



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## MATRIZ DE PLAN DE MEJORAS INSTITUCIONAL

Objetivos Operativos	Indicadores Operativos	Tareas	Cronograma		Responsable (Cargo)	Medio de verificación
			Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Aplicar el modelo educativo en el desempeño de los procesos institucionales	% sílabos, que aplican el modelo educativo  (Relacionarlo con Investigación y vinculación).	Socializar con la comunidad universitaria	06-2019	07-2020	Vicerectorado Académico Carreras, Programas e Institutos	Modelo educativo
		Elaborar metodología para estandarizar la aplicación del modelo educativo.				Metodología de aplicación del modelo educativo
		Diseñar el manual de procesos de la aplicación del modelo educativo.				
		Aplicar la metodología de aplicación del modelo educativo				Informe semestral de la aplicación del modelo educativo.
		Realizar el seguimiento y monitoreo de la aplicación del modelo educativo.				Actas de reuniones Registros de asistencia
		Implementar estrategias de mejora basadas en las debilidades encontradas.				Documentos que permitan evidenciar la aplicación de mejoras.
		Designar la comisión de elaboración del reglamento de escalafón y promoción del personal académico.	06-2019	07-2020	Vicerectorado Académico	Oficios de designación actas de reuniones Registro de asistencia Reglamento aprobado
		Elaborar el reglamento de escalafón y promoción del personal académico.				
		Aprobar el reglamento de escalafón y promoción del personal académico.				
		Socializar el reglamento de escalafón, y promoción del personal académico.				
		Aplicar el reglamento de escalafón y promoción del personal académico.				
Aplicar el reglamento de ingreso y de escalafón docente	% de titularidad  % profesores promovidos.	Conformar la comisión de promoción del personal académico	06-2019	07-2020	Vicerectorado Académico	Reglamento de Carrera Y Escalafón del Profesor Investigador de la UTM. Informe de escalafonamiento.
		Convocar a los profesores para el proceso de promoción.				Requerimiento de las unidades académicas
		Recepción de la documentación para la selección e ingreso del personal académico .				Documentación de los postulantes.
		Revisión de la documentación entregada por los postulantes.				Lista de Postulantes,
		Notificar a los profesores los resultados del proceso de promoción.				Informe de la comisión de pares evaluadores designados para el concurso Oficio al postulante que paso a la siguiente fase del concurso de merito y oposición
		Gestionar ante el Ministerio de finanzas los resultados del proceso de promoción.				Acta de haber sido declarado ganador del concurso Acción de personal indicando el cargo y remuneración
Incrementar la transferencia de conocimientos a favor de los sectores productivos y tejido social de Manabí	El % de proyectos que se ejecutan en relación a los que se elaboran en transferencia de conocimientos a los sectores productivos y a la sociedad Manabita	Realizar un diagnóstico de las necesidades de los sectores productivos de Manabí. Definir las áreas específicas que cada carrera puede aportar elaborando un proyecto, basada en las necesidades encontradas. Elaborar el perfil del proyecto Socializar el proyectos con los beneficiarios Ejecutar el proyecto	06-2019	07-2020	Carreras y Programas	Estudio de diagnóstico Elaboración del proyecto
<b>INVESTIGACIÓN</b>						
Producir estudios o investigaciones científicas que cumplan con los requisitos básicos de publicación, exposición y/o registros, que estén articuladas a las líneas de investigación de la institución.	% de producciones científicas realizadas por los actores claves de la institución.	*Asignar dentro de la distribución académica horas para la producción científica. *Socializar la normativa y/o procedimientos que rigen en la comunidad universitaria en el desarrollo de la investigación científica. *Realizar el seguimiento y monitoreo de las investigaciones científicas realizadas en la institución. *Evaluar los resultados de las investigaciones científicas.	07-2018	07-2020	Carreras y Programas Grupos de Investigación	Distribución académica Reglamento de investigación.  Matriz de seguimiento y monitoreo de investigaciones.  Informe de resultados de Investigaciones
<b>VINCULACIÓN</b>						
Implementar y Consolidar en la UTM al menos un espacio de conocimiento e innovación previsto en el Código	Un anteproyecto sobre la implementación de la cultura de la innovación por cada carrera de la Universidad, aprobado por el HCU.	Designar la comisión que gestione el avance de la innovación en las carreras.	07-2019	07-2020	INNOVA	Manual Instructivo Registros Oficios de designación
		Diseñar planificación semestral de actividades de la comisión innovación.				Planificación Registros de asistencia
	3 trabajos de innovación	Realizar auditorias internas del proceso de innovación.				Informe Matriz de monitoreo

Objetivos Operativos	Indicadores Operativos	Tareas	Cronograma		Responsable (Cargo)	Medio de verificación
			Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
previsto en el Código Ingenios.	seleccionados por el deprelamento de innovacion, los cuales representarán a cada carrera en la convocatoria interna de proyectos de la Universidad.	Determinar las debilidades del proceso de innovación y fortalecer mediante acciones de mejora				Actas de reuniones Registros de asistencia Análisis FODA
CEPAI						
Ejecutar los procesos de admisión y nivelación con los que cuenta la institución.	% de estudiantes admitidos	Diseñar un programa de difusión de la oferta académica y de nivelación Pre-admisión y para estudiantes admitidos en la UTM.	07-2018	07-2020	CEPAI Carreras y Programas	Programa diseñado. Resolución de aprobación por el Consejo Académico.
		Planificación y ejecución de la difusión de la oferta académica.				Documento de la planificación y cronograma. Informe de la difusión de la oferta académica. Certificación del Colegio visitado.
		Planificación y ejecución de los procesos de las capacitaciones para la prueba SER BACHILLER.				Planificación Informe de capacitaciones. Registro de asistencia. Convenios institucionales.g
	% de estudiantes nivelados	Planificación de los cursos de la nivelación de carrera.				Planificación curricular Listas de admitinos enviada por SENESCYT
		Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de admision y nivelacion				Reporte de actividades Informe final.
		Analizar el impacto de las capacitaciones, a traves de datos estadísticos obtenidos en los procesos				Informe de seguimiento.
TITULACIÓN						
Evaluar los conocimientos en correspondencia con los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de estudios	El % de los estudiantes superan la base establecida en la evaluación de los resultados de aprendizaje	Elaborar un plan estratégico de evaluación de los resultados de aprendizaje	07-2018	07-2020	Carreras y Programas	Plan estrategico de Evaluacion de los resultados de aprendizaje(Seguimiento al Silabo)
		Seguimiento o monitoreo de los resultados de aprendizaje de los estudiantes en 4to y 7mo nivel.				Reactivos subidos a la plataforma virtual
		Desarrollar estrategias de mejoras de las debilidades académicas encontradas.				Informe de monitoreo a las estrategias de Mejora
Fortalecer los programas de tutoría y acompañamiento para incrementar la tasa de titulación.	Hasta Julio del 2020 el 10% de la tasa de titulación se incrementa con relacion a la del año anterior.	Analizar semestralmente el comportamiento de la cohorte que ingresa a la carrera, para justificar el por qué de la ausencia en el nivel correspondiente.	07-2018	07-2020	Carreras y Programas	Reglamento de titulación
		Socializar con los integrantes de la comunidad universitaria las modalidades de titulación vigentes				Informe de socialización
		Realizar acompañamiento permanente a los egresados de acuerdo a la modalidad de graduación seleccionada.				Informe de Graduados en cada periodo Informe de promoción de estudiantes seguimiento a los estudiantes desertores informe del proceso de titulación
BIBLIOTECA						
Gestionar ante las autoridades pertinentes incrementar el número de ordenadores de acceso público a los recursos de información	Hasta Julio de 2020 se incrementa el 5% de los ordenadores de acceso público a los recursos de información existentes.	Oficiar al depto técnico de TIC solicitando el diagnóstico del estado actual de los equipos informáticos existentes. Enviar oficio a las autoridades correspondientes para la adquisición de nuevos equipos acorde a necesidad de la comunidad universitaria.	07-2018	07-2020	Lic. César Plúa	.Oficio enviado y recibido por el depto técnico de TIC solicitando revisión de equipos. Informe del estado actual del equipo informático. Oficio a autoridades correspondientes solicitando nuevos equipos para uso de la comunidad universitaria en la Biblioteca.
Mejorar los procesos para la prestación de los servicios integrales de la Biblioteca Central.	Hasta Julio del 2020 se realizará la implementación, mantenimiento y mejora de un Sistema de Gestión para lograr la Calidad eficaz. en los procesos de atención a la comunidad universitaria y sociedad en general.	Conformación del equipo responsable de la revisión del manual de procedimientos de la Biblioteca Dr. Alejandro Muñoz Dávila tomando en cuenta la normativa en la atención al usuario . Revisión y actualización del manual de procedimientos de la Biblioteca . Presentación del manual ante las autoridades correspondientes para su aprobación. Conformación del equipo responsable de la elaboración del manual de uso del sistema de gestión PMB, para lograr la calidad eficaz en los procesos de atención a la comunidad universitaria y sociedad en general..  Socialización de Manuales: Convocatoria a reunión Registro de asistencia Elaboración de tríptico con información. Elaboración de informe final de socialización.			Lic. César Plúa	Oficios de conformación de equipos de trabajo .Manual de procedimientos de la Biblioteca en la atención al usuario. Manual de uso del sistema de gestión PMB. Reporte del sistema de: Consultas en sala de la comunidad universitaria y sociedad en general Préstamos de libros a casa y Préstamos de computadoras de la comunidad universitaria.  Socialización: Convocatoria, registro de asistencia, fotos, trípticos, informe final.

Objetivos Operativos	Indicadores Operativos	Tareas	Cronograma		Responsable (Cargo)	Medio de verificación
			Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Implementar <b>NORMATIVAS Y POLÍTICAS</b> para la <b>DONACIÓN Y EXPURGO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. PRINCIPIOS PARA LA PRESERVACIÓN.</b>	Hasta Julio del 2020 estarán elaborados, aprobados y aplicadas las normativas y Políticas para donación, expurgo y principios para la preservación de libros de la biblioteca central utm.	Implementación de Normativas para la donación de libros, Políticas y Principios para la preservación de libros. Implementación de Normativas para la donación de libros, Políticas y Principios para la preservación de libros. Socialización de Normativas para la donación de libros, Políticas y Principios para la preservación de libros para la comunidad universitaria. Enviar oficios para socialización virtual de las normativas, principios, políticas del manejo y conservación de material bibliográfico.	11-2019	03-2020	Biblioteca	Oficio de designación de comisión. Documento con normativas, políticas y principios en el manejo y expurgo del material bibliográfico. Socialización virtual.
Capacitar al personal asignado a la sala de lectura en el servicio de referencia y manejo del OPAC Capacitar al personal en ALFIN Capacitar a todo el personal en el manejo del sistema de gestión bibliotecario PMB	Hasta Julio del 2020 se realizarán capacitaciones al personal relacionados con el manejo del OPAC, manejo de ALFIN y sistema de gestión bibliotecario PMB, procesos de atención a la comunidad universitaria y sociedad en general.	Elaborar el cronograma anual de capacitaciones. Socializar el cronograma al personal de biblioteca. Elaborar oficios solicitando instructores de ser necesario. Elaborar los trípticos. Elaborar documento que permita medir el impacto de las capacitaciones dadas	11-2019	03-2020	Biblioteca	Cronograma de capacitación elaborado. Convocatoria al personal para socialización y capacitaciones. Oficios, lista de asistencia, fotos, trípticos, encuesta de impacto.
Fortalecer el acervo bibliográfico adquiriendo periódicamente libros de acuerdo a las necesidades y áreas.	% Fondo Bibliografico impreso y digital actualizado	Enviar E- mail solicitando requerimientos de textos de acuerdo a las áreas de conocimiento en cada carrera, adjuntando la lista de libros disponibles en la biblioteca. Redireccionar ante la autoridad correspondiente el requerimiento de textos, enviado por cada carrera. Ingresar a la plataforma de la biblioteca los libros adquiridos. Poner a disposición de la comunidad universitaria el nuevo acervo bibliográfico.	11-2019	06-2020	Lic César Plúa	E-mail solicitando el requerimiento de las carreras E -mail con losRequerimiiiento presentado por las carreras Facturas Plataforma actualizada
Incrementar el acervo bibliográfico de la UTM mediante Convenios con las IES y otras instituciones académicas, de la sociedad Manabita.	% de Convenios firmados con IES y otras Instituciones académicas de la sociedad.	Oficiar a autoridades pertinentes para reuniones. Presentar informe de oferta bibliográfica UTM Elaboración de convenios. Firma de convenios. Socializar firma de convenios a comunidad universitaria y sociedad.	07-2019	07-2020	Lic César Plúa	Oficios Tripticos Power point de biblioteca, o video. Convenios firmados Fotos Acta de reuniones. Informe
<b>TUTORIA</b>						
Actualizar el sistema estandarizado de acompañamiento y seguimiento a las tutorías académicas.	%del nivel de satisfacción de la atención de las tutorias % de cumplimiento de tutorias de los profesores	Coordinar con departamento de TIC s y CEAC. Dar seguimiento en cada parcial del ciclo académico, al uso del sistema. Organizar reuniones con responsables de tutorías para detectar falencias. Medir el nivel de satisfación de las tutorias Determinar las debilidades en el cumplimiento de la atención a las tutorias y tomar acciones de mejoras	07-2019	07-2020		Sistema actualizado Reporte del sistema de Gestión de tutorias. Convocatoria a capacitaciones. Registro de asistencia. Informe de Tutoria Acciones de mejora
Capacitación a profesores tutores que participan en el programa de tutorías académicas, y de acompañamieto	% de docentes capacitados sobre el sistema de gestión de tutorias	Convocar a laos docentes a la capacitación del manejo del sistema de gestión de tutorias Actualizar el tutorial de manejo del sistema de gestión	07-2019	07-2020		Informe del acompañamiento a profesores tutores que participaron en el programa de tutorias académicas. Plataforma de tutorias reportes del sistema
Elaboración del plan de accion tutorial institucional	% de estudiantes beneficiados del plan de tutorias	Designar a los responsables de la elaboración de plan tutorial	07-2019	07-2020		Plan tutorial Documento de aprobación del plan tutorial por el HCU
		Diseñar el plan tutorial	07-2019	07-2020		
		Gestionar la aprobación del plan tutorial ante el HCU	07-2019	07-2020		

Objetivos Operativos	Indicadores Operativos	Tareas	Cronograma		Responsable (Cargo)	Medio de verificación
			Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Dar seguimiento de los estudiantes en segunda y tercera matrícula.	% de estudiantes de repitencia	Citar periódicamente a tutoría a los estudiantes de repitencia. Entrevista a docentes sobre desenvolvimiento de estudiantes en asignaturas de repitencia. Canalizar con docentes relacionados, para capacitaciones académicas necesarias de los estudiantes. Lograr que el estudiante adquiriera el nivel académico para aprobar las asignaturas de repitencia.	07-2019	07-2020		Informe mensual de valoración académica de estudiantes que repiten, elaborada por el docente responsable. Informes semestrales de seguimiento realizado por el docente.
<b>BIENESTAR</b>						
gestionar el mejoramiento del servicio de expendio de alimentos en los bares de la UTM	% de bares que brindan alimentos nutritivos en la utm	Elaboración del proyecto bares saludables gestionar la aprobación del proyecto Aplicación del proyecto Elaboración del formulario de monitoreo y seguimiento de bares Aplicación del formulario Evaluación cuatrimestral del funcionamiento de los bares de la UTM Retroalimentación a los bares para que mejoren el servicio de alimentación	07-2019	07-2020		Proyecto bares seguros resolución de aprobación del proyecto Informe de aplicación del proyecto Formulario de monitoreo y seguimiento a bares Aprobación de formulario Informe de aplicación observaciones para que mejoren
Brindar servicios de farmacia a los estudiantes	% de medicamentos entregados	receptar la prescripción medica entregar el medicamento recetado relizar el informe de bodega realizar informes mensuales de medicamentos entregados	07-2019	07-2020		
<b>CENTRO DE EVALUACION</b>						
Evaluar integralmente al profesorado cada periodo académica	% de profesores evaluados	Planificar el proceso de evaluación integral del personal académico. Socializar la planificación y normativas e instrumentos a utilizarse para ejecutar el proceso de evaluación. Ejecución del proceso de evaluación. Elaboración del informe final.	07-2019	07-2020		Planificación del proceso de evaluación Integral docente Cronograma de evaluación Normativa Instrumentos de evaluación Reportes del sistema de seguimiento del proceso evaluación Reportes del sistema de seguimiento del proceso evaluación Informe final del proceso de Evaluación docente para determinar la excelencia o deficiencias Informe final del proceso de Evaluación docente para determinar la excelencia o deficiencias
Implementar la autoevaluación de carreras de grado para incrementar la calidad académica.	% de carreras autoevaluadas	Planificar el proceso de autoevaluación de carrera según la normativa vigente.	07-2019	07-2020		Planificación del proceso de autoevaluación de carrera Cronograma de autoevaluación manual, normativa Reportes del sistema de autoevaluación de carrera Informe final del proceso de autoevaluación de carrera
		Socializar el modelo y normativas a utilizarse para ejecutar el proceso de autoevaluación.	07-2019	07-2020		
		Monitoreo de la ejecución del proceso de autoevaluación.	07-2019	07-2020		
		Elaboración del informe final de la autoevaluación de carrera.	07-2019	07-2020		
Garantizar una oferta académica, con procesos eficientes, que cumplan con estándares nacionales de calidad y que responda oportunamente a las necesidades de la sociedad.	% de procesos evaluados.	Planificar el proceso de autoevaluación institucional según la normativa vigente.	07-2019	07-2020		Planificación del proceso de autoevaluación de institucional. Cronograma de autoevaluación institucional según la normativa vigente. Reportes del sistema de autoevaluación institucional. Informe final del proceso de autoevaluación institucional.
		Socializar el modelo y normativas a utilizarse para ejecutar el proceso de autoevaluación institucional.	07-2019	07-2020		
		Monitoreo de la ejecución del proceso de autoevaluación institucional.	07-2019	07-2020		
		Elaboración del informe final de la autoevaluación institucional.	07-2019	07-2020		
<b>INNOVA</b>						
	% participantes en el evento	1.-Recepción de invitación de Universidades de la ciudad de Cuenca 2.- Visita- recorrido de universidades e intercambio de experiencias. 3.- Elaboración de informe	07-2019	07-2020	INNOVA UTM UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR, SEDE CUENCA	1.- Oficios logística/ programación de fecha, viaje 2.- Fotos/Informe
	% de miembros de la Cámara de Economía Popular y Solidaria Manabí asistentes al taller	1.- Recepción de oficio por la Cámara de Economía Popular y Solidaria Manabí 2.-Elaboración de oficio solicitud al Servicio de Rentas Internas para el apoyo de capacitadores 3.- Ejecución de la capacitación 4.- Elaboración de informe	07-2019	07-2020	INNOVA UTM SERVICIO DE RENTAS INTERNAS CÁMARA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	1.- Oficios logística/ programación de fecha 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Informes final
		1.- Recepción de oficio por la Cámara de Economía Popular y Solidaria Manabí 2.-Elaboración de oficio solicitud al Servicio de Rentas Internas para el apoyo de capacitadores 3.- Ejecución de la capacitación 4.- Elaboración de informe	07-2019	07-2020		

Objetivos Operativos	Indicadores Operativos	Tareas	Cronograma		Responsable (Cargo)	Medio de verificación
			Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Obj.4. Incrementar la transferencia de conocimiento a favor de los sectores productivos y tejido social de Manabí y la zona 4.	% de miembros de la Cámara de Economía Popular y Solidaria Manabí asistentes al taller	1.- Recepción de oficio por la Cámara de Economía Popular y Solidaria Manabí 2.- Ejecución de la capacitación 4.- Elaboración de informe	07-2019	07-2020	INNOVA UTM SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN INTERNAS CÁMARA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	1.- Oficios logística/ programación de fecha 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Informes final
	% de asistentes en el evento	1.-Recepción de invitación 2.- Ejecución del evento 3.- Elaboración de informe	07-2019	07-2020	INNOVA UTM ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL	1.- Oficio de invitación, programación de fecha, viaje 2.- Informes final, fotos
	% de asistentes en el evento	1.- Reuniones de trabajo con BirdHouse Coworking 2.- Ejecución de la capacitación 3.- Elaboración de informe	07-2019	07-2020	INNOVA UTM BIRD HOUSE COWORKING	1.- Oficios logística/ programación de fecha 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Informes final
	% de asistentes en el evento	1.-Recepción de invitación 2.- Ejecución del evento 3.- Elaboración de informe	07-2019	07-2020	INNOVA UTM CÁMARA BINACIONAL ECUATORIANO ITALIANA	1.- Oficios logística/ programación de fecha 2.- Informe y fotos
	% de asistentes de las IES del HUB Zona 4 participantes en taller	1.- Coordinación con Universidad de Yachay y Senescyt 2.- Ejecución del evento 3.- Elaboración de informe	07-2019	07-2020	INNOVA UTM HUB ZONA 4 UNIVERSIDAD DE YACHAY	1.- Convocatorias. logística/ programación de fecha, viaje 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Informes final
	% de asistentes en el evento	1.- Reuniones con GAD Portoviejo 2.-Ejecución de la capacitación 3.- Elaboración de informe	07-2019	07-2020	INNOVA UTM GAD PORTOVIEJO	1.- Convocatorias. logística/ programación de fecha 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Informes final
	% de asistentes en el evento	1.- Reuniones con GAD Portoviejo 2.-Ejecución de la capacitación 3.- Elaboración de informe	07-2019	07-2020	INNOVA UTM GAD PORTOVIEJO SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN	1.- Convocatorias. logística/ programación de fecha 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Informes final
	% de asistentes en el taller	1.- Convocatorias a emprendedores 2.-Ejecución del taller 3.- Elaboración de informe	02-2019	02-2019	INNOVA UTM CÁMARA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	1.- Convocatorias. logística/ programación de fecha 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Informes final
	% de asistentes de los HUB's de Innovación y Transferencia de Tecnología del país	1.- Coordinación con SENESCYT- Invitación al HUB Zona 4 2.- Ejecución del evento 3.- Elaboración de informe	03-2019	03-2019	INNOVA UTM HUB ZONA 4 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	1.- Coordinación Logística del evento-convocatorias, viaje 2.- Acta de asistencia, fotos 3.- Informe del evento
	% de asistentes en el taller	1.- Coordinación con SENESCYT- Invitación al HUB Zona 4 2.- Ejecución del evento 3.- Elaboración de informe	06-2019	06-2019	INNOVA UTM HUB ZONA 4 AGROCALIDAD	1.- Convocatorias. logística/ programación de fecha 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Entrega de certificados 4.- Informes final
	% de emprendedores-asociaciones/unidades productivas asistentes al evento	1.- Coordinación con HUB ZONA 4-SENESCYT 2.- Convocatoria a sector productivo 3.- Ejecución del evento 4.- Elaboración de informe	07-2019	07-2019	HUB ZONA 4 SENESCYT	1.- Convocatorias. logística/ programación de fecha 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Entrega de certificados 4.- Informes final
	% asistentes en el evento	1.- Invitación por CISP 2.- Logística y desarrollo de jornada-seminario 3.- Elaboración de informe	07-2019	07-2019	INNOVA UTM COMITÉ INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	Documentos y fotos
	% miembros de la asociación capacitados	1.- Coordinación con los facilitadores 2.- Ejecución de talleres 3.- Elaboración de informe	07-2019	12-2019	INNOVA UTM ASOCIACIÓN AGROPECUARIA 27 DE AGOSTO	Acta de asistencia y fotos

Objetivos Operativos	Indicadores Operativos	Tareas	Cronograma		Responsable (Cargo)	Medio de verificación
			Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
	% asistentes en el evento	1.- Coordinación invitación por parte de CISP y el Municipio de Ambato 2.- Ejecución del evento 3.- Elaboración de informe	07-2019	07-2019	INNOVA UTM COMITÉ INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS FOMENTO PRODUCTIVO-GAD PROVINCIAL DE MANABÍ REPRESENTANTES GAD AMBATO	Acta de asistencia y fotos
	% asistentes en el evento	1.- Invitación por parte de SENESCYT-Director de Innovación 2.- Participación en el evento	08-2019	08-2019	INNOVA UTM HUB ZONA 4 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Documentos y fotos
	% de emprendedores asistentes al evento	1.- Convocatorias a emprendedores 2.-Ejecución de la socialización 3.- Elaboración de informe	09-2019	09-2019	INNOVA UTM	1.- Convocatorias. logística/ programación de fecha 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Entrega de certificados 4.- Elaboración de informe
Obj.6. Implementar y consolidar en la UTM al menos un espacio de conocimiento e innovación previsto en el Código Ingenios.	% de emprendedores asistentes a la socialización	1.- Convocatorias a emprendedores 2.-Ejecución de la socialización 3.- Elaboración de informe	01-2019	01-2019	INNOVA UTM EMPREENDEDORES-ASOCIACIONES/UNIDADES PRODUCTIVAS	1.- Convocatorias. logística/ programación de fecha 2.- Acta de asistencia y fotos 3.- Informes final
	% Emprendimiento en la etapa de pre incubación	1.- Legalización de documento 2.- Elaboración de informe	02-2019	02-2019	INNOVA UTM PRODUCTOS BRIMA	Documentos y fotos
	% Docentes inscritos en los procesos de INNOVA UTM	1.- Realización de convocatoria 2.- Registro de docentes 3.- Socialización de los procesos de INNOVA UTM 4.- Asignación de mentores 5.- Ejecución de mentorías	02-2019	12-2019	INNOVA UTM	1.- Convocatoria 2.- Actas de asistencias y fotos
	# Calificación para alcanzar la acreditación ante la SENESCYT	1.- Solicitud de información para la calificación 2.-Recopilación de información y documentos respectivos para la calificación 3.- Revisión provisional 4.-Carga de información a plataforma (Banco de Ideas de la SENESCYT) y solicitud de revisión general 5.- Acreditación a INNOVA UTM Como Incubadora Empresarial	02-2019	05-2019	INNOVA UTM SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	Documentos, acta de asistencias y fotos
	% de asistentes en el taller	1.- Convocatorias a emprendedores 2.-Ejecución del taller 3.- Elaboración de informe	03-2019	03-2019	INNOVA UTM HUB ZONA 4 SERVICIO NACIONAL DE DERECHO INTELECTUAL	1.- Coordinación Logística del evento-convocatorias 2.- Acta de asistencia, fotos 3.- Entrega de certificados 4.- Informe del evento
	% Emprendimiento en la etapa de pre incubación	1.- Legalización de documento 2.- Elaboración de informe	04-2019	04-2019	INNOVA UTM ASOCIACIÓN AGROPECUARIA 27 DE AGOSTO	Documentos y fotos
	% estudiantes aprobados en el programa de inducción como parte de los procesos INNOVA UTM	1.- Elaboración de proyecto y calendario de los módulos de capacitaciones 2.- Logística de espacios y facilitadores 3.-Ejecución de capacitaciones 4.- Evaluación de Ideas de Negocios a través de PITCH 5.- Informe final	05-2019	06-2019	INNOVA UTM	1.- Coordinación Logística del evento-convocatorias 2.- Acta de asistencia, fotos, certificados a ganadores 3.- Entrega de certificados, entrega de cheques simbólicos-premiación a los 3 emprendimientos ganadores 4.- Informe del evento
	%Emprendedores en la etapa de pre incubación	1.- Socialización de la etapa de pre incubación 2.- Legalización de documento	08-2019	09-2019	INNOVA UTM	Documentos, acta de asistencias y fotos
% de proyectos de emprendimiento por las IES del HUB Zona 4 participantes al evento	1.- Reuniones con IES HUB Zona 4 2.- Selección de emprendimientos 3.-Puesta en marcha de la Feria 4.- Informe final	11-2019	11-2019	INNOVA UTM HUB ZONA 4	1.- Coordinación Logística del evento-convocatorias 2.- Acta de asistencia, fotos, certificados a ganadores 3.- Informe del evento	

Objetivos Operativos	Indicadores Operativos	Tareas	Cronograma		Responsable (Cargo)	Medio de verificación
			Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Obj.7.-Fomentar la integración entre la Universidad y la Sociedad a través de líneas estratégicas vinculantes para elevar el impacto de la zona 4 en especial Manabí.	% de proyectos de emprendimiento presentados en la feria	1.- Coordinación con la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas 2.- Puesta en marcha de la Feria 3.- Elaboración de informe	12-2019	12-2019	INNOVA UTM FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS	1.- Coordinación Logística del evento-convocatorias 2.- Acta de asistencia, fotos, certificados a ganadores 3.- Informe del evento
	% de proyectos de emprendimiento social presentados en la feria, ganador participará a nivel nacional	1.- Reuniones con representante de HultPrize 2.- Ejecución del evento 3.- Elaboración de informe	12-2019	12-2019	INNOVA UTM HULTPRIZE	1.- Coordinación Logística del evento-convocatorias 2.- Acta de asistencia, fotos 3.- Informe del evento
	% emprendedores de la EPS asistentes al programa de capacitación	1.- Reuniones con CISP y el IEPS 2.- Ejecución de los módulos 3.- Clausura del evento 4.- Elaboración de informe	02-2019	04-2019	INNOVA UTM COMITÉ INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	1.- Coordinación Logística del evento-convocatorias 2.- Acta de asistencia, fotos 3.- Entrega de certificados 4.- Informe del evento
	% asistentes en el evento	1.- Reuniones con Fundación Maquita 2.- Selección de emprendimientos 3.- Ejecución del evento 4.- Elaboración de informe	05-2019	05-2019	INNOVA UTM FUNDACIÓN MAQUITA	1.- Coordinación Logística del evento-convocatorias 2.- Acta de asistencia, fotos 3.- Entrega de certificados 4.- Informe del evento
	% asistentes en el evento	1.- Invitación del Fomento Productivo-GAD Provincial de Manabí al HUB Zona 4 2.- Puesta en marcha de la Feria 3.- Elaboración de informe	06-2019	06-2019	INNOVA UTM HUB ZONA 4 FOMENTO PRODUCTIVO- GAD PROVINCIAL DE MANABÍ	1.- Coordinación Logística del evento-convocatorias 2.- Acta de asistencia, fotos 3.- Informe del evento
	% asistentes en el evento	1.- Invitación por parte de CISP 2.- Ejecución del evento 3.- Elaboración de informe	06-2019	06-2019	INNOVA UTM COMITÉ INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	Informe del evento, fotos
	% asistentes en el evento	1.- Invitación por parte AIESEC 2.- Ejecución del evento 3.- Elaboración de informe	07-2019	07-2019	INNOVA UTM AIESEC	Informe del evento, fotos
	% emprendedores de la EPS asistentes al programa de capacitación	1.- Reuniones con CISP y el IEPS 2.- Ejecución de los módulos 3.- Clausura del evento 4.- Elaboración de informe	05-2019	06-2019	INNOVA UTM COMITÉ INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	1.- Coordinación Logística del evento-convocatorias 2.- Acta de asistencia, fotos 3.- Entrega de certificados 4.- Informe del evento
	% asistentes en el evento	1.- Reuniones con Fomento Productivo-GAD Provincial de Manabí 2.-Selección de emprendimientos	09-2019	12-2019	INNOVA UTM FOMENTO PRODUCTIVO-GAD PROVINCIAL DE MANABÍ	Fotos
% asistentes en el evento	1.- Reuniones con Fomento Productivo-GAD Provincial de Manabí 2.-Selección de emprendimientos	10-2019	10-2019	INNOVA UTM FOMENTO PRODUCTIVO-GAD PROVINCIAL DE MANABÍ	Fotos	
POSGRADO						
Incrementar los programas de posgrado	% de programas de posgrado	Realizar estudio de pertinencia diseño de malla del programa planificación del programa con sus respectivos costos y programación Enviar a los organismos correspondientes para su aprobación	10-2019	10-2019	INSTITUTOS DE POSGRADOS	Resolución de aprobación del CES Proyecto de maestría lista de matriculados
autoevaluación de los institutos	% Institutos evaluados	Planificar el proceso de autoevaluación Aplicar el proceso de Autoevaluación	10-2019	10-2019	INSTITUTO DE IDIOMAS INSTITUTO DE CIENCIAS BASICAS	planificación de autoevaluación de los Institutos Informe de autoevaluación de los institutos
Evaluación de los procesos administrativos	%de procesos evaluados	Identificar los procesos que desarrolla la institución sistematizar y desarrollar las guías de procesos monitorear constantemente el desarrollo de los procesos y retroalimentar	10-2019	10-2019	Vicerrectorado Administrativo	Informe de evaluación de procesos Guías de procesos