica de la carrera.	Lograr que la estructura curricular de la carrera cumpla con los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aplicar el sistema de evaluación estudiantil y docente	Realizar evaluaciones periódicas tanto al personal docente como a los estudiantes que conforman la carrera	Determinar si se están abordando de forma correctas las materias ofertadas en la malla y que llevarán a cumplir con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina

	Organizar y definir el distributivo docente de la carrera, de acuerdo al calendario académico	Proponer la distribución de los docentes de acuerdo a la necesidad de la carrera en cada ciclo académico	Aprovechar al máximo las capacidades del personal docente, distribuyéndolo de acuerdo a sus aptitudes en cada ciclo académico	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Convocar a los docentes de cada carrera a reuniones sobre implementación y gestión académica	Realizar reuniones periódicas con el personal docente para revisar la gestión académica	Mantener un registro constante de la gestión e implementación académica de cada materia dentro de la malla	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Realizar el seguimiento de la planificación académica y cumplimiento del syllabus correspondiente a cada asignatura presentada por los docentes de la carrera	Realizar el seguimiento constante la planificación docente basándose en los syllabus presentados	Determinar si se están abordando de forma correcta los temas planteados en los Syllabus que llevarán a cumplir con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar el proceso de formación y la evaluación de cada estudiante de la carrera dual con el tutor de la entidad receptora	Dar acompañamiento constante al proceso de formación y evaluación de cada estudiante en coordinación con la entidad en la que se realicen las prácticas	Lograr que las actividades prácticas y teóricas cumpla con los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto de cada Carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Cumplir y hacer cumplir la normativa de educación superior, los reglamentos internos de la institución y sus estatutos	Conocer los reglamentos internos de la institución y sus estatutos, así como la normativa nacional	Dar cumplimiento a lo establecido dentro de la normativa para optimizar procesos y cumplir de forma eficiente con los objetivos educativos planteados	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer, ejecutar y controlar los procesos de mejoramiento y perfeccionamiento en el campo pedagógico	Analizar constantemente los procesos que se realizan dentro de la institución y procurar su perfeccionamiento en el campo pedagógico	Optimizar procesos pedagógicos que nos lleven al efectivo desarrollo de los futuros profesionales	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal docente, administrativo y de estudiantes	Asegurar que tanto el personal docente, como administrativo y alumnado están cumpliendo con las obligaciones propias de su puesto	Lograr el correcto funcionamiento del instituto dentro de todas sus dimensiones, lo que llevará a formar profesionales aptos en todo el sentido	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar mensualmente el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y presentar el informe al Vicerrectorado académico	Llevar un registro del cumplimiento de la jornada laboral de cada docente de acuerdo a las materias asignadas	Lograr que el personal docente cumpla con las obligaciones adquiridas con el instituto y brinde a los estudiantes una verdadera experiencia de aprendizaje	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir las actividades de planificación, investigación y vinculación con la colectividad	Coordinar y dirigir todas las actividades necesarias para que la carrera desarrolle de forma exitosa sus proyectos de Vinculación con la Sociedad	Dirigir, en compañía del tutor designado, a los estudiantes durante la planificación y desarrollo de los diferentes proyectos de Vinculación con la Sociedad	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir los procesos de evaluación y acreditación de la carrera	Dirigir los procesos necesarios para la acreditación de la carrera de GTH	Lograr que la carrera sea acreditada	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presidir la comisión de evaluación interna de vinculación con la comunidad de la carrera	Formar presidir la comisión para la evaluación interna de los Proyectos de Vinculación con la comunidad de la carrera	Asegurar que los Proyectos de Vinculación con la Comunidad vayan en concordancia con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aprobar la planificación académica de la carrera	Generar y aprobar la planificación académica de los docentes de la carrera	Asegurar que los temas propuestos en la planificación académica docente, estén encaminados a lograr los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar los actos y programas académicos, culturales, científicos y sociales que organice y/o participe la carrera y el Instituto	Coordinar las actividades y programas académicos organizados por el instituto en los que participe la carrera	Garantizar que la carrera participe de forma exitosa en los programas organizados por el instituto	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar y realizar el acompañamiento necesario al trabajo de los docentes de la carrera a su cargo	Dar el acompañamiento constante y necesario a los docentes de la carrera.	Garantizar que el trabajo docente esté alineado con los objetivos de la carrera, supervisando y acompañando su trabajo	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Velar por el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad	Hacer seguimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad	Asegurar que se cumpla con las funciones de los docentes así como de las comisiones de investigación y vinculación con la comunidad para lograr que los estudiantes tengan todas las herramientas necesarias y que los preparen para el futuro	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina

	Coordinar con el Vicerrector/a Académico/a para realizar las convalidaciones estudiantiles	Trabajar junto a Vicerrectorado Académico para realizar las convalidaciones estudiantiles	Dar a los estudiantes la oportunidad de convalidar sus estudios y continuar su proceso de capacitación	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar la evaluación del trabajo docente de la carrera al final de cada evento	Hacer una evaluación del trabajo docente después de cada evento docente	Asegurar que los docentes participen activamente en los eventos organizados por el instituto, garantizando la mejor experiencia para los alumnos	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y supervisar las actividades con el tutor/a de las prácticas pre-profesionales	Trabajar conjuntamente con el tutor de las prácticas preprofesionales	Asegurar que las prácticas preprofesionales se realicen de forma que vayan alineadas a los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Colaborar como Director/a en caso de requerirse, para los trabajos de investigación aplicada que presenten los estudiantes previos a su graduación.	Colaborar en todo lo necesario incluso como director para los trabajos de investigación aplicada que presenten los estudiantes	Brindar al estudiante próximo a graduarse, todo el apoyo necesario para cumplir con su trabajo de investigación.	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Subrogar al Vicerrector/a Académico/a en su ausencia temporal y o sustituir cuando fuera definitiva hasta completar el período para el cual el Vicerrector/a fue designado/a, para lo cual deberá cumplir con los mismos requisitos para los del Vicerrector Académico	Subrogar al Vicerrector Académico en su ausencia temporal	Asegurar que las actividades del instituto sigan con normalidad en la posible ausencia del Vicerrector/a Académico/a	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Colaborar en la elaboración del plan de vinculación con la comunidad con el Coordinador de Vinculación con la Colectividad	Colaborar activamente en la elaboración del Plan de Vinculación con la Comunidad	Garantizar que el Plan de Vinculación con la Comunidad, vaya encaminado a los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Ejercer las atribuciones que le delegare el/la Rector/a, Vicerrector/a y las demás que se deriven del Estatuto y normativa vigente	Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Recto/a y Vicerrector/a	Asegurar que se cumpla la normativa vigente	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Las demás funciones que sean asignadas por el Rector y/o Vicerrector Académico, y demás normativa legal correspondiente	Implementar las acciones dispuestas por el rectorado y/o vicerrectorado académico	Ejecutar las acciones dispuestas por el rectorado y/o vicerrectorado académico	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE GNT VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: COORDINACION DE CARRERA NEGOCIOS AGROPECUARIOS

FUNCIÓN: COORDINACION DE CARRERA NEGOCIOS AGROPECUARIOS							
OBJETIVO: coordinar la gestión académica, logística, administrativa, financiera, humana y otras exigencias que pueda requerir la carrera, a fin de garantizar su éxito							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
	Elaborar el Plan Operativo Anual	Presentar el POA de carrera para su respectiva aprobación	Elaboración del POA que cumpla con los objetivos del Plan Estratégico Institucional	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y hacer seguimiento de la gestión académica de la carrera	Realizar la planificación, monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas con la carrera tanto de docentes como de estudiantes	Seguimiento de la gestión académica de la carrera tanto para docentes como estudiantes	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Socializar con los docentes el diseño curricular	Mantener reuniones periódicas para socializar el diseño curricular de la carrera	Mantener actualizada el diseño curricular de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Elaborar nuevos proyectos de carrera para su presentación y aprobación al Vicerrectorado Académico para su posterior remisión al C.E.S.	Investigar y elaborar proyectos de nuevas carreras de nivel técnico y tecnológico	Contar con una oferta académica variada y atractiva a futuros estudiantes.	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer programas de educación continua para aprobación de Vicerrectorado Académico	Elaborar proyectos de educación continua con temas acordes a la necesidad de formación actual	Contar con una oferta académica variada y atractiva en cuanto a educación continua	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar la elaboración de los programas de vinculación con la sociedad con el Coordinador de Vinculación	Trabajar en conjunto con el Coordinador de Vinculación con la Sociedad en la elaboración de un programa que incluya de forma efectiva los objetivos de la carrera con la vinculación con la sociedad	Asegurar proyectos de vinculación con la sociedad que permitan a los estudiantes aportar algo a la comunidad mientras pone en práctica lo aprendido	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina

	Dirigir los procesos académicos y administrativos que atañen a la carrera	Asegurar que los procesos académicos se cumplan tanto por el personal docente como por los estudiantes	Garantizar que se cumplan los procesos de forma que todo lo referente a la carrera fluya de forma organizada y eficiente	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Planificar, organizar y controlar el proceso de admisión de los estudiantes y requisitos necesarios de ingreso a la carrera	Mantener claros y organizados los procesos de admisión de estudiantes así como los requisitos	Simplificar tiempos y recursos al agilizar los trámites de admisión de estudiantes	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presentar al Vicerrectorado Académico la planificación curricular, orientación, necesidades o modificaciones que puedan surgir en la carrera	Presentar de forma oportuna los lineamientos para adaptar y delimitar la estructura, temporalidad, seguimiento y evaluación pedagógica de la carrera.	Lograr que la estructura curricular de la carrera cumpla con los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aplicar el sistema de evaluación estudiantil y docente	Realizar evaluaciones periódicas tanto al personal docente como a los estudiantes que conforman la carrera	Determinar si se están abordando de forma correctas materias ofertadas en la malla y que llevarán a cumplir con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Organizar y definir el distributivo docente de la carrera, de acuerdo al calendario académico	Proponer la distribución de los docentes de acuerdo a la necesidad de la carrera en cada ciclo académico	Aprovechar al máximo las capacidades del personal docente, distribuyéndolo de acuerdo a sus aptitudes en cada ciclo académico	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Convocar a los docentes de cada carrera a reuniones sobre implementación y gestión académica	Realizar reuniones periódicas con el personal docente para revisar la gestión académica	Mantener un registro constante de la gestión e implementación académica de cada materia dentro de la malla	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Realizar el seguimiento de la planificación académica y cumplimiento del syllabus correspondiente a cada asignatura presentada por los docentes de la carrera	Realizar el seguimiento constante la planificación docente basándose en los syllabus presentados	Determinar si se están abordando de forma correcta los temas planteados en los Syllabus que llevarán a cumplir con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar el proceso de formación y la evaluación de cada estudiante de la carrera dual con el tutor de la entidad receptora	Dar acompañamiento constante al proceso de formación y evaluación de cada estudiante en coordinación con la entidad en la que se realicen las prácticas	Lograr que las actividades prácticas y teóricas cumpla con los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto de cada Carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Cumplir y hacer cumplir la normativa de educación superior, los reglamentos internos de la institución y sus estatutos	Conocer los reglamentos internos de la institución y sus estatutos, así como la normativa nacional	Dar cumplimiento a lo establecido dentro de la normativa para optimizar procesos y cumplir de forma eficiente con los objetivos educativos planteados	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Proponer, ejecutar y controlar los procesos de mejoramiento y perfeccionamiento en el campo pedagógico	Analizar constantemente los procesos que se realizan dentro de la institución y procurar su perfeccionamiento en el campo pedagógico	Optimizar procesos pedagógicos que nos lleven al efectivo desarrollo de los futuros profesionales	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal docente, administrativo y de estudiantes	Asegurar que tanto el personal docente, como administrativo y alumnado están cumpliendo con las obligaciones propias de su puesto	Lograr el correcto funcionamiento del instituto dentro de todas sus dimensiones, lo que llevará a formar profesionales aptos en todo el sentido	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar mensualmente el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y presentar el informe al Vicerrectorado académico	Llevar un registro del cumplimiento de la jornada laboral de cada docente de acuerdo a las materias asignadas	Lograr que el personal docente cumpla con las obligaciones adquiridas con el instituto y brinde a los estudiantes una verdadera experiencia de aprendizaje	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir las actividades de planificación, investigación y vinculación con la colectividad	Coordinar y dirigir todas las actividades necesarias para que la carrera desarrolle de forma exitosa sus proyectos de Vinculación con la Sociedad	Dirigir, en compañía del tutor designado, a los estudiantes durante la planificación y desarrollo de los diferentes proyectos de Vinculación con la Sociedad	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Dirigir los procesos de evaluación y acreditación de la carrera	Dirigir los procesos necesarios para la acreditación de la carrera de GTH	Lograr que la carrera sea acreditada	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Presidir la comisión de evaluación interna de vinculación con la comunidad de la carrera	Formar presidir la comisión para la evaluación interna de los Proyectos de Vinculación con la comunidad de la carrera	Asegurar que los Proyectos de Vinculación con la Comunidad vayan en concordancia con los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Aprobar la planificación académica de la carrera	Generar y aprobar la planificación académica de los docentes de la carrera	Asegurar que los temas propuestos en la planificación académica docente, estén encaminados a lograr los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina

	Coordinar los actos y programas académicos, culturales, científicos y sociales que organice y/o participe la carrera y el Instituto	Coordinar las actividades y programas académicos organizados por el instituto en los que participe la carrera	Garantizar que la carrera participe de forma exitosa en los programas organizados por el instituto	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Supervisar y realizar el acompañamiento necesario al trabajo de los docentes de la carrera a su cargo	Dar el acompañamiento constante y necesario a los docentes de la carrera.	Garantizar que el trabajo docente esté alineado con los objetivos de la carrera, supervisando y acompañando su trabajo	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Velar por el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad	Hacer seguimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad	Asegurar que se cumpla con las funciones de los docentes así como de las comisiones de investigación y vinculación con la comunidad para lograr que los estudiantes tengan todas las herramientas necesarias y que los preparen para el futuro	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar con el Vicerrector/a Académico/a para realizar las convalidaciones estudiantiles	Trabajar junto a Vicerrectorado Académico para realizar las convalidaciones estudiantiles	Dar a los estudiantes la oportunidad de convalidar sus estudios y continuar su proceso de capacitación	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar la evaluación del trabajo docente de la carrera al final de cada evento	Hacer una evaluación del trabajo docente después de cada evento docente	Asegurar que los docentes participen activamente en los eventos organizados por el instituto, garantizando la mejor experiencia para los alumnos	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Coordinar y supervisar las actividades con el tutor/a de las prácticas preprofesionales	Trabajar conjuntamente con el tutor de las prácticas preprofesionales	Asegurar que las prácticas preprofesionales se realicen de forma que vayan alineadas a los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Colaborar como Director/a en caso de requerirse, para los trabajos de investigación aplicada que presenten los estudiantes previos a su graduación.	Colaborar en todo lo necesario incluso como director para los trabajos de investigación aplicada que presenten los estudiantes	Brindar al estudiante próximo a graduarse, todo el apoyo necesario para cumplir con su trabajo de investigación.	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Subrogar al Vicerrector/a Académico/a en su ausencia temporal y o sustituir cuando fuera definitiva hasta completar el período para el cual el Vicerrector/a fue designado/a, para lo cual deberá cumplir con los mismos requisitos para los del Vicerrector Académico	Subrogar al Vicerrector Académico en su ausencia temporal	Asegurar que las actividades del instituto sigan con normalidad en la posible ausencia del Vicerrector/a Académico/a	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Colaborar en la elaboración del plan de vinculación con la comunidad con el Coordinador de Vinculación con la Colectividad	Colaborar activamente en la elaboración del Plan de Vinculación con la Comunidad	Garantizar que el Plan de Vinculación con la Comunidad, vaya encaminado a los objetivos de la carrera	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	Ejercer las atribuciones que le delegare el/la Rector/a, Vicerrector/a y las demás que se deriven del Estatuto y normativa vigente	Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Recto/a y Vicerrector/a	Asegurar que se cumpla la normativa vigente	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina
	La demás funciones que sean asignadas por el Rector y/o Vicerrector Académico, y demás normativa legal correspondiente	Implementar las acciones dispuestas por el rectorado y/o vicerrectorado académico	Ejecutar las acciones dispuestas por el rectorado y/o vicerrectorado académico	enero 2025	diciembre 2025	RESPONSABLE NA VICERRECTOR ADO ACADÉMICO	humanos, tecnológicos y de oficina

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE CARRERA GESTIÓN DE RIESGOS							
OBJETIVOS:	coordinar la gestión académica, logística, administrativa, financiera, humana y otras exigencias que pueda requerir la carrera, a fin de garantizar su éxito						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
NORMATIVA	Cumplir y hacer cumplir la normativa de educación superior, los reglamentos internos de la institución y sus estatutos	Conocer los reglamentos y resoluciones generales como internos para el funcionamiento adecuado	Dar cumplimiento a lo establecido dentro de los reglamentos generales como internos para optimizar procesos y cumplir de forma eficiente con los objetivos educativos planteados	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Elaboración del Plan Operativo Anual	Formar parte de la comisión para la elaboración y revisión del POA	Elaboración del POA de acuerdo a las actividades correspondientes	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Coordinar y hacer seguimiento de la gestión académica de la carrera	Realizar la planificación, monitoreo y evaluación de las actividades relacionadas con la carrera	Desarrollo de las actividades necesarias para la operación normal y el buen funcionamiento de la carrera de gestión de riesgos	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS

ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Socializar con los docentes el diseño curricular	Ejecutar y organizar diferentes programas académicos con la participación del personal docente para socializar el diseño curricular de la carrera y sus contenidos mínimos	Contribuir a la inmersión de los docentes en el diseño curricular y sus procesos, para el bienestar de la comunidad estudiantil y para la mejor distribución de los temas académicos	Abril 2025 Septiembre 2025	Abril 2025 Septiembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Proponer nuevos proyectos de carrera para su presentación y aprobación al Vicerrectorado Académico para su posterior remisión al C.E.S.	Investigar y elaborar proyectos de reforma o de rediseño de gestión de riesgos	Contar con una oferta académica variada y atractiva a futuros estudiantes para que formen parte de nuestra carrera y a fin a los requerimientos y horarios	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Proponer programas de educación continua para aprobación de Vicerrectorado	Elaborar proyectos de educación continua con temas acordes a la necesidad de riesgos y desastres	Contar con una malla académica variada y atractiva en cuanto a educación continua	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
VINCULACIÓN	Coordinar la elaboración de los programas de vinculación con la sociedad con el Coordinador de Vinculación	Trabajar junto al Coordinador de Vinculación con la Sociedad en la elaboración de un programa que incluya de forma efectiva los objetivos de la carrera acorde a la preparación que están adquiriendo y que ayuda con la vinculación con la sociedad	Asegurar proyectos de vinculación con la sociedad que permitan a los estudiantes aportar algo a la comunidad mientras ponen en práctica lo aprendido sobre todo en el manejo de emergencias	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Dirigir los procesos académicos y administrativos que atañen a la carrera	Asegurar que los procesos académicos se cumplan tanto por el personal docente como por los estudiantes	Garantizar que se cumplan los procesos para todo lo referente a la carrera fluya de forma organizada, eficiente y se garantice la armonía entre todos.	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
PROCESO DE ADMISIÓN	Brindar información necesaria con enfoques claros de la carrera	Presentar la oferta y el campo laboral en el cual podrán integrarse para motivar al estudiante por la carrera	Garantizar los intereses del estudiante para fomentar su interés y participación	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Planificar, organizar y controlar el proceso de admisión de los estudiantes y requisitos necesarios de ingreso a la carrera	Mantener claros y organizados los procesos de admisión de estudiantes así como los requisitos necesarios	Esto permitirá ahorrar tiempo y recursos al agilizar los trámites de admisión de estudiantes y facilitar su acceso	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Presentar al Vicerrectorado Académico la planificación curricular, orientación, necesidades o modificaciones que puedan surgir en la carrera	Presentar de forma oportuna los lineamientos para adaptar y delimitar la estructura, temporalidad, seguimiento y evaluación pedagógica de la carrera de gestión de riesgos	Lograr que la estructura curricular de la carrera cumpla con los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto	Marzo 2025 Septiembre 2025	Marzo 2025 Septiembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Realizar visitas técnicas por parte de docentes en conjunto con estudiantes	Fomentar la unión entre convenios con distintas empresas a fin a la carrera para conocer de cerca el campo técnico de la carrera	Motivar a los estudiantes a insertarse en el campo laboral adecuado sabiendo su correcto desarrollo	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
SISTEMA DE EVALUACIÓN	Aplicar el sistema de evaluación estudiantil y docente	Realizar evaluaciones bimestrales tanto al personal docente como a los estudiantes que conforman la carrera de gestión de riesgos	Determinar si se están abordando de forma correcta las materias y los estudiantes están participando de la misma manera	Febrero 2025 Agosto 2025	Febrero 2025 Agosto 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
DOCENTES	Incentivar a los docentes a utilizar nuevos métodos de educación para fomentar la participación y el aprendizaje práctico	Compartir métodos nuevos de aprendizaje y fomentar la aplicación en los estudiantes para mayor interacción	Aprovechar las capacidades de los estudiantes y el material digital existente	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Organizar y definir el distributivo docente de la carrera, de acuerdo al calendario académico	Distribuir a los docentes de acuerdo a la necesidad de las asignaturas que contempla la malla curricular de gestión de riesgos.	Aprovechar al máximo las capacidades del personal docente, distribuyéndolo de acuerdo a sus aptitudes en cada ciclo académico	Marzo 2025 Septiembre 2025	Marzo 2025 Septiembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Convocar a los docentes de la carrera a manejar de manera eficiente el sistema de gestión académica	Realizar reuniones mensuales o bimestrales con el fin de que se de un adecuado manejo al sistema de gestión académico	Mantener el sistema de gestión académico al día incluidas las notas correspondientes de cada estudiante	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS

VINCULACIÓN	Convocar a los docentes de cada carrera a reuniones sobre implementación y gestión académica	Realizar reuniones periódicas mensuales con el personal docente para revisar la gestión académica y novedades en la carrera	Mantener un registro constante de la gestión e implementación académica de cada materia dentro de la malla	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
ESTUDIANTES	Realizar el seguimiento de la planificación académica y cumplimiento del syllabus correspondiente a cada asignatura presentada por los docentes de la carrera	Realizar el seguimiento constante de la planificación docente basándose en los syllabus presentados y revisando que estén elaborados de la manera correcta	Determinar si se están abordando de forma correcta los temas planteados en los Syllabus que llevarán a cumplir con los objetivos de la carrera y cuenta con los contenidos mínimos correspondientes	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Realizar un seguimiento y colaboración en actividades académicas que surjan inconvenientes	Realizar los requerimientos necesarios para colaborar académicamente al estudiante a solventar en caso de existir	contar con una adecuada comunicación para solventar inconvenientes en el desarrollo de la carrera	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Gestionar en articulación con el Coordinador de Vinculación con la Sociedad, la obtención de los ambientes idóneos de aprendizaje prácticos de la carrera dual	Desarrollar todas las gestiones que sean necesarias para contar con los ambientes idóneos de aprendizaje durante los proyectos de Vinculación con la Sociedad	Contar con ambientes de aprendizaje apropiados en cuanto a seguridad y accesibilidad para desarrollar los proyectos de Vinculación con la Sociedad para así poderlos enfocar a su formación correspondiente	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	Coordinar el proceso de formación y la evaluación de cada estudiante de la carrera dual con el tutor de la entidad receptora	Dar acompañamiento constante al proceso de formación y evaluación de cada estudiante en coordinación con la entidad en la que se realicen las prácticas para generar una orientación en caso de que sea necesario	Lograr que las actividades prácticas y teóricas cumpla con los objetivos de aprendizaje planteados en el Proyecto de gestión de Riesgos	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Proponer, ejecutar y controlar los procesos de mejoramiento y perfeccionamiento en el campo pedagógico	Analizar constantemente los procesos que se realizan dentro de la institución y procurar su perfeccionamiento en el campo pedagógico	Optimizar procesos pedagógicos que nos lleven al efectivo desarrollo de los futuros profesionales en manejo de gestión de riesgos	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal docente, administrativo y de estudiantes	Asegurar que tanto el personal docente, como administrativo y estudiantes están cumpliendo con las obligaciones propias de su puesto	Lograr el correcto funcionamiento del instituto dentro de todas sus dimensiones acorde a lo que realiza cada uno en su rol desempeñado.	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
ACREDITACIÓN	Presentar mensualmente a el/la Vicerrector/a Académico/a el informe de horas laboradas por los docentes	Llevar un registro del cumplimiento de la jornada laboral de cada docente de acuerdo a las materias asignadas en el horario correspondiente	Lograr que el personal docente cumpla con las obligaciones adquiridas con el instituto y presente los informes correspondientes para validar y asegurar su cumplimiento	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
VINCULACIÓN	Dirigir las actividades de planificación, investigación y vinculación con la colectividad	Coordinar y dirigir todas las actividades necesarias para que la carrera desarrolle de forma exitosa sus proyectos de Vinculación con la Sociedad	Dirigir, en compañía del tutor designado, a los estudiantes durante la planificación y desarrollo de los diferentes proyectos de Vinculación con la Sociedad y la aplicación de conocimientos dentro de gestión de riesgos	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Dirigir los procesos de evaluación y acreditación de la carrera	Dirigir los procesos necesarios para la acreditación de la carrera de gestión de riesgos	Lograr que la carrera sea acreditada y cumpla con todos los procesos de evaluación	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Presidir la comisión de evaluación interna de vinculación con la comunidad de la carrera	Formar parte de la comisión para la evaluación interna de los Proyectos de Vinculación con la comunidad de la carrera y verificar que sea a fin a su formación	Asegurar que los Proyectos de Vinculación con la Comunidad vayan en concordancia con los objetivos de la carrera y los conocimientos adquiridos.	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Aprobar la planificación académica de la carrera del Instituto Superior Tecnológico "La Castellana"	Aprobar la planificación académica de los docentes de la carrera	Asegurar que los temas propuestos en la planificación académica docente, estén encaminados a lograr los objetivos de la carrera	Abril 2025 Octubre 2025	Abril 2025 Octubre 2025	COORDINACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS

DOCENTES	Coordinar los actos y programas académicos, culturales, científicos y sociales que organice y/o participe la carrera y el Instituto	Coordinar las actividades y programas académicos organizados por el instituto en los que participe la carrera a fin con la formación que adquiere	Garantizar que la carrera participe de forma exitosa en los programas organizados por el instituto y que se evidencie que son parte de la carrera de gestión de riesgos	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Supervisar y realizar el acompañamiento necesario al trabajo de los docentes de la carrera a su cargo	Dar el acompañamiento constante y necesario a los docentes de la carrera de forma permanente	Garantizar que el trabajo docente esté alineado con los objetivos de la carrera, supervisando y acompañando su trabajo para el mejor desempeño institucional	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
DOCENTES	Velar por el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad	Hacer seguimiento de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la comunidad para verificar su cumplimiento	Asegurar que se cumpla con las funciones de los docentes así como de las comisiones de investigación y vinculación con la comunidad para lograr que los estudiantes tengan todas las herramientas necesarias para lograr su formación tal y como se detalla en la malla curricular	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
PRÁCTICAS	Coordinar con el Vicerrector/a Académico/a para realizar las convalidaciones estudiantiles	Trabajar junto a Vicerrectorado Académico para realizar las convalidaciones estudiantiles, además de poder validar sus conocimientos	Dar a los estudiantes la oportunidad de convalidar sus estudios y continuar su proceso de capacitación	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
INVESTIGACIÓN	Coordinar la evaluación del trabajo docente de la carrera al final de cada evento	Hacer una evaluación del trabajo docente después de cada evento donde participan los docentes de la carrera	Asegurar que los docentes participen activamente en los eventos organizados por el instituto, garantizando una buena presentación de los estudiantes demostrando los conocimientos de la carrera	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Coordinar y supervisar las actividades con el tutor/a de las prácticas pre-profesionales	Trabajar conjuntamente con el tutor de las prácticas preprofesionales para percibirse de las novedades presentadas	Asegurar que las prácticas preprofesionales se realicen de forma que vayan alineadas a los objetivos de la carrera	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
VINCULACIÓN	Colaborar como Director/a en caso de requerirse, para los trabajos de investigación aplicada que presenten los estudiantes previos a su graduación.	Colaborar en todo lo necesario incluso como director para los trabajos de investigación aplicada que presenten los estudiantes	Brindar al estudiante próximo a graduarse, todo el apoyo necesario para cumplir con su trabajo de investigación.	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	Colaborar en la elaboración del plan de vinculación con la comunidad con el Coordinador de Vinculación con la Colectividad	Colaborar activamente en la elaboración del Plan de Vinculación con la Comunidad	Garantizar que el Plan de Vinculación con la Comunidad, vaya encaminado a los objetivos de la carrera de gestión de riesgos	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
COORDINACION	Ejercer las atribuciones que le delegare el/la Rector/a, Vicerrector/a y las demás que se deriven del Estatuto y normativa vigente	Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Recto/a y Vecerrector/a	Asegurar que se cumpla la normativa vigente	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS
	La demás funciones que sean asignadas por el Rector y/o Vicerrector Académico, y demás normativa legal correspondiente	Ejercer las funciones que sean delegadas por el Recto/a y Vecerrector/a	Garantizar que se cumplan los procesos de forma que se puedan cumplir las funciones delegadas	Enero 2025	Diciembre 2025	COORDINACIÓN DE RIESGOS	Personal docente Material de oficina Herramientas TICS

FUNCION: COORDINACIÓN CARRERA DESARROLLO DE SOFTWARE

OBJETIVOS:	Coordinar y controlar la gestión académica de la carrera de Desarrollo de Software del instituto, coordinará la ejecución de los procesos de actualización						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
	Coordinar las actividades académicas entre docente y estudiante.	Realizar el cumplimiento de las actividades académicas programadas para cada periodo.	Informe	Enero 2025	Diciembre 2025	Coordinación de Carrera	Formatos de certificados, Herramientas Tics.

Actividades Académicas	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 Desarrollo.	Presentación de proyectos de investigación y desarrollo	Enero 2025	Diciembre 2025	Coordinación de Académica	Material de Oficina, Personal Docentes, herramientas TICs.
Plan curricular Programas de estudio	Coordinar las estructuración de contenidos de la carrera Establecer los formatos para la elaboración de Syllabus	Trabajar en la estructura de contenidos antes de cada periodo académico.	Presentar el informe de actualización de contenidos	Marzo 2025	Septiembre 2025	Coordinación de Carrera	Material de Oficina, Personal Docentes, herramientas TICs.
Carga Horaria	Planificación y distribución de la carga horaria.	Realizar reuniones con la comisión académica para determinar la carga horaria de cada periodo académico.	Distributivo de la carga horaria por cada periodo.	Marzo 2025	Septiembre 2025	Coordinación de Carrera	Herramientas Tics.
Capacitaciones	Realizar un proyecto de capacitación académica en el ITEC.	Realizar por lo menos un congreso, charla o taller durante el año.	Capacitación, charla o taller.	Enero 2025	Diciembre 2025	Coordinación de Carrera	Normas APA, 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 2025	Diciembre 2025	Coordinación de Carrera	Estatuto del ITEC.
Proyectos de vinculación	Creación de vínculos interinstitucionales con empresas públicas para generar a través del conocimiento el desarrollo de actividades que permitan la realización de proyectos de vinculación con la sociedad enfocados a grupos vulnerables con la finalidad de ser un aporte viable para el crecimiento del cantón Loja.	Proponer a vicerrectorado académico la realización de dos proyectos de vinculación para los períodos académicos del año 2025, enfocados a dar soluciones a las problemáticas enmarcadas en sectores vulnerables del cantón Loja	Firma de los dos convenios de cooperación interinstitucional que permita la ejecución de programas de responsabilidad social.	Abril 2025 Septiembre 2025	Agosto 2025 Diciembre 2025	Coordinación de la carrera de Desarrollo de Software	Materiales y equipos de oficina, transporte y personal administrativo del ITEC
		Mantener reuniones con docentes, administrativos y alumnos de la institución para la elaboración y socialización de proyectos de educación continua, enmarcados en los proyectos de vinculación.	Elaboración de los proyectos formativos determinando objetivos, recursos, y levantamiento de syllabus para el programa formativo.	Enero 2025	Diciembre 2025	Coordinación de la carrera de Desarrollo de Software	Materiales y equipos de oficina, recursos técnicos, guías formativas, herramientas técnicas, transporte, personal administrativo, docentes y alumnos
		Ejecutar el proyecto de educación continua en cuatro unidades de formación que alcancen un total de 140 horas	Seguimiento y evaluación para el proceso de reconocimiento de los conocimientos adquiridos a través de la entrega de certificados avalados por el ITEC	Julio 2025	Noviembre 2025	Coordinación de la carrera de Desarrollo de Software	Materiales y equipos de oficina, personal académico y administrativo
		Colaborar en actividades de vinculación con la sociedad que se enmarquen dentro de los objetivos planteados	Dar una respuesta favorables a proyectos que lleguen de otras instituciones para evaluación y aprobación del vicerrector académico	Enero 2025	Noviembre 2025	Responsable de Vinculación	Materiales y equipos de oficina, recursos técnicos, herramientas técnicas, transporte, personal administrativo, docentes y alumnos
		Proponer a vicerrectorado académico la ejecución de diez convenios para desarrollo de prácticas pre profesionales enmarcados en los requerimientos de los períodos académicos del año 2024.	Firma de los dos convenios para la realización de las prácticas pre profesionales del los estudiantes del ITEC.	Marzo 2025	Octubre 2025	Coordinación de la carrera de Desarrollo de Software	Materiales y equipos de oficina, transporte y personal administrativo del ITEC
Prácticas pre profesionales	Realización de convenios de cooperación interinstitucional con empresas públicas o privadas para gestionar la realización de prácticas preprofesionales de los estudiantes del ITEC	Socializar con los alumnos del instituto los convenios de prácticas pre profesionales.	Comunicar a los alumnos acerca de las empresas en las que pueden realizar las prácticas y el modelo de informe y sustentación de finalización de las prácticas.	Marzo 2025 Noviembre 2025	Marzo 2025 Noviembre 2025	Coordinación de la carrera de Desarrollo de Software	Materiales y equipos de oficina, recursos técnicos, guías y fichas de control, herramientas técnicas, personal docentes y alumnos del ITEC
		Seguimiento de prácticas pre profesionales	Realizar el seguimiento adecuado del proceso de prácticas realizado por los alumnos a través de herramientas comunicativas y de control de procesos	Marzo 2025	Diciembre 2025	Coordinación de la carrera de Desarrollo de Software	Materiales y equipos de oficina, transporte, personal docente del ITEC

FUNCIÓN: ÁREA DE IDIOMAS

OBJETIVOS:	Coordinara Académicamente el programa de formación en segunda lengua que busca promover el fortalecimiento de las competencias comunicativas en idioma inglés de los estudiantes del ITEC La Castellana.						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		

Desarrollar habilidades prácticas en el manejo de una segunda lengua, en el marco de las necesidades de cada carrera.	a) Coordinar las actividades académicas de los cursos de bilingüismo avanzado dictados en los períodos académicos,	Se mantendrá convenios que permitan a los estudiantes acceder a los materiales didácticos necesarios para obtener un buen nivel en el manejo de un segundo idioma	Se conseguirá que el 100% de los estudiantes interesados accedan al material necesario para el aprendizaje de un segundo idioma	2/1/2025	30/12/2025	Coordinador de Idiomas	1. Aula de Inglés I 2. EVA ITEC 3. Libros Higashi
	b) Dictar por lo menos un curso de bilingüismo avanzado de los programados para cada período académico,	Se implementará el taller de inglés A1. durante cada ciclo académico	Se conseguirá que el 100% de los alumnos que accedan al taller, alcancen el nivel deseado	2/1/2025	30/12/2025	Coordinador de Idiomas	1. Aula de Inglés I 2. EVA ITEC 3. Libros Higashi
		Se implementará el taller de inglés A2. durante cada ciclo académico, de forma que los estudiantes tengan la posibilidad de completar con todos los pre requisitos de graduación de forma eficiente y eficaz	Se conseguirá que el 100% de los alumnos que accedan al taller alcancen el nivel deseado y consigan su certificado.	2/1/2025	30/12/2025	Coordinador de Idiomas	1. Aula de Inglés I 2. EVA ITEC 3. Libros Higashi
	c) Brindar apoyo pedagógico y didáctico en el campo del Inglés a estudiantes del ITEC.	Se dictarán los cursos de inglés contemplados en la malla estudiantil correspondientes a los niveles: Inglés I Inglés II Inglés III	Lograr que los estudiantes tengan todo el apoyo necesario en el proceso de aprendizaje de una segunda lengua	2/1/2025	30/12/2025	Coordinador de Idiomas	1. Aula de Inglés I 2. EVA ITEC
	d) Diseñar un plan de acción acorde con algunos lineamientos que se darán desde la coordinación académica, pero también con el trabajo particular con cada profesor, en donde se especifiquen las actividades asignadas en el semestre a desarrollar con los estudiantes.	Se trabajará con cada Coordinación para conocer las necesidades propias de cada Carrera en cuanto al aprendizaje de una segunda lengua.	Se le brindará a cada carrera material didáctico elaborado por el o la docente encargada de dictar los cursos de inglés de acuerdo a la malla curricular. Mismo que estará dirigido a las necesidades de la carrera	2/1/2025	30/12/2025	Coordinador de Idiomas	1. EVA ITEC
	e) Asistir a las reuniones y mantener comunicación permanente con el Vicerrector académico de una implementación adecuada y coherente con los lineamientos de la misma.	Se mantendrá reuniones permanentes con Vicerrectorado para implementar el Plan Operativo de forma idónea	Brindar a los estudiantes el apoyo necesario a través de un plan operativo claro y que se adapte a las necesidades de cada carrera	2/1/2025	30/12/2025	Coordinador de Idiomas	1. Instalaciones ITEC
	f) Hacer asesorías personalizadas, concertadas con los estudiantes de los grupos asignados, para orientar los procesos particulares de mejoramiento del inglés la escritura de cada estudiante y la retroalimentación constante de sus textos.	Mantener contacto constante con los estudiantes para resolver sus dudas en cuanto a su proceso	Brindar a los estudiantes el apoyo necesario en su camino al manejo de una segunda lengua.	2/1/2025	30/12/2025	Coordinador de Idiomas	1. Instalaciones ITEC 2. Eva 3. tecnologías de la comunicación
	g) Diseñar y realizar talleres dentro o fuera del aula de clase en temas específicos que resulten pertinentes para cada grupo de estudiantes.	Se realizará un taller por ciclo académico, que permita a los estudiantes implementar lo aprendido	Lograr que el estudiante ponga en práctica lo aprendido durante su formación en una segunda lengua	2/1/2025	30/12/2025	Coordinador de Idiomas	1. Instalaciones ITEC 2. Eva 3. tecnologías de la comunicación
h) Las demás funciones que le asigne el Rector de la institución.	Mantener reuniones periódicas con Rectorado para dar a conocer el estado de la Coordinación de Idiomas	Cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Anual y demás funciones que sean designadas de acuerdo a las necesidades de la Institución	2/1/2025	30/12/2025	Coordinador de Idiomas	1. Instalaciones ITEC	

FUNCIÓN/DEPARTAMENTO: SECRETARIO - ABOGADO

OBJETIVOS: REVISAR Y TENER ENCUENTA LO DISPUESTO EN EL ESTATUTO INSTITUCIONAL, DE MANERA PRIORITARIA LOS ARTÍCULOS 58 AL 60 (UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA)

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 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, 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 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, material de oficina, internet, normativa interna institucional
Mantener archivados secuencialmente e 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 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, material de oficina, internet, normativa interna institucional

apoyar en la elaboracion de procedimiento que coadyuben al mejoramiento de la estacion de estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general.	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de informacion para el mejoramiento de atención a usuarios internos y externos;	Colaborar en la realizacion de guias o manuales para atencion al usuario	contar con una normativa institucional de atencion al usuario	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, normativa nacional e interna, material de oficina, internet, normativa interna institucional
Asesorar juridicamente a los colaboradores de la institucion, respecto de la normativa, tramites, y procedimientos judiciales o legales que se pudieran presentar.	Absolver consultas jurídicas	Prestar asistencia juridica a la institucion y a su colaboradores	Absolver consultas puestas en mi conocimiento	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	Legislacion nacional e interna, material de oficina, internet, normativa interna institucional
	Asesorar a las autoridades y al personal del Instituto Superior Tecnológico "La Castellana" sobre la normativa vigente;	Dar capacitacion a la institucion y a sus colaboradores sobre la normativa interna	Tener debidamente capacitada a la comunidad institucional sobre la vigencia de la normativa interna	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC. Normativa interna y demas pertinente, 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 normtiva interna vigente y actualizada para su aplicación	Verificar el cumplimiento de la normativa interna de acuerdo a procedimientos y funciones de cada departamento	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	Constitucion, normativa interna, material de oficina, internet, normativa interna institucional
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 informacion previo a la certificación	extender certificaciones solicitadas por la parte interesada	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, expediente internos y documentacion en general, material de oficina, internet, normativa interna institucional
Elaborar la matriz correspondiente con la informacion de los graduados para el registro correspondiente en el Sstema 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 estudiantes y realizar la matriz de informacion para el registro correspondiente	Registrar a los graduados en el Sistema Nacional de Educacion Superior	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, expediente academicos, 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 la actividades a realizar en cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa interna	enero 2025	diciembre 2025	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 informacion a certificar	Otorgar certificaciones solicitadas por la prte interesada	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, expedientes internos, documentacion en general, 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 ejecucion y cumplimiento de las resoluciones emitidas por la institucion	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	Informes, resoluciones y disposiciones emitidas, 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 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 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, material de oficina, internet, normativa interna institucional
Prestar asesoria técnica a la insatitucion en tramites internos y	Prestar asistencia juridica a la institución cuando lo requiera;	Asesorar juridicamente a la institución en tramites de manera oportuna	Mantener asesorada a la Institucion en cualquier aspecto legal que se presente.	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, normativa nacional, interna y demas pertinente, material de oficina, internet, normativa interna institucional
	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 aesoría a la institucion en acciones que sean interpuestas	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, normativa interna y nacional, material de oficina, internet, normativa interna institucional

internos y externos	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 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, Normativa nacional e interna, material de oficina, internet, normativa interna institucional
	Revisar la legalización de los contratos de los docentes, los 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 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, Hojas de vida, 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 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, normativa interna, 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 les 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 2025	diciembre 2025	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 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, normativa en general, 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 y demás usuarios	enero 2025	diciembre 2025	secretario abogado	PC, normativa interna, material de oficina, internet, normativa interna institucional

FUNCIÓN: SECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS:							
REVISAR EL ESTATUTO INSTITUCIONAL DE MANERA PRIORITARIA EL ARTÍCULOS 53 - Promover y fortalecer los vínculos de la institución con los sectores que contribuyan a la innovación y al desarrollo tecnológico sostenible. - Alcanzar la ejecución de los proyectos planteados. - Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Estatuto del ITEC por la Unidad de Secretaría - Brindar un servicio adecuado a estudiantes como docentes							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
Normativa	Elaboración del Plan Operativo Anual	Formar parte de la comisión para la elaboración y revisión del POA	Elaboración del POA de acuerdo a las actividades correspondientes	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Material de oficina Herramientas TICS
Servicio al cliente	Dar información adecuada al público en general	Mantener una buena relación con el cliente	Presentar las novedades del día a su inmediato superior	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Herramientas Tics. Publicidad Teléfono
Servicio al estudiante	Generar procesos y acciones administrativas que ofrezcan un servicio de calidad a los estudiantes.	Codificar y Organizar las carpetas de los estudiantes	Solicitar y general la documentación necesaria y así remitirla al departamento que corresponda.	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Materiales y equipos de oficina, personal académico y administrativo. Herramientas Tics.
		Registrar datos en fichas socioeconómicas y formularios de matrícula	Control semestral para actualizar datos por los estudiantes	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Herramientas Tics. Publicidad Teléfono
		Realizar solicitudes de acuerdo a los requerimientos académicos de los estudiantes.	Control de solicitudes de estudiantes para despachar peticiones previamente autorizadas por el rector	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Materiales y equipos de oficina.
		Ejecutar los procesos de matriculación	Informes y reportes de matriculación.	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Documentación personal del estudiante, Herramientas TICS.
		Elaboración de recordatorios, certificados solicitudes y demás documentos que van en la carpeta de los estudiantes	que todo concuerde con la información pertinente y desarrollar cada periodo la documentación correspondiente	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Documentación personal del estudiante, Herramientas TICS.
		Recibir los comprobantes de depósito por concepto de colegiaturas	Recibir los comprobantes de forma física o virtual para remitirlos al departamento correspondiente	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Herramientas Tics. Teléfono
	Reportar a las autoridades de la Institución cualquier novedad, hecho o suceso relevante	Notificar a las autoridades de la institución para dar oportuna tramitación a dicho suceso o evento	Brindar soluciones pertinentes frente a sucesos relevantes	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Herramientas Tics. Teléfono

servicios Generales	Recepción de llamadas telefónicas, y correos electrónicos	Notificar procesos de titulación	Informes y notificar tanto a docentes como estudiantes las fechas correspondientes a realizar dichos procesos	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Materiales y equipos de oficina, recursos multimedia, instalaciones y personal administrativo del ITEC
	Recepción y distribución de correspondencia.	Contestar las llamadas y enviarlas a los funcionarios, controlar la bandeja de mensajes de los correos electrónicos de la Instituciones y estudiantiles	Presentar las novedades del día a su inmediato superior	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Equipos de oficina
Documentación	Organización de documentos solicitada por autoridades de la Secretaría de Nivel Superior.	Registro y archivo de correspondencia enviada y recibida.	Entrega y envío de correspondencia.	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Materiales y equipos de oficina.
	Colaborar con la transcripción de información.	Recolección y archivo de documentos solicitados por las autoridades		Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Materiales y equipos de oficina.
	Elaboración de oficios, memorándums, informes y otros documentos oficiales	Ejecución de oficios, memorándums, informes y otros documentos oficiales	Entrega de Oficios, memorándums, etc.	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Materiales y equipos de oficina.
	Receptar documentos académicos solicitados a nuestros docentes	Registro de documentos solicitados y autorizados por el rector	Informe al Rectorado de documentos presentados por nuestros docentes para trámites pertinentes con las autoridades de Educación.	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Materiales y equipos de oficina.
	Elaborar las respectivas listas con datos actualizados de directivos, administrativos, estudiantes y personal de apoyo	Registro de datos del personal de forma correcta y organizada	Base de datos donde se pueda encontrar toda la información correspondiente	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Materiales y equipos de oficina.
	realizar la carga masiva de información con los estudiantes matriculados	realizar el levantamiento de información con los datos de acuerdo al manual correspondiente	base de datos de los estudiantes	Marzo 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Materiales y equipos de oficina.
Entregar informes al finalizar cada evento de notas	Recepcion y archivo de notas de cada docente	Informes y notificaciones de las notes entregadas en los tiempos correspondiente, etc.	Enero 2025	Diciembre 2025	Secretaría	Materiales y equipos de oficina.	

FUNCIÓN: TALENTO HUMANO

OBJETIVO.	REVISAR EL ESTATUTATO DE LA INSTITUCION DE LA SECCION SEGUNDA DE TALENTO HUMANO Art.47.48 - revisar y verificar los controles de asistencia de manera mensual de acuerdo a los literales establecidos del estatuto de la institucion, para el mejoramiento de un control de el personal que labora en la misma.						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
RELOJ BIOMETRICO	Realizar el control de asistencia del personal administrativo	Monitorear la asistencia de acuerdo a los horarios administrativos establecidos para el personal	Con la finalidad de verificar si cumple o no la horas de trabajo	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Departamento de adquisiciones	Institucionales
	Presentar informe mensual al rectorado	Informar las novedades ocurridas tanto como el cumplimiento e incumplimiento o llamado de atención de los/as trabajadores	Promover la responsabilidad y compromiso con la institucion	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	Institucionales
	Elaborar informes mensuales de asistencia, permisos del personal del instituto	Elaborar informes mensuales el cual identificara la asistencia del personal así como los permisos de los mismo, para informar al departamento que corresponda	Llevar un control del total de permisos, inasistencia del personal para poder tomar resoluciones o decisiones frente a las mismas.	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	Institucionales
	Llevar el controles de permisos y vacaciones	Realizar un control de inspeccion de asistencia y vacaciones del personal	Asegura el cumplimiento del reglamento interno de trabajo así como los deberes y obligaciones del personal.	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	Institucionales
	Realizar los cuadros de vacaciones Anuales del personal del itec	Coordinar con el personal las posibles fechas para el cuadro de vacaciones anuales	Verificar que durante el uso de sus vacaciones no existe desabastecimiento de ningún servicio institucional y se desarrolle de la manera correspondiente	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	institucionales
	Llevar el control de las hojas de movilización	Llevar un control minusis de las hojas de movilización mismos que deberan tener un orden secuencial en la numeración, detallar el motivo del permiso y tiempo con las respectivas firmas de autorizacion y documentacion de respaldo del motivo.	Tener un control general de solicitado por parte del personal, y archivar en sus carpetas correspondientes.	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	institucionales

	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 - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	Institucionales
	Elaborar y administrar la nómina del personal para el envío respectivo al área competente de la SENESCYT.	Mantener un sistema de base de datos actualizada	Asegurar el cumplimiento del Estatuto, Reglamento Interno y Contrato del personal	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	
Contratación del personal	Realizar el inventario y control de bienes del Instituto Tecnológico Superior la Castellana, en coordinación con el Área competente de la SENESCYT	Se realizará un levantamiento de información de los artículos físicos como digitales pertenecientes a cada departamento o aula, según lo entregado al departamento o funcionario.	Se detallará el estado en el que se encuentran los artículos (bueno, malo, regula, dañado) y la cantidad de artículos con los que cuenta el Instituto	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	institucionales
	Evaluar el desempeño del personal de la institución	Implementar un sistema de evaluación para aplicar al personal con respecto a su desempeño y cumplimiento.	Constatar si están acorde a su competencia.	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	institucionales
Indicadores del Talento Humano	Elaborar informes económicos de autogestión, certificación de competencias y capacitación continuas	Detallar las autogestiones realizadas acorde a competencias y capacitaciones	Garantizar la prestación de servicios de calidad y excelencia	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	institucionales
	Implementar el proceso de preselección y validación del personal del instituto Superior Tecnológico la Castellana y remitir al área competente de la SENESCYT	Mantener un sistema de base de datos actualizado en la bolsa de empleo	Asegurar el cumplimiento de las funciones del personal para las cuales fueron contratados.	Enero - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	institucionales
	Las demás funciones que sean asignadas de manera reglamentaria o por el 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 - 2025	Diciembre - 2025	Unidad de Talento Humano	institucionales

FUNCIÓN: CONTABILIDAD

OBJETIVOS: Mejorar el proceso para la administración contable, de cobranzas y financiero de la institución.							
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
EMISION DE ESTADO FINANCIEROS	Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con el o la Vicerrector/a administrativo/a financiero/a	Proceder con la elaboración del POA	Realizar el POA, mismo que deberá cumplir con los objetivos del Plan Estratégico Institucional	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina. Equipos de computación
	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 de cada bien, así como su fecha de compra.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina. Equipos de computación
	Elaborar los cheques y comprobantes de pago del personal y proveedores	Establecer las normas y procedimientos a seguir para la elaboración y posterior cancelación del personal y proveedores respectivamente.	Tener un mejor control tanto en lo administrativo, como en el pago a proveedores.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, programa contable. Equipo de computación
	Llevar y aplicar las políticas contables que le conlleven con la aplicación del plan general de Contabilidad	Aplicar todas las normas y políticas aplicadas en contabilidad.	Mantener un mejor control contable, llevando todas las cuentas en regla	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Normas internacionales de contabilidad. NIC
	Coordinar el pago mensual de servicios básicos	Realizar los pagos de los servicios básicos en forma mensual.	Evitar cortes de los servicios o pagar multas por mora y reinstalación.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Conexión a internet
	Realizar mensualmente la amortización y depreciación	Realizar los procesos contables para determinar el costo por amortización o depreciación de los diferentes bienes o activos con los que cuenta la institución	Saber el estado de la vida útil de cada bien o activo.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, programa contable. Equipo de computación. Conexión a internet
	Diligenciar cada mes la Retención en la Fuente	Realizar los respectivos comprobantes de retención a los diferentes proveedores, de acuerdo a lo que establezca la ley.	Actuar de acuerdo a lo que establezca el SRI y el RTI.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, programa contable, plataforma SRI, conexión a internet. Equipo de computación
	Elaboración de informes a las diferentes Entidades de Control	Elaborar los respectivos informes que se deben presentar en las diferentes entidades que controlan al instituto.	Presentar los respectivos informes y evitar sanciones por parte de las entidades de control.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, programa contable, plataforma SRI, conexión a internet. Equipo de computación
	Pedir autorización para realizar pagos	Realizar el respectivo registro contable, para proceder a la cancelación de los diferentes proveedores, previa autorización del Vicerrector/a administrativo/a financiero/a	Cancelación ordenada y puntual a cada proveedor o personal de la institución.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, Normativa interna, Personal Docente y administrativos. / Estatutos ITEC

	Facturar mensualmente en coordinación con secretaria	Realizar las respectivas facturas por concepto de pensiones o matriculas de ser el caso. Además emitir los comprobantes por otros servicios que brinde el establecimiento.	Conocer los ingresos con los que cuenta la institución	1/1/2025	31/12/2025		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 matriculas.	Conocer el porcentaje real y el valor que representa este, respecto a las becas o descuentos que mantienen los estudiantes	1/1/2025	31/12/2025	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.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Normas Internacionales de Información Financiera. NIIF. /Estatutos ITEC. Sumnistros de oficina. Programa contable. Equipo de computación
	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.	1/12/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Programa contable, suministros de oficina. Equipo de computación
	Preparar los estados financieros	Elaboración de estados financieros, mismos que reflejan la situación económica y tributaria de la empresa.	Conocer la situación financiera y tributaria en la que se encuentra la institución.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1. Estatutos ITEC. Suministros de oficina, programa contable. Equipo de computación
REALIZAR ACTIVIDADES REFERENTES AL DEPARTAMENTO O	Responder la correspondencia que tenga que ver con la sección de contabilidad	Responder la respectiva correspondencia de acuerdo a la fecha solicitada.	Cumplir con los requerimientos e información solicitada de acuerdo a cada correspondencia.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, programa contable. Equipo de computación. Conexión a internet
	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 repectivos órganos que rigen a la misma.	Cumplir puntualmente y no permitir que se genere multas por retrasos en la legalización de algún trámite	1/1/2025	31/12/2025	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.	1/6/2025	31/12/2025	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, así como cumplir con las obligaciones mensuales u otras de acuerdo a cada entidad.	Cumplir con todas las obligaciones establecidas por las diferentes instituciones al establecimiento.	1/1/2025	31/12/2025	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 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 poder presupuestar los diferentes gastos que se puedan presentar.	1/1/2025	31/12/2025	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 o gastos	Identificar rápidamente la documentación requerida de ser el caso	1/1/2025	31/12/2025	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.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet
	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 de acuerdo a lo que establece el Estatuto Institucional	Proporcionar información a los diferentes autoridades y al órgano colegiado.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Suministros de oficina, equipo de computación, conexión a internet, programa contable

CONTROL, ADMINISTRACION DE COBRANZAS Y RECUPERACION DE CARTERA	Elaboración y actualización de reportes de deudores	Actualizar permanentemente el reporte de los estudiantes que mantiene haberes vencidos, con el fin de se realicen los trámites pertinentes por parte de la responsable de "Cartera Vencida"	Actualizar las cuentas por cobrar y el respectivo drive para conocer los estudiantes que están vencidas en sus pagos, con el fin de poder tomar acciones y no dejar que terminen en cartera vencida.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Programa contable, Equipo de computación
	Ingreso de gestiones de cartera vencida	Informe permanente a la persona responsable de 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.	1/1/2025	31/12/2025	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 mas ingresos por pensiones de manera puntual.	1/1/2025	31/12/2025	Dpto. Contabilidad	Equipo de computación, suministros de oficina, conexión a internet

FUNCIÓN: UNIDAD DE PRODUCCIÓN TICS SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVOS:	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes para el proceso de mejoras y capacitación de personal académico del ITEC. Incremento de la presencia del ITEC en el ámbito nacional, mediante la publicación de trabajos de investigación. Incremento de la infra-estructura tecnológica y académica necesaria para atraer estudiantes, tanto regionales como nacionales, mediante programas virtuales y semi-presenciales. Desarrollo de vínculos efectivos con instituciones regionales y nacionales que contribuyan a fortalecer el posicionamiento del ITEC. 						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		
EQUIPOS TECNOLÓGICOS	Mantener a la institución con los equipos tecnológicos en óptimas condiciones	Elaborar la propuesta del programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, software del mismo ubicado en los espacios educativos, laboratorios y oficinas administrativas.	Plan de Mantenimiento Tecnológico	Marzo 2025	Marzo 2025	SopORTE Técnico	Materiales y equipos de oficina, personal administrativo del ITEC
		Implementar el programa de mantenimiento preventivo aprobado por Vicerrectorado Administrativo.	Aprobación del plan de mantenimiento.	Abril 2025	Abril 2025	SopORTE Técnico	Materiales y equipos de oficina, personal administrativo del ITEC
		Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que necesite la institución.	Atención de requerimientos	Enero 2025	Diciembre 2025	SopORTE Técnico	Materiales y equipos de oficina, personal administrativo del ITEC
		Cooperar en la elaboración del programa de equipamiento y adquisiciones del Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la autoridad en la materia.	Asesoramiento tecnológico para la implementación de nuevos equipos.	Enero 2025	Diciembre 2025	SopORTE Técnico	Materiales y equipos de oficina, personal administrativo del ITEC
PAGINA WEB	Mantener la página web institucional actualizada.	Supervisar y actualizar los sitios Web del ITEC, así como el hosting y dominio.	Página web actualizada	Marzo 2025	Marzo 2025	SopORTE Técnico	Página Web, Hosting, Dominio del ITEC
		Mantener el hosting donde se encuentra alojada la página institucional se encuentre actualizado.	Actualización del hosting institucional.	Agosto 2025	Septiembre 2025	SopORTE Técnico	Página Web, Hosting, Dominio del ITEC
		Creación y mantenimiento de los correos institucionales del personal docente, administrativo y estudiantes.	Correos Institucionales	Enero 2025	Diciembre 2025	SopORTE Técnico	Página Web, Hosting, Dominio del ITEC
		Elaboración de un plan de respaldo de la información que se encuentre alojada en el servidor.	Plan de respaldo de información	Enero 2025	Diciembre 2025	SopORTE Técnico	Página Web, Hosting, Dominio del ITEC
PLATAFORMA VIRTUAL	Administrar correctamente la plataforma virtual, respaldar la información y elaborar informes semestrales.	Elaborar un plan de capacitación de la plataforma virtual para cada periodo académico.	Plan de capacitación	Marzo 2025	Septiembre 2025	SopORTE Técnico	Página Web, Hosting, Dominio y Plataforma Virtual del ITEC
		Creación de usuarios y cursos en la plataforma virtual para cada periodo académico.	Creación de Usuarios y Cursos.	Agosto 2025	Septiembre 2025	SopORTE Técnico	Página Web, Hosting, Dominio y Plataforma Virtual del ITEC
		Elaboración del manual de la plataforma virtual.	Manual	Septiembre 2025	Octubre 2025	SopORTE Técnico	Página Web, Hosting, Dominio y Plataforma Virtual del ITEC
		Elaboración de un plan de respaldo de la información que se encuentre alojada en el servidor.	Plan de respaldo de información	Enero 2025	Diciembre 2025	SopORTE Técnico	Página Web, Hosting, Dominio y Plataforma Virtual del ITEC

FUNCIÓN: BIBLIOTECA

OBJETIVOS:	Mantener la normativa interna actualizada de conformidad con las reformas de los cuerpos legales que regulan a las insituciones de educación						
PRODUCTO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META		PROGRAMACIÓN		RESPONSABLE	RECURSOS
		DESCRIPCIÓN	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN		

MANTENIMIENTO DE BIBLIOTECA INSTITUCIONAL	Velar por la seguridad y cuidado de los libros	Mantener los libros en buen estado y en el lugar correcto	orden en el inventario de los libros y libros en buen estado	enero 2025	diciembre 2025	BIBLIOTECA	humanos, tecnológicos y de oficina
	Velar por la limpieza de las instalaciones de la biblioteca	Mantener los libreros escritorios y material de biblioteca limpios sin polvo	evitar daños de el espacio de biblioteca y así mismo de los libros	enero 2025	diciembre 2025	BIBLIOTECA	humanos, tecnológicos y de oficina
	Solicitar la necesidad de incrementar la dote de libros	realizar cada cierto tiempo un inventario y determinar que libros faltan según las necesidades de las carreras en el instituto	mantener la biblioteca abastecida según necesidades de la institución	enero 2025	diciembre 2025	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	Realizar distintas labores dentro de la oficina y mantener los muebles de Biblioteca	despachar tramites en colaboración de la oficina, y mantener la biblioteca.	enero 2025	diciembre 2025	BIBLIOTECA	humanos, tecnológicos y de oficina
	Registrar el uso de la biblioteca y computadoras a su cargo	mantener un inventario y un registro de la salida y entrada de los libros así mismo uso de los equipos de biblioteca	mantener un registro y evitar pérdidas de equipos y libros en biblioteca.	enero 2025	diciembre 2025	BIBLIOTECA	humanos, tecnológicos y de oficina
	Programar y desarrollar jornadas de trabajo con docentes y alumnos sobre la utilización adecuada de la biblioteca	Realizar una capacitación a los docentes, administrativos y estudiantes sobre biblioteca y el uso adecuado de la misma	Que toda la institución tenga conocimiento de la existencia de la biblioteca y los servicios que ofrece.	enero 2025	diciembre 2025	BIBLIOTECA	humanos, tecnológicos y de oficina
	Fomentar el buen uso de los textos, y el orden dentro de la biblioteca	Mantener un orden por códigos de los libros de biblioteca, y capacitar a todo quien tenga acceso a los textos para mantener el mismo orden	Mantener un orden de todos los textos institucionales en biblioteca	enero 2025	diciembre 2025	BIBLIOTECA	humanos, tecnológicos y de oficina
	Funciones que sean asignadas por el superior o jefe inmediato	Acatar ordenes y actividades asignadas por el jefe inmediato	Realizar distintas funciones asignadas por el jefe inmediato.	enero 2025	diciembre 2025	BIBLIOTECA	humanos, tecnológicos y de oficina