

# **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY**

## **SEGUIMIENTO ANUAL A LOS PLANES OPERATIVOS EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZACIONALES**

**INFORME FINAL**

**2021**

*Formación que  
transforma vidas...*

# INFORME DE LOGROS OBTENIDOS POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, JEFATURAS y UNIDADES DURANTE EL AÑO 2021.

## Contenido

---

<b>1. Antecedentes</b> .....	3
<b>2. Justificación</b> .....	3
<b>3. Objetivos</b> .....	3
<b>3.1 Objetivo General.</b> .....	4
<b>3.2 Objetivos Específicos.</b> .....	4
<b>4. Avance General</b> .....	4
<b>5. Avance Individual</b> .....	7
<b>5.1 Unidad de Servicios de Biblioteca</b> .....	7
<b>5.3 Unidad de comunicación.</b> .....	11
<b>5.4 Secretaría General.</b> .....	13
<b>5.5 Coordinación de Bienestar Institucional.</b> .....	15
<b>5.6 Procuraduría General.</b> .....	17
<b>5.7 Unidad de relaciones internacionales e institucionales.</b> .....	19
<b>5.8 Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad.</b> .....	23
<b>5.9 Unidad de tecnología de información y comunicación.</b> .....	25
<b>5.11 Unidad Administrativa.</b> .....	30
<b>5.12 Unidad de Talento Humano.</b> .....	32
<b>5.13 Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.</b> .....	33
<b>5.14 Unidad de Mantenimiento e infraestructura</b> .....	36
<b>5.15 Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados</b> .....	38
<b>5.16 Coordinación de Vinculación con la Sociedad.</b> .....	39
<b>5.17 Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación</b> .....	42
<b>5.18 Centro de Idiomas.</b> .....	46
<b>5.19 Jefatura de Matemáticas.</b> .....	48
<b>5.20 Jefatura de Programación.</b> .....	49



# Instituto Superior Tecnológico del Azuay

Unidad de Planificación y Gestión de la  
calidad  
Informe final del 2021

<b>5.21 Jefatura de expresión oral y escrita. ....</b>	<b>51</b>
<b>6. Conclusiones .....</b>	<b>53</b>
<b>7. Recomendaciones .....</b>	<b>53</b>

# Informe de Logros Obtenidos por las diferentes Coordinaciones, Unidades y Jefaturas durante el Año 2021

## 1. Antecedentes

En el mes de enero de 2021, las diferentes gestiones administrativas y organizacional que conforman el Instituto Superior Tecnológico del Azuay elaboraron su plan operativo anual (POA); documento en el cual constan las actividades principales que el Instituto se ha propuesto ejecutar durante el año 2021.

## 2. Justificación

El Estatuto que rige las actividades académicas y administrativas del Instituto Superior Tecnológico del Azuay (ISTA), exigen que las comisiones, coordinaciones académicas, coordinaciones de carrera, jefaturas de área y unidades emitan un informe de avance del trabajo planificado para este semestre del presente año. Dicho informe corresponde a las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre de 2021, se cuantificará el avance hasta la fecha de presentación del informe, documentos que han servido de base para la elaboración del presente informe.

## 3. Objetivos

### 3.1 Objetivo General.

Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto Superior Tecnológico del Azuay, sobre el avance general de las actividades planificadas de las diferentes comisiones, unidades y jefaturas.

### 3.2 Objetivos Específicos.

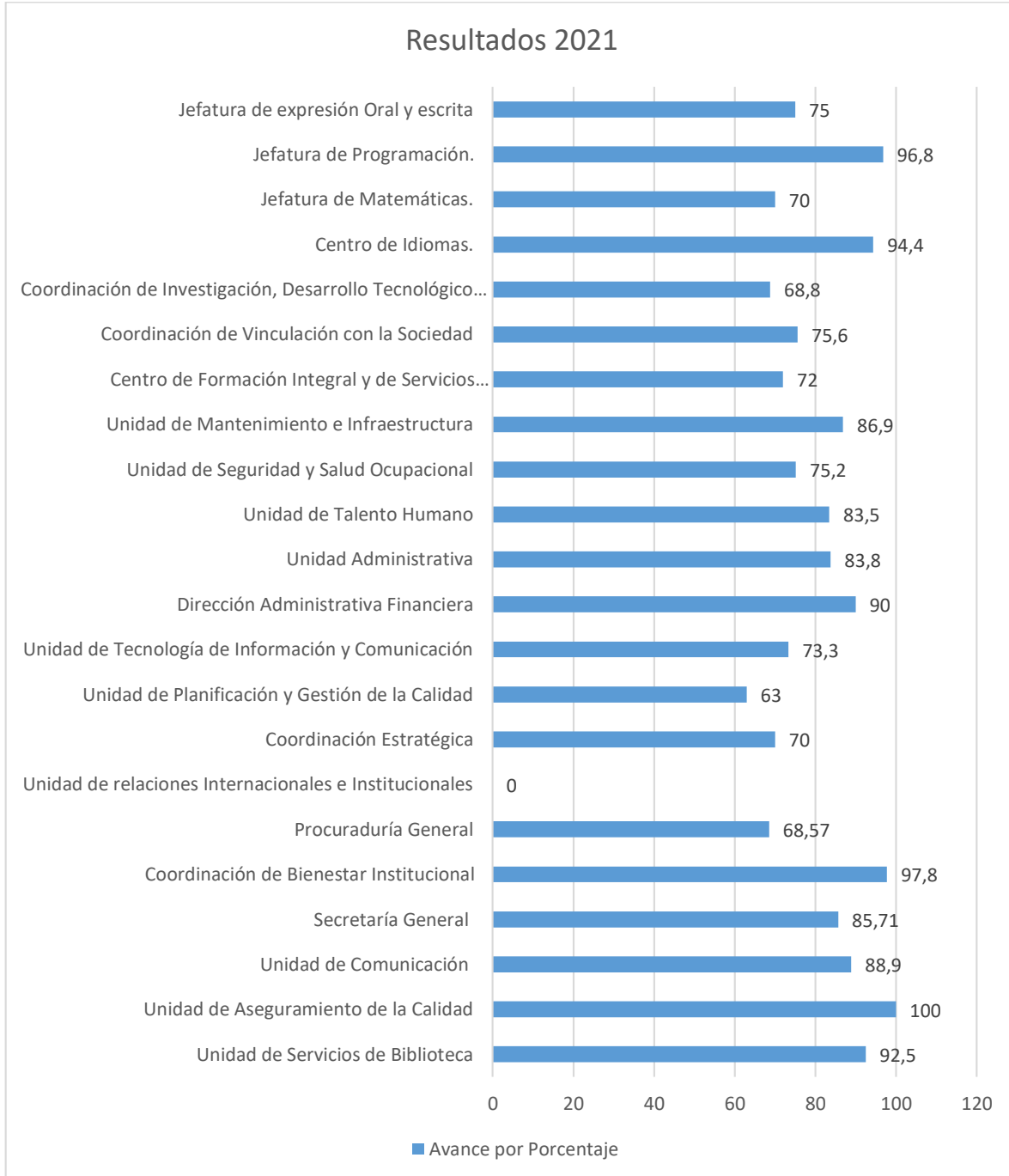
- Conocer los logros obtenidos por cada una de las comisiones y jefaturas durante el Año 2021.
- Conocer las diferencias fundamentales entre las actividades planificadas y ejecutadas en el Año 2021.

## 4. Avance General

El avance general de las comisiones durante el periodo enero – diciembre de 2021, es del 77.80% con respecto al plan operativo anual del periodo evaluado.

	<b>Comisión</b>	<b>% Avance</b>
1	Unidad de Servicios de Biblioteca	92,5
2	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	100
3	Unidad de Comunicación	88,9
4	Secretaría General	85,71
5	Coordinación de Bienestar Institucional	97,8
6	Procuraduría General	68,57
7	Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales	0
8	Coordinación Estratégica	70
9	Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad	63
10	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación	73,3
11	Dirección Administrativa Financiera	90,00
12	Unidad Administrativa	83,8
13	Unidad de Talento Humano	83,5

14	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	75,2
15	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura	86,9
16	Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados	72,00
17	Coordinación de Vinculación con la Sociedad	75,6
18	Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación	68,8
19	Centro de Idiomas.	94,4
20	Jefatura de Matemáticas.	70
21	Jefatura de Programación.	96,8
22	Jefatura de expresión Oral y escrita	75
	<b>AVANCE GENERAL</b>	<b>77,80</b>



## 5. Avance Individual

### 5.1 Unidad de Servicios de Biblioteca

**Jefe:** Lcda. Juliana Rocío Pichazaca Tenesaca

**Integrantes:**

Lcdo. Christian Mauricio Guaman Muñoz - Secretario.

Msc. Clara Clavijo- Miembro de la Unidad de Biblioteca

Msc. Christian Quezada - Responsable de inventario y registro de materiales bibliográficos en el sistema Koha

Lcdo. Daniela Cabrera - Responsable de rotulación, inventario y registro de materiales bibliográficos en el sistema Koha

**Objetivo Estratégico:** Conseguir y mantener un manejo eficiente en la gestión administrativa, organizacional y académica de la institución, con un proceso de crecimiento planificado y sostenible.

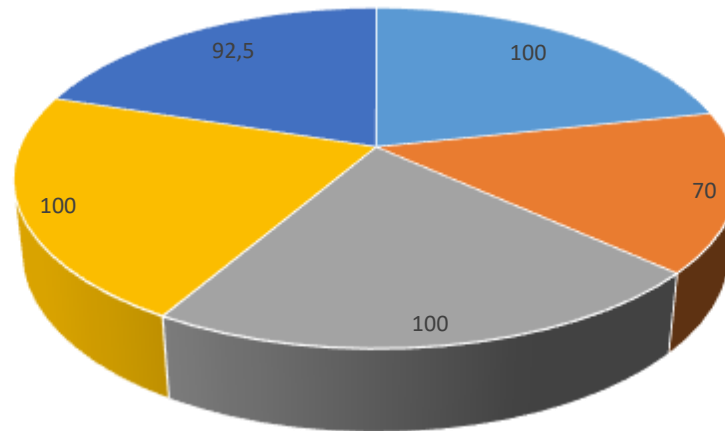
#### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Convocatoria e Indicaciones generales de la página, el uso y manejo del sistema koha.	100
2	Elaboración Manual de Procedimientos de acuerdo a las responsabilidades y obligaciones de los responsables y usuarios de la Unidad.	70
3	Inventariado de los materiales bibliográficos y clasificación dewey definitivos existentes en la Unidad.	100
4	Coordinar con la Carrera de Tecnología Superior en electricidad sobre la actividad.	100.00
	<b>TOTAL:</b>	<b>92,5</b>

#### Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance



### PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Convocatoria e Indicaciones generales de la página, el uso y manejo del sistema koha,
- Elaboración Manual de Procedimientos de acuerdo a las responsabilidades y obligaciones de los responsables y usuarios de la Unidad,
- Inventariado de los materiales bibliográficos y clasificación dewey definitivos existentes en la Unidad,
- Coordinar con la Carrera de Tecnología Superior en electricidad sobre la actividad,
- TOTAL:

**Observaciones:** Se encuentran las evidencias según las actividades.

#### 5.2 Unidad de aseguramiento de la Calidad.

**Jefe:** Ing. Héctor Raúl Mejía

**Integrantes:** Mgtr. Priscila Bernal

Lcda. Vilma Duchi  
Mgt. Diego Vásquez  
Mgt. Jessica Pinos  
Ing. Juan Espinoza.

**Objetivo Estratégico:** Consolidarse como una institución de educación superior de calidad, con procesos de aseguramiento y mejora continua como eje fundamental del desarrollo institucional.

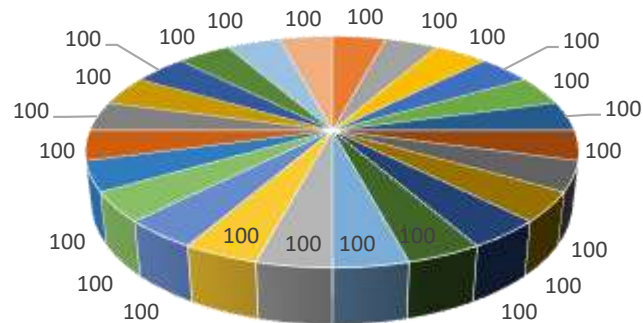
**Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas**

No .	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
<b>Autoevaluación Institucional</b>		
1	Elaborar el modelo de Autoevaluación Institucional por carreras.	100
2	Socializar el modelo de Autoevaluación Institucional por carreras.(Registro)	100
3	Seguimiento del plan de mejoras Institucional	100
4	Elaborar las actas de compromiso de los miembros de los Comités de Evaluación por carreras y cronogramas para el proceso de Autoevaluación por carreras. (Registro)	100
5	Ejecución del proceso de Autoevaluación por carreras del Instituto.	100
6	Elaborar los reportes finales por carrera	100
7	Socializar los reportes finales por carrera	100
8	Elaborar el nuevo modelo de Autoevaluación Institucional.	100
9	Socializar el nuevo modelo de Autoevaluación Institucional.(Registro)	100
10	Elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad de aseguramiento de la calidad. 2022	100
11	Elaborar las actas de compromiso de los miembros del Comité General de Evaluación y cronogramas para el proceso de Autoevaluación. (Registro)	100
12	Ejecución del proceso de Autoevaluación institucional posterior a la Evaluación con fines de acreditación.	100
<b>Evaluación Docente</b>		
13	Recepción de los impresos de la evaluaciones docentes legalizados a los coordinadores de las diferentes carrera del instituto	100

14	Solicitud de la información previo a la evaluación docente a cada coordinador o responsable de cada carrera	100
15	Ejecutar la Evaluación docente de las diferentes carrera del instituto	100
16	Tabulación de información y obtención de documentos impresos de la evaluación docente.	100
17	Recepción de los impresos de la evaluaciones docentes legalizados a los coordinadores de las diferentes carrera del instituto	100
18	Elaboración del Informe de Resultados del proceso de Evaluación Docente	100
19	Solicitud de la información previo a la evaluación docente a cada coordinador o responsable de cada carrera	100
20	Ejecutar la Evaluación docente de las diferentes carrera del instituto	100
21	Tabulación de información y obtención de documentos impresos de la evaluación docente.	100
22	Recepción de los impresos de la evaluaciones docentes legalizados a los coordinadores de las diferentes carrera del instituto	100
23	Elaboración del Informe de Resultados del proceso de Evaluación Docente	100
	<b>TOTAL:</b>	<b>100</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**

## PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Autoevaluación Institucional
- 1 Elaborar el modelo de Autoevaluación Institucional por carreras.
- 2 Socializar el modelo de Autoevaluación Institucional por carreras.(Registro)
- 3 Seguimiento del plan de mejoras Institucional
- 4 Elaborar las actas de compromiso de los miembros de los Comités de Evaluación por carreras y cronogramas para el proceso de Autoevaluación por carreras. (Registro)
- 5 Ejecución del proceso de Autoevaluación por carreras del Instituto.
- 6 Elaborar los reportes finales por carrera
- 7 Socializar los reportes finales por carrera
- 8 Elaborar el nuevo modelo de Autoevaluación Institucional.
- 9 Socializar el nuevo modelo de Autoevaluación Institucional.(Registro)

**Observaciones:** Se encuentran las evidencias según las actividades.

### 5.3 Unidad de comunicación.

**Jefe:** Mgst. Jaime Loja.

**Integrantes:** Ing. Marcelo Calle

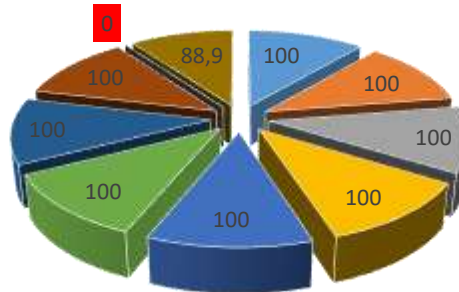
**Objetivo Estratégico:** Conseguir y mantener un manejo eficiente en la gestión administrativa, organizacional y académica de la institución, con un proceso de crecimiento planificado y sostenible.

**Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas**

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Proponer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para difundir y posicionar las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a través de la elaboración de planes, programas y proyectos comunicacionales.	100
2	Controlar la ejecución de planes, programas y proyectos comunicacionales acorde a los objetivos institucionales.	100
3	Analizar y desarrollar estrategias comunicacionales ante hechos que representen riesgos o daños a la imagen institucional.	100
4	Desarrollar productos comunicacionales que permitan la actualización y mantenimiento del sitio web y proponer las modificaciones necesarias.	100
5	Desarrollar y difundir contenidos comunicacionales de la gestión institucional en las plataformas digitales.	100
6	Articular con la Unidad de Talento Humano, la actualización de los canales de comunicación referente a publicaciones de interés interno.	100
7	Elaborar, cumplir y hacer cumplir el manual de imagen Institucional asesorando a las diferentes unidades administrativas de la Institución en temas técnicos de comunicación.	100
8	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual 2021.	100
9	Elaborar el Plan Operativo Anual 2022.	0
	<b>TOTAL:</b>	<b>88,9</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**

### PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Proponer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para difundir y posicionar las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a través de la elaboración de planes, programas y proyectos comunicacionales.
- Controlar la ejecución de planes, programas y proyectos comunicacionales acorde a los objetivos institucionales.
- Analizar y desarrollar estrategias comunicacionales ante hechos que representen riesgos o daños a la imagen institucional.
- Desarrollar productos comunicacionales que permitan la actualización y mantenimiento del sitio web y proponer las modificaciones necesarias.

#### Observaciones:

- La actividad # 9 fue ejecutada en la fecha prevista por la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad (17 de diciembre)

#### 5.4 Secretaría General.

**Principal:** Mgst. Mauricio Aviles

**Integrantes:** Lcda. Paulina Montaleza  
Ing. María Paz Morales

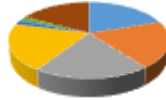
**Objetivo Estratégico:** Conseguir y mantener un manejo eficiente en la gestión administrativa, organizacional y académica de la institución, con un proceso de crecimiento planificado y sostenible.

**Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas**

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Solicitar a la unidad correspondiente de la gestión de bienes el traslado y provisión de estantería para el archivo de gestión.	100
2	Trasladar el mobiliario o proveer del mismo a los espacios del archivo de gestión.	100
3	Convocar, Elaborar Actas, Elaborar Resoluciones por cada sesión del OCS.	100
4	Elaborar oficios de solicitud y contestación a requerimientos realizados a Secretaría General.	100
5	Solicitar Capacitación al departamento de TICS.	100
6	Ejecutar el taller de capacitación en el sistema informático al personal de Secretaría General sobre el uso y administración del sistema informático, especialmente sobre matrículas, fichas e información de estudiantes.	100
7	Elaborar el POA 2022.	0
	<b>TOTAL:</b>	<b>85,71</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**

## PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Elaborar y revisar los convenios e informes técnicos de viabilidad para la firma de convenios.
- Remitir los modelos a la Unidad responsable de convenios.
- Gestionar los oficios que contengan consultas jurídicas y darles el trámite correspondiente.
- Informar la respuesta a las áreas correspondientes y crear procedimientos en caso de ser necesario para la correcta y completa resolución de lo requerido.

### Observaciones:

- N/A.

### 5.5 Coordinación de Bienestar Institucional.

**Coordinadora:** Mgtr. Christian Geovanny Quezada Ortega,

**Integrantes:** Mgtr. Mauricio Leonardo Avilés Ordóñez



Mgtr. Paúl Andrés Flores Mora  
Mgtr. María José Crespo Pizarro  
Mgtr. Eduardo David Aguirre Vicuña  
Mgtr. Christian Mauricio Guamán Muñoz  
Mgtr. María Paz Machado Solís

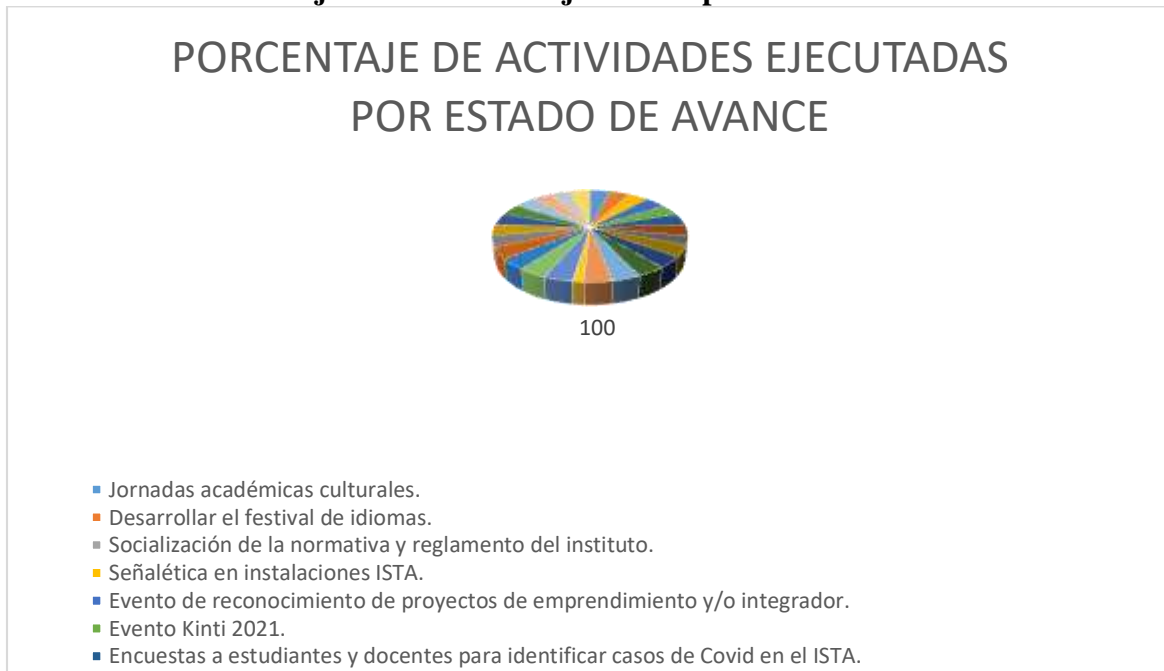
**Objetivo Estratégico:** Garantizar los derechos de los miembros de la comunidad académica y la implementación de políticas de bienestar institucional, con énfasis en grupos de atención prioritaria y situaciones de vulnerabilidad.

**Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas**

N	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Jornadas académicas culturales.	100
2	Desarrollar el festival de idiomas.	100
3	Socialización de la normativa y reglamento del instituto.	
4	Señalética en instalaciones ISTA.	100
5	Evento de reconocimiento de proyectos de emprendimiento y/o integrador.	100
6	Evento Kinti 2021.	100
7	Encuestas a estudiantes y docentes para identificar casos de Covid en el ISTA.	100
8	Seguimiento a estudiantes y docentes con sintomatología respiratoria.	100
9	Fichas de Salud.	80
10	Encuestas a estudiantes de la carrera de Asesoría Financiera para identificar casos de Covid en el ISTA.	100
11	Evento Muya 2021.	100
12	Campaña de Salud: Actividad física y salud.	100
13	Creación gráfica de ruta de derivación de estudiantes.	100
14	Creación ficha de remisión de casos.	100
15	Socialización sobre cómo se interviene en Bienestar Institucional.	
16	Socialización del plan de Intervención psicopedagógico.	40
17	Fichas informativas para redes sociales.	100

18	Intervenciones a casos de estudiantes y docentes por parte de Bienestar Institucional.	100
19	Comisión contra la violencia y discriminación.	100
20	Conformación de los Clubes teatro, música y danza ISTA.	100
21	Serenata por el día de la Madre.	100
22	Presentación del cortometraje cuencano "armas invencibles"	100
23	Concurso de fotografía. "Rostros de la Naturaleza"	100
24	Webinar "hablando con los campeones"	100
25	Socialización de los servicios gratuitos que brinda el instituto.	100
26	Elaboración del POA 2022.100	100
27	Identificación de casos mediante la ficha socioeconómica de los estudiantes.	100
	<b>TOTAL:</b>	<b>97,8</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**



**Observaciones:**

- Muy organizada y completa la información.

**5.6 Procuraduría General.**

**Principal:** Mgst. Mauricio Aviles

**Objetivos Estratégicos:**

Buscar la internacionalización como parte de una sociedad globalizada.

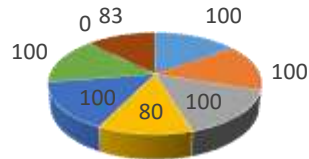
Garantizar los derechos de los miembros de la comunidad académica y la implementación de políticas de bienestar institucional, con énfasis en grupos de atención prioritaria y situaciones vulnerabilidad.

**Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas**

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Elaborar y revisar los convenios e informes técnicos de viabilidad para la firma de convenios.	100
2	Remitir los modelos a la Unidad responsable de convenios.	0
3	Gestionar los oficios que contengan consultas jurídicas y darles el trámite correspondiente.	100
4	Informar la respuesta a las áreas correspondientes y crear procedimientos en caso de ser necesario para la correcta y completa resolución de lo requerido.	100
5	Identificación de normativa y documentos con contenido legal emitida durante los último seis meses.	100
6	Reunión de actualización en normativa y documentos legales.	80
7	Elaborar el POA 2022.	0
	<b>TOTAL:</b>	<b>68,57</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**

## PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Solicitar a la unidad correspondiente de la gestión de bienes el traslado y provisión de estantería para el archivo de gestión.
- Trasladar el mobiliario o proveer del mismo a los espacios del archivo de gestión.
- Gestionar los oficios que contengan consultas jurídicas y darles el trámite correspondiente.

### Observaciones:

- No hay la evidencia 2.

### 5.7 Unidad de relaciones internacionales e institucionales.

**Jefe:** Mgst. Sebastián Fernández De Córdova Jerves

**Integrantes:** N/A

**Objetivo estratégico:** Buscar la internacionalización como parte de una sociedad globalizada.

**Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas**

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Elaborar proyectos y convenios bilaterales y multilaterales de cooperación académica, técnica y/o financiera.	00.00
2	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las relaciones internacionales del Instituto.	00.00
3	Gestionar fondos no reembolsables, nacionales e internacionales y becas internacionales	00.00
4	Gestionar convenios de alianzas estratégicas con Instituciones de Educación Superior, públicas y privadas y demás organismos internacionales encaminados a estrechar lazos de cooperación	00.00
5	Administrar y supervisar la ejecución de convenios y acuerdos de cooperación suscritos con otras instituciones de Educación Superior, pública o privadas, nacionales o extranjeras	00.00
6	Asesorar y acompañar a las unidades académicas en los procesos de internacionalización del Instituto.	00.00
7	Gestionar convenios de cooperación institucional para la movilidad docente o estudiantil y/o visitas técnicas con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras y entidades del sector socio productivo y, velar por su cumplimiento	00.00
8	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.	00.00
	<b>TOTAL:</b>	<b>00.00</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**

**Observaciones:**

No existe matriz de cumplimiento ni evidencias de las actividades realizadas

**Coordinadora:** Msc. Jessica Pinos

**Integrantes:** Msc. Pedro Cornejo

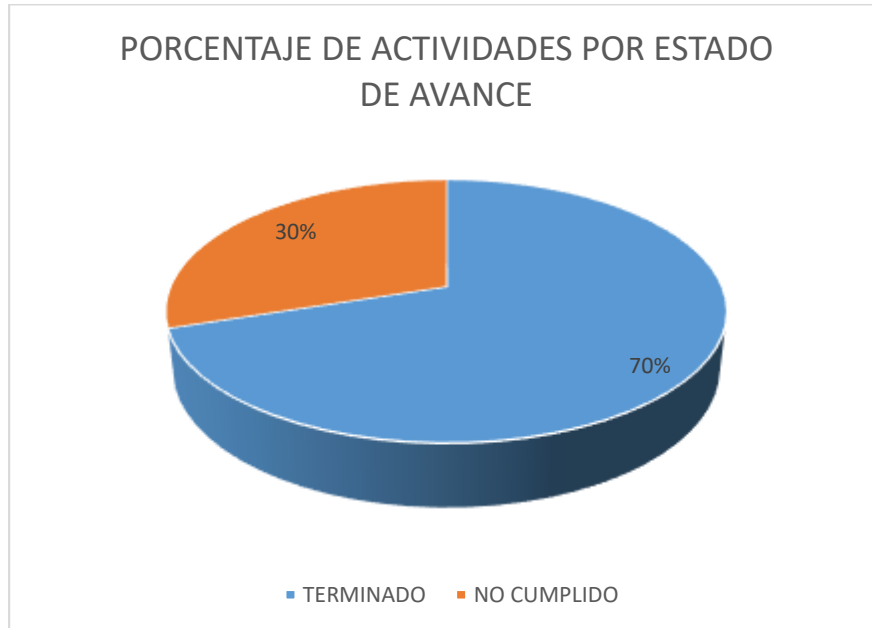
**Objetivo Estratégico:** Consolidarse como una institución de educación superior de calidad, con procesos de aseguramiento y mejora continua como eje fundamental del desarrollo institucional.

Establecerse en la región y en el país como una institución de educación superior pertinente, que atienda las necesidades educativas del país, formando profesionales y ciudadanos comprometidos con el desarrollo social.

#### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

N.-	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Brindar soporte técnico y mantenimiento de los recursos tecnológicos	70.00
2	Contar con un POA por carrera, unidad, coordinación, dirección debidamente legalizadas.	70.00
3	Contar con un manual de funciones y procesos institucionales.	70.00
4	Fortalecer la planificación y gestión estratégica del ISTA	70.00
5	Implementar una plataforma institucional para la automatización de procesos	70.00
	<b>TOTAL:</b>	<b>70.00</b>

#### Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance



**Observaciones:**

- Actividad 3: se tiene el documento en borrador sin embargo se va a re planificar la actividad.

### 5.8 Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad.

**Jefe:** Msc. Santiago Riofrío

**Integrantes:** Mgs. Yamila Rodriguez

Mgs. Fabián Chuqui

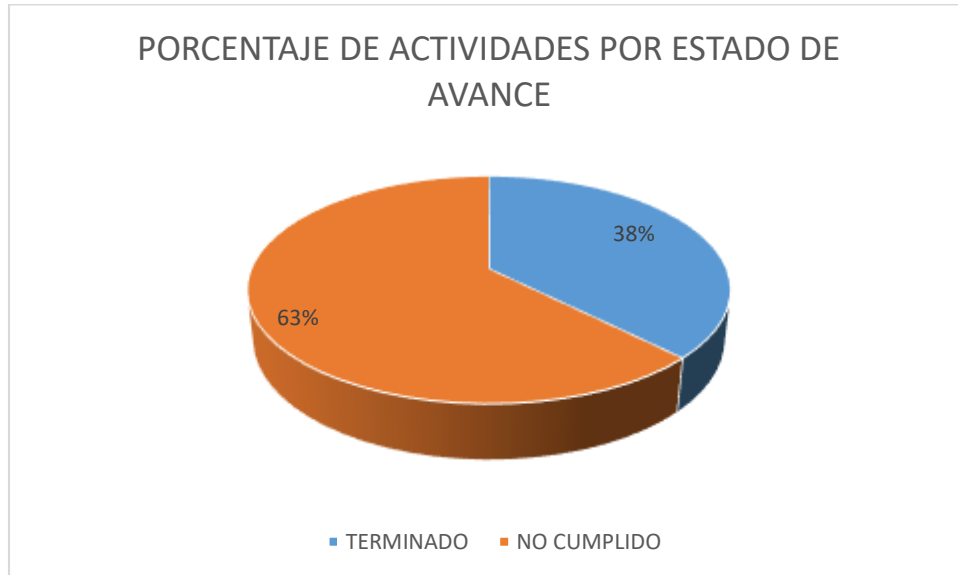
**Objetivo Estratégico:** Consolidarse como una institución de educación superior de calidad, con procesos de aseguramiento y mejora continua como eje fundamental del desarrollo institucional.

#### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

N	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Planificación estratégica de largo plazo.	100.00
2	Sistema de gestión de la calidad por procesos.	50.00
3	Plan de mejora continua.	00.00
4	Manual de Funciones	50.00
5	Estándares e indicadores Institucionales que contribuyan a medir la gestión institucional.	70.00
6	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual y registro de informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual institucional.	50.00
	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual y registro de informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual institucional.	100.00
7	Elaborar el POA 2022	21.00
	<b>TOTAL:</b>	<b>63,00</b>

#### Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance





**Observaciones:**

- Retrasos en la entrega de los informes finales porque no entregan toda la documentación

## 5.9 Unidad de tecnología de información y comunicación.

**Jefe:** Mgst. Raúl Silva

**Integrantes:** Mgst. Carmen Tacuri

Mgst. Fabián Chuqui

Mgst. Patricio Pacheco

Mgst. David Samaniego

**Objetivo Estratégico:** Consolidarse como una institución de educación superior de calidad, con procesos de aseguramiento y mejora continua como eje fundamental del desarrollo institucional.

Conseguir y mantener un manejo eficiente en la región administrativa organizacional y académica de la institución, con un proceso de crecimiento planificado y sostenible. Buscar internacionalización como parte de una sociedad organizada.

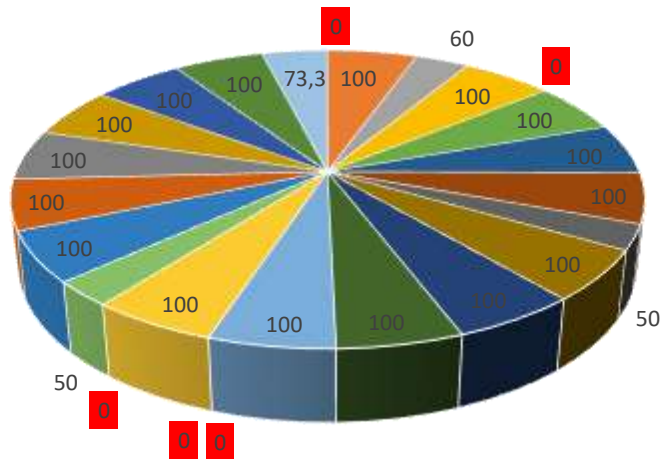
### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

N	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Revisión documento de especificación de requerimientos para el módulo académico del sistema institucional integrado.	0
2	Mantenimiento de notas en el sistema Fénix para las carreras duales.	100
3	Desarrollo nueva página web del instituto.	60
4	Definir metodología de desarrollo de software institucional.	100
5	Implementación de firewall en la red.	0
6	Mantenimiento e instalación de Software y Hardware en laboratorios y equipos del Instituto.	100
7	Informe de configuración e implementación de redes.	100
8	Administración y Soportes al Sistema Académico.	100
9	Administración del sistema para Tiquetes.	50
10	Administración del sistema Alfresco.	100
11	Administración del sistema Quipux.	100
12	Administración de red interna e instalación de nuevos equipos.	100
13	Capacitación Sistema Fénix.	100
14	Capacitación React/Django	0
15	Capacitación Mikrotik.	0
16	Implementación de hardware en servidor para respaldos.	100

17	Implementación de procesos batch para respaldos automáticos de información.	0
18	Respaldos de las bases de datos de los sistemas del instituto.	50
19	Informes de Requerimientos atendidos.	100
20	Administración Plataforma Moodle.	100
21	Informe de uso de la Plataforma Moodle.	100
22	Soporte procesos de Matriculación período junio 2021 – octubre 2021.	100
23	Reunión Avance de POA .	100
24	Reunión Informe final POA y generación POA 2022.	100
	<b>TOTAL:</b>	<b>73,3</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**

**PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE**



- Revisión documento de especificación de requerimientos para el módulo académico del sistema institucional integrado.
- Mantenimiento de notas en el sistema Fénix para las carreras duales.
- Desarrollo nueva página web del instituto.
- Definir metodología de desarrollo de software institucional.
- Implementación de firewall en la red.
- Mantenimiento e instalación de Software y Hardware en laboratorios y equipos del Instituto.
- Informe de configuración e implementación de redes.
- Administración y Soportes al Sistema Académico.

**Observaciones:**

- Faltan evidencias de actividades.

### 5.10 Dirección Administrativa Financiera

**Principal:** Ing. Verónica Ochoa

**Integrantes:** N/A

**Objetivo Estratégico:**

Conseguir y mantener un manejo eficiente en la gestión administrativa, organizacional y académica de la institución, con un proceso de crecimiento planificado y sostenible.

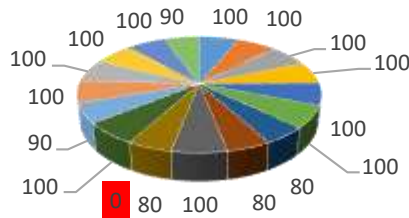
#### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Custodiar los ingresos por matrículas, derechos y aranceles, con las excepciones establecidas en la constitución de la República y en la normativa de Educación Superior.	100
2	Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control previo e interno de la Institución.	100
3	Dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual.	100
4	Coordinar con SENESCYT el pago de los servicios institucionales.	100
5	Coordinar el levantamiento y presentación del inventario de bienes institucionales, en base a los lineamientos de los organismos de control.	100
6	Verificar la ejecución del plan de mantenimiento aprobado, gestionando los recursos destinados para este fin para garantizar la calidad de los ambientes de aprendizaje, de los laboratorios, talleres, maquinaria y equipos administrativos.	100
7	Supervisar los procesos de donación o la baja de los bienes institucionales.	80
8	Constatar la correcta ejecución de los procesos de ingresos y egresos de suministros, materiales y equipos de la bodega.	80
9	Monitorear la correcta aplicación de mecanismos, instrumentos y procedimientos de control interno de talento humano.	100
10	Monitorear la correcta aplicación de mecanismos, instrumentos y procedimientos de control interno de talento humano.	80
11	Monitorear la correcta aplicación de mecanismos, instrumentos y procedimientos de control interno de talento humano.	0

12	Elaborar la planificación 2022 de talento humano de las unidades administrativas del Instituto.	100
13	Dar seguimiento a los procesos de vinculación del personal docente y administrativo.	90
14	Supervisar la correcta aplicación de las políticas de formación y capacitación del personal docente.	100
15	Supervisar la correcta aplicación de las políticas de formación y capacitación del personal docente.	100
16	Garantizar la aplicación del régimen disciplinario conforme a las directrices emanadas por la autoridad competente.	100
17	Elaborar el POA 2022.	100
<b>TOTAL:</b>		<b>90</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**

**PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE**



- Custodiar los ingresos por matrículas, derechos y aranceles, con las excepciones establecidas en la constitución de la República y en la normativa de Educación Superior.
- Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control previo e interno de la Institución.
- Dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- Coordinar con SENESCYT el pago de los servicios institucionales.
- Coordinar el levantamiento y presentación del inventario de bienes institucionales, en base a los lineamientos de los organismos de control.

**Observaciones:**

- Faltan actividades por evidenciar.

**5.11 Unidad Administrativa.**

**Jefe:** Mgst. Catalina Guerreros

**Integrantes:** Mgst. Paul Coronel

Mgst. Carlos Jadán

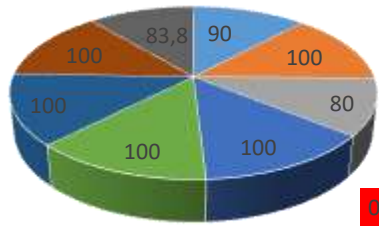
**Objetivo Estratégico:** Conseguir un manejo eficiente en la gestión administrativa y organizacional de institución. (PEDI 2018- 2022)

**Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas**

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Realizar un seguimiento permanente al sistema automatizado de control de Inventarios hasta que se encuentre totalmente operativo.	90
2	Realizar el monitoreo y control del movimiento de los bienes muebles.	100
3	Realizar la verificación del inventarios de los bienes muebles de la Institución con base al Plan de constatación física a fin de determinar la responsabilidad del personal mediante las respectivas actas de entrega recepción.	80
4	Revisar el estado de los bienes muebles e inmuebles a fin de emitir informes técnicos de las necesidades de mantenimiento	0
5	Administrar de manera eficiente los bienes e insumos almacenados en la bodega de la Institución mediante el proceso establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y control de Inventarios.	100
6	Administrar los pagos de servicios básicos.	100
7	Administrar de manera eficiente la cuenta de "Caja Chica" de la Institución.	100
8	Planificar las actividades a realizarse el año 2021 mediante la elaboración del POA de la Unidad Administrativa con base en la evaluación del POA del periodo anterior.	100
	<b>TOTAL:</b>	<b>83,8</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**

## PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Realizar un seguimiento permanente al sistema automatizado de control de Inventarios hasta que se encuentre totalmente operativo.
- Realizar el monitoreo y control del movimiento de los bienes muebles.
- Realizar la verificación del inventarios de los bienes muebles de la Institución con base al Plan de constatación física a fin de determinar la responsabilidad del personal mediante las respectivas actas de entrega recepción.
- Revisar el estado de los bienes muebles e inmuebles a fin de emitir informes técnicos de las necesidades de mantenimiento
- Administrar de manera eficiente los bienes e insumos almacenados en la bodega de la Institución mediante el proceso establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y control de Inventarios.

### Observaciones:

- Faltan actividades por evidenciar.



## 5.12 Unidad de Talento Humano.

**Jefe:** Mgst. Paz Rueda

**Integrantes:**

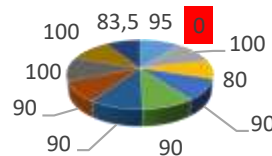
**Objetivo Estratégico:** Consolidarse como una institución de educación superior de calidad, con procesos de aseguramiento y mejora continua como eje fundamental del desarrollo institucional.

### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Ejecución de los procesos de selección de acuerdo a las necesidades de la institución.	95,0
2	Elaborar el material de capacitación. Presentaciones en el que se realiza un resumen de las normas a ser consideradas para la administración de talento humano.	0
3	Plan de capacitación.	100
4	Ejecución de la planificación.	80
5	Ejecutar el control a la asistencia del personal docente y administrativo y emitir un reporte mensual.	90
6	Responder de manera oportuna los requerimientos de documentación de usuarios internos o externos.	90
7	Solicitar la presentación de documentos faltantes o desactualizados, como sustento de la hoja de vida de los servidores de la institución.	90
8	Elaborar informes requeridos por usuarios internos o externos.	90
9	Elaborar el informe de cumplimiento del POA 2021.	100
10	Elaborar el POA 2022.	100
	<b>TOTAL:</b>	<b>83,5</b>

### Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance

## PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Ejecución de los procesos de selección de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Elaborar el material de capacitación. Presentaciones en el que se realiza un resumen de las normas a ser consideradas para la administración de talento humano.
- Plan de capacitación.
- Ejecución de la planificación.

### Observaciones:

- Faltan actividades por evidenciar.

### 5.13 Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Jefe:** Ing. Paúl Coronel

**Integrantes:** Med. María José Crespo Pizarro

Mgtr. Jorge Jacinto Cabrera Ortiz

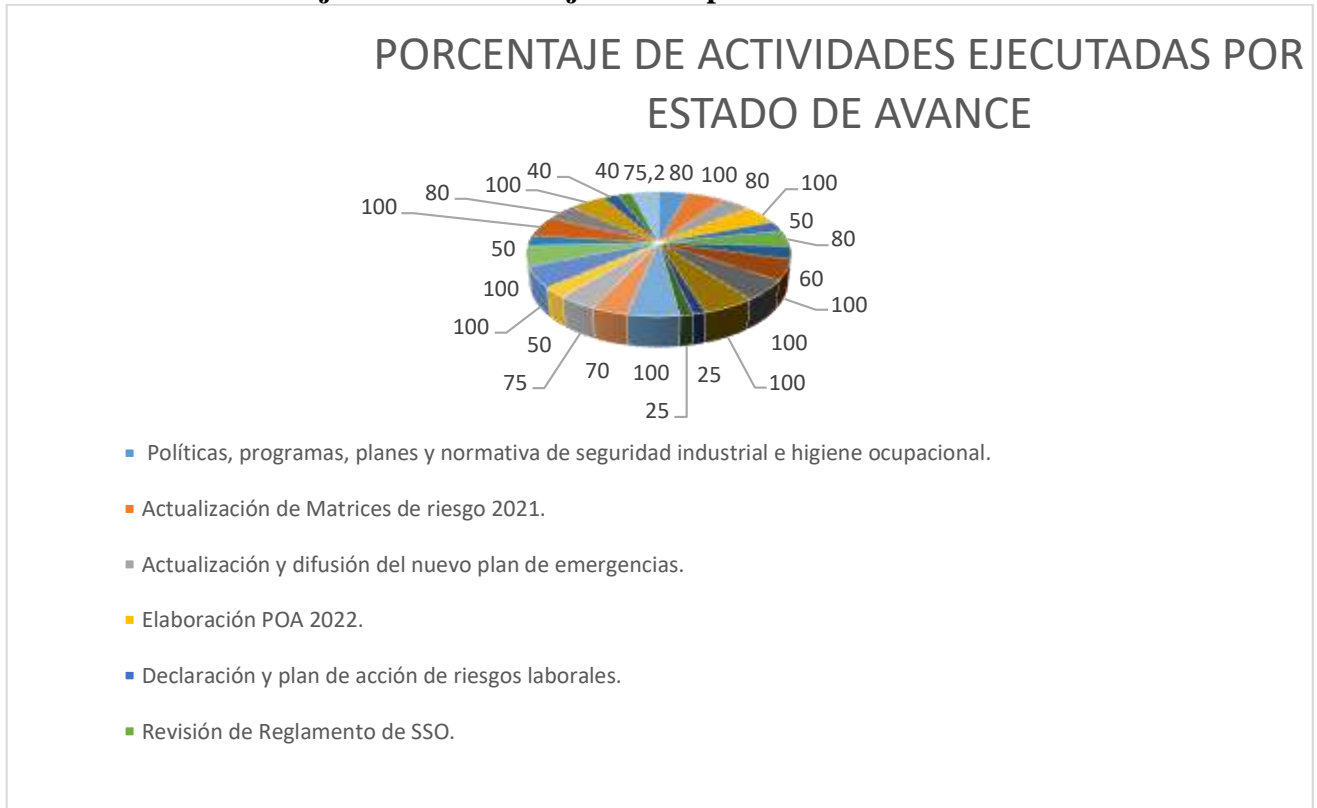
**Objetivo Estratégico:** Conseguir y mantener un manejo eficiente en la gestión administrativa organizacional y académica de la institución, con un proceso de crecimiento planificado y sostenible.

**Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas**

No .	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJ E EJECUTADO
1	Políticas, programas, planes y normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional.	80
2	Actualización de Matrices de riesgo 2021.	100
3	Actualización y difusión del nuevo plan de emergencias.	80
4	Elaboración POA 2022.	100
5	Declaración y plan de acción de riesgos laborales.	50
6	Revisión de Reglamento de SSO.	80
7	Inspección de puestos de trabajo en talleres con equipos nuevos.	60
8	Plan de vigilancia de la salud 2021.	100
9	Informe respecto a la vigilancia de la salud de la comunidad educativa.	100
10	Programa de prevención de uso y consumo de drogas.	100
11	Programa de prevención de enfermedades venéreas y VIH. Realización de encuestas.	25
12	Programa de prevención de riesgos psicosociales. Aplicación de encuesta a comunidad del ISTA.	25
13	Procedimiento para la Gestión y ejecución de Mediciones de higiene industrial.	100
14	Programa de prevención de amenazas naturales y riesgo de tipo antrópico procedimiento.	70
15	Capacitaciones en seguridad, salud ocupacional y medicina preventiva.	75
16	Plan de capacitaciones 2021.	50
17	Difusión de planes, procedimientos e información variable correspondiente a Seguridad y salud ocupacional.	100
18	Realización de diagramas de procesos y estatutos de la unidad.	100
19	Procedimiento de Inducción y adiestramiento en los puestos de trabajo (Ingreso de trabajador al ISTA)	50
20	Realización de protocolos de bioseguridad para graduaciones y exámenes complexivos.	100
21	Seguimiento, asesoría en corrección de actividades, reuniones, temas varios.	80
22	Identificación, evaluación y valoración de riesgos laborales en los talleres del ISTA.	100

23	Elaboración de indicadores mensuales de ausentismos accidentes, incidentes.	40
24	Ejecución de actas mensuales y actividades de secretaria de la USSO.	40
	<b>TOTAL:</b>	<b>75,2</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**



**Observaciones:**

- No existe evidencias de todas las actividades.

#### 5.14 Unidad de Mantenimiento e infraestructura

**Jefe:** Esp. Carlos Campoverde

**Integrantes:** Ing. Victor Sarango  
Ing. Oscar Siguencia  
Mgr. Daniel Orellana  
Mgr. Luis Ñauta

**Equipo de Apoyo:** Sr. Edwin Timbe  
Sra. Narcisa Guillen

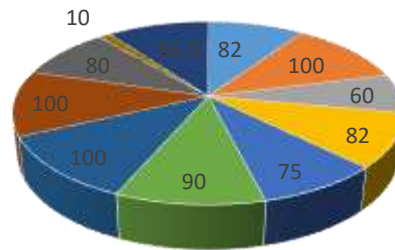
**Objetivo Estratégico:** Conseguir y mantener un manejo eficiente en la gestión Administrativa, organizacional y académica de la institución, con un proceso de crecimiento planificado y sostenible. (PEDI 2018-2022)

#### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

No	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Cronograma de Mantenimiento Preventivo e informe del seguimiento en talleres y laboratorios.	82
2	Ejecutar un mantenimiento preventivo y correctivo de las baterías sanitarias.	100
3	Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y mampostería.	60
4	Ejecutar Mantenimiento eléctrico, electrónico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales.	82
5	Ejecutar mantenimiento de maquinaria de talleres y laboratorios.	75
6	Realizar el Instructivo del Proceso de Solicitud de Requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas del Instituto Superior Tecnológico del Azuay.	90
7	Coordinación y distribución el trabajo del personal de apoyo. Realizar una supervisión de las actividades.	100
8	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de los miembros de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura.	100
9	Control para el cumplimiento al Plan Operativo Anual.	80
10	Elaborar y Presentar el documento del POA 2021.	10
	<b>TOTAL:</b>	<b>86,9</b>

#### Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance

## PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Cronograma de Mantenimiento Preventivo e informe del seguimiento en talleres y laboratorios.
- Ejecutar un mantenimiento preventivo y correctivo de las baterías sanitarias.
- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y mampostería.
- Ejecutar Mantenimiento eléctrico, electrónico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales.
- Ejecutar mantenimiento de maquinaria de talleres y laboratorios.

### Observaciones:

- Faltan evidencia de actividades propuestas en la matriz.

### 5.15 Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados

**Coordinadora:** Mgtr. Yamila Magdalena Rodríguez López

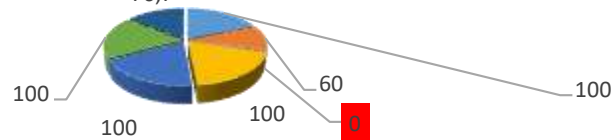
**Objetivo estratégico:** Consolidarse como una institución de educación superior de calidad, con procesos de aseguramiento y mejora continua como eje fundamental del desarrollo institucional.

#### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

No .	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Reuniones de coordinación de la actividad con la Vice Rectora Docente.	100
2	Cumplir con el Plan de Capacitación Docente del ISTA.	60
3	Impartir cursos a los docentes del ISTA basados en la temática de género e interculturalidad.	0
4	Elaboración del Plan de Capacitación Docente para el año 2021.	100
5	Entrega del Plan de Capacitación Docente para el año 2021.	100
6	Elaboración y entrega del POA para el año 2022.	100
	<b>PORCENTAJE GLOBAL EJECUTADO PERIODO</b>	<b>76,7</b>

#### Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance

### PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Reuniones de coordinación de la actividad con la Vice Rectora Docente.
- Cumplir con el Plan de Capacitación Docente del ISTA.
- Impartir cursos a los docentes del ISTA basados en la temática de género e interculturalidad.
- Elaboración del Plan de Capacitación Docente para el año 2021.
- Entrega del Plan de Capacitación Docente para el año 2021.
- Elaboración y entrega del POA para el año 2022.
- PORCENTAJE GLOBAL EJECUTADO PERIODO

**Observaciones:**

- Se incumple la actividad 3 por no existir la posibilidad de un docente para impartirla.

**5.16 Coordinación de Vinculación con la Sociedad.**

**Coordinadora:** Mgtr. Daniel Orellana

**Integrantes:**

Mgtr. Christian Merchán

Mgtr. José Sánchez

**Objetivo estratégico:** Consolidarse como una institución de educación superior de calidad, con procesos de aseguramiento y mejora continua como eje fundamental del desarrollo institucional.

Garantizar los derechos de los miembros de la comunidad académica y la implementación de políticas de bienestar institucional, con énfasis en grupos de atención prioritaria y situaciones vulnerabilidad.

**Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas**

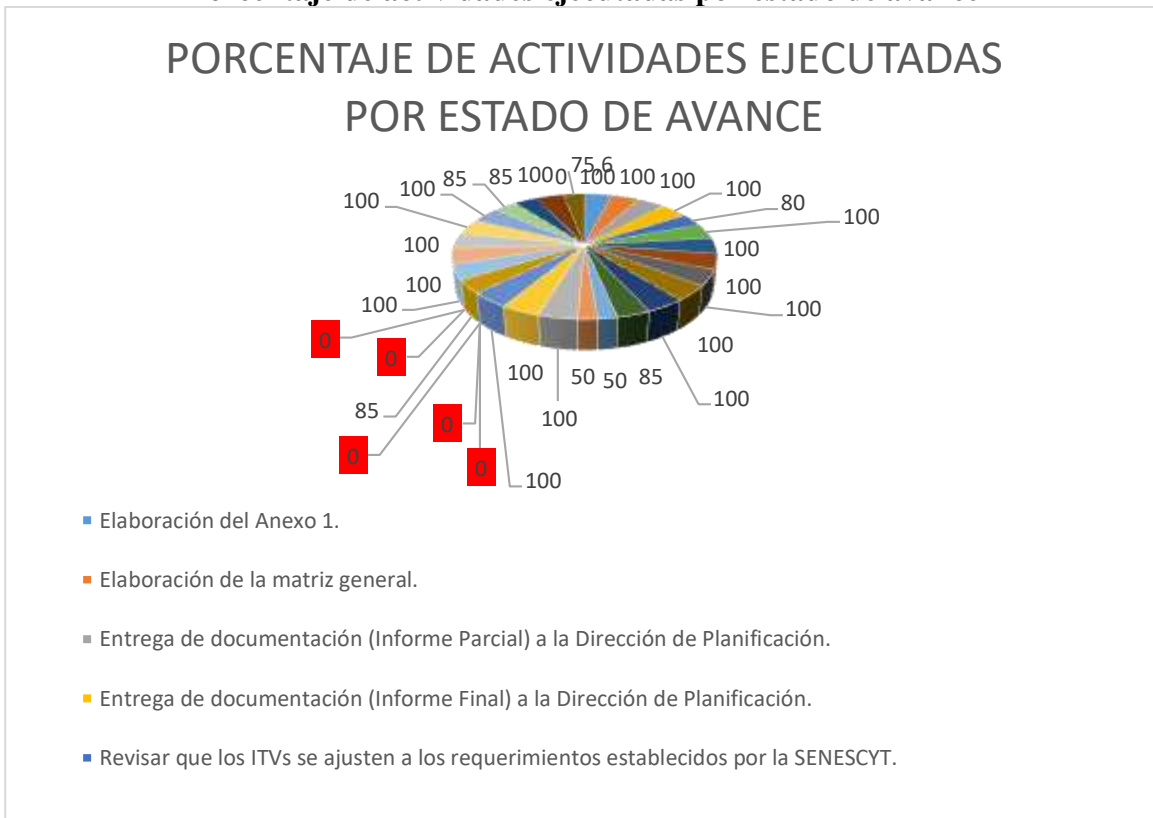
N.-	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Elaboración del Anexo 1.	100
2	Elaboración de la matriz general.	100
3	Entrega de documentación (Informe Parcial) a la Dirección de Planificación.	100
4	Entrega de documentación (Informe Final) a la Dirección de Planificación.	100
5	Revisar que los ITVs se ajusten a los requerimientos establecidos por la SENESCYT.	80
6	Enviar ITV para la aprobación de la SENESCYT.	100
7	Solicitar a las carreras los proyectos y documentos habilitantes para la elaboración de los convenios.	100
8	Elaboración del convenio.	100
9	Gestionar la firma de convenios.	100
10	Solicitar a los coordinadores de carrera las designaciones de los responsables de prácticas pre profesionales laborales y de servicio comunitario.	100



11	Receptar los documentos habilitantes según el instructivo de las prácticas pre profesionales para archivarlos en el expediente de cada uno de los estudiantes.	100
12	Firma de certificados que avalen el cumplimiento de las prácticas pre profesionales por parte de los estudiantes.	85
13	Visita a gremios, asociaciones y empresas para establecer vínculos para emplear a graduados.	50
14	Registro de empresas en la bolsa de empleo institucional.	50
15	Elaboración de encuestas para los estudiantes que se gradúen en el ISTA.	100
16	Solicitud de aprobación de las encuestas al Órgano Colegiado Superior.	100
17	Solicitud al Órgano Colegiado Superior para inclusión de la encuesta como requisito de previo graduación.	100
18	Elaboración de encuesta para graduados que se encuentren laborando.	0
19	Solicitud de aprobación de encuesta por Órgano Colegiado.	0
20	Consolidar la información con base a los resultados obtenidos en la encuesta.	0
21	Modificaciones al instructivo de prácticas pre profesionales laborales de las carreras tradicionales y carreras duales.	85
22	Socialización de las propuestas de los nuevos instructivos a los responsables de prácticas pre profesionales laborales de cada una de las carreras.	0
23	Solicitud de aprobación de reforma a los instructivos al OCS.	0
24	Modificaciones al instructivo de prácticas pre profesionales de servicio comunitario.	100
25	Socialización de las propuestas de los nuevos instructivos a los responsables de prácticas pre profesionales de servicio comunitario de cada una de las carreras.	100
26	Solicitud de aprobación de reforma a los instructivos al OCS.	100
27	Informe de prácticas pre profesionales laborales de periodo académico Diciembre 2020 - Abril 2021.	100
28	Emitir Informe de prácticas pre profesionales de servicio comunitario de periodo académico Diciembre 2020 - Abril 2021.	100
29	Informe de prácticas pre profesionales laborales de periodo académico Junio – Octubre 2021.	85
30	Informe de prácticas pre profesionales de servicio comunitario de periodo académico Junio – Octubre 2021.	85

<b>31</b>	Elaborar un informe con los resultados obtenidos con base en los reportes emitidos por las carreras.	100
<b>32</b>	Socialización de los resultados obtenidos en cuanto a la vinculación con la sociedad.	0
	<b>TOTAL:</b>	<b>75,6</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**



**Observaciones:**

- Faltan algunas evidencias por presentar.

### 5.17 Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

**Coordinador:** Mgst. Ana Piedra

**Miembros:**

Mgst. Oscar Siguencia

Ing. Pablo Narváez

**Objetivo Estratégico:** Consolidarse como una institución de educación superior de calidad, con procesos de aseguramiento y mejora continua como eje fundamental del desarrollo institucional, teniendo como uno de sus estrategias: Promover la investigación y producción científica.

#### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

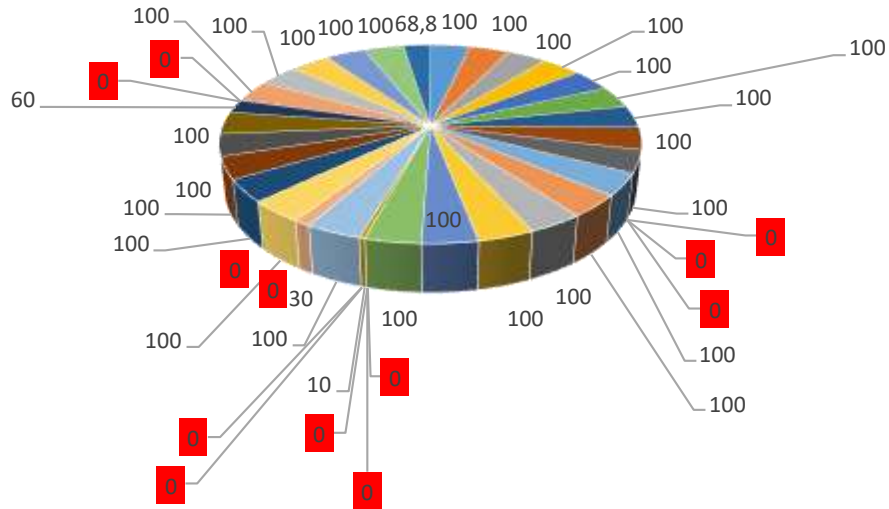
No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Elaboración del Anexo 1.	100
2	Elaboración de la matriz general.	100
3	Entrega de documentación a la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad.	100
4	Revisión y actualización de las bases de postulación de la convocatoria interna. Incluye la formulación del cronograma de actividades de la convocatoria.	100
5	Lanzamiento de la convocatoria en reuniones de socialización.	100
6	Recepción y revisión de notas conceptuales.	100
7	Recepción y revisión de análisis de factibilidad (comité científico externo).	100
8	Presentación de resultados.	100
9	Desarrollo de un plan para la sistematización de los resultados obtenidos por los proyectos de investigación internos del ISTA.	100
10	Ejecución del trabajo editorial.	0
11	Presentar informe a las autoridades.	0
12	Publicar el libro.	0
13	Solicitar, recibir y revisar los informes de avance de los proyectos de investigación internos, de forma semestral.	100

14	Emitir las respectivas observaciones a los informes de avance de proyectos de investigación, mediante informe dirigido a las autoridades del ISTA.	100
15	Constatación del cumplimiento de actividades planificadas por las revistas ÑAWPAY y ATENAS, durante el segundo semestre de 2021.	100
16	Constatación del cumplimiento de actividades planificadas por las revistas ÑAWPAY y ATENAS, durante el segundo semestre de 2021.	100
17	Análisis de los informes de cada equipo de trabajo, para incluir los resultados en los reportes de avance y anual de cumplimiento del POA 2021 de la CIDTI.	100
18	Revisión y análisis de la propuesta de modelo de evaluación externa con fines de acreditación de institutos superiores técnicos y tecnológicos.	100
19	Incorporación de reformas al Modelo de Gestión de la Investigación del ISTA.	0
20	Incorporación de reformas al Plan Estratégico de Investigación Desarrollo Tecnológico e Innovación del ISTA.	0
21	Presentación de documentos reformados al OCS del ISTA.	0
22	Ejecución del grupo focal con los directores de proyectos de investigación activos del ISTA.	10
23	Ejecución de grupo focal con los coordinadores los equipos de trabajo de las revistas institucionales.	0
24	Seguimiento a los proyectos de investigación activos y revistas institucionales, en lo referente a la transversalización de los ejes de igualdad.	0
25	Publicar Guía Didáctica de Matemática Discreta.	100
26	Levantamiento del proceso formal para la elaboración, evaluación y publicación de Guías didácticas.	30
27	Presentación del instructivo al OCS.	0
28	Seguimiento del primer semestre de 2021.	100
29	Seguimiento del segundo semestre de 2021.	0
30	Colaboración con Vicerrectorado en la organización de los cursos de capacitación para los docentes.	
31	Consolidación de toda la información de las capacitaciones ejecutadas.	100
32	Levantamiento de información acerca de eventos académicos y científicos.	100

33	Despliegue de la agenda de eventos académicos y científicos 2021 en la página web institucional.	100
34	Revisión del estado actual de la agenda de eventos académicos y científicos 2021.	100
35	Publicación del video pitch de la CIDTI.	60
36	Revisión del estado actual de la página web institucional.	0
37	Actualización de la información desplegada en la página web.	0
38	Gestión de expositores para dictar charlas motivacionales al personal docente del ISTA.	100
39	Ejecución de las charlas motivacionales.	100
40	Presentación de informe de la actividad.	100
41	Elaborar y redactar el informe de actividades de la coordinación de investigación correspondiente al año 2021.	100
42	Presentar el informe a la Unidad de Planificación.	100
	<b>TOTAL:</b>	<b>68,8</b>

### Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance

## PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Elaboración del Anexo 1.
- Elaboración de la matriz general.
- Entrega de documentación a la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad.
- Revisión y actualización de las bases de postulación de la convocatoria interna. Incluye la formulación del cronograma de actividades de la convocatoria.
- Lanzamiento de la convocatoria en reuniones de socialización.

### Observaciones:

- Actividad 3: se cumplió esporádicamente ya que a los autores no se les asignó horas

### 5.18 Centro de Idiomas.

**Coordinador:** Mgst. Christian Guamán.

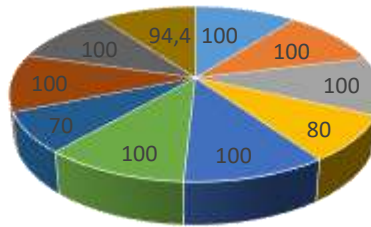
**Objetivo Estratégico:** Lograr que el Instituto Superior Tecnológico del Azuay (ISTA) se acredite a través de principios metodológicos aplicables en el proceso enseñanza-aprendizaje de los idiomas ancestrales con el objetivo de que los estudiantes egresen con los niveles de lengua según se indica en el Reglamento del Régimen Académico para los idiomas inglés y kichwa.

#### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Realizar reuniones de trabajo en equipo.	100
2	Crear grupos de trabajo por ciclos y materias.	100
3	Evaluar a los estudiantes de carreras duales a través del examen habilitante.	100
4	Revisar y actualizar los módulos de la asignatura para los diferentes niveles ofertados.	80
5	Informe de los cursos de inglés impartidos en el Centro de Idiomas.	100
6	Revisión de documentos académicos: sílabos, planes de clase e instrumentos de evaluación.	100
7	Elaboración Manual de Procedimientos CDI.	70
8	Elaboración del Plan Operativo Anual ( POA 2022)	100
9	Entrega del Plan Operativo Anual ( POA 2022)	100
	<b>TOTAL:</b>	<b>94,4</b>

#### Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance

## PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ESTADO DE AVANCE



- Realizar reuniones de trabajo en equipo.
- Crear grupos de trabajo por ciclos y materias.
- Evaluar a los estudiantes de carreras duales a través del examen habilitante.
- Revisar y actualizar los módulos de la asignatura para los diferentes niveles ofertados.
- Informe de los cursos de inglés impartidos en el Centro de Idiomas.
- Revisión de documentos académicos: sílabos, planes de clase e instrumentos de evaluación.
- Elaboración Manual de Procedimientos CDI.
- Elaboración del Plan Operativo Anual ( POA 2022)
- Entrega del Plan Operativo Anual ( POA 2022)

### Observación:

- Se corresponden las evidencias con las actividades.



### 5.19 Jefatura de Matemáticas.

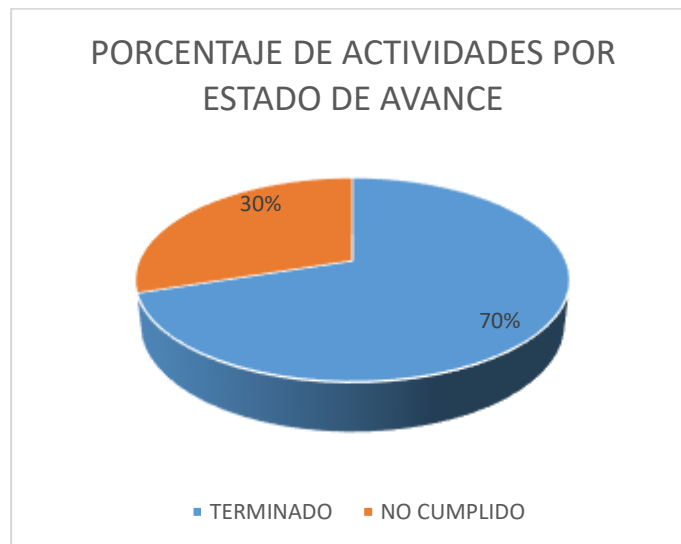
**Jefe:** Lic. Santiago Riofrío, Mgst.

**Objetivo Estratégico:** Consolidarse como una institución de educación superior de calidad, con procesos de aseguramiento y mejora continua como eje fundamental del desarrollo institucional (PEDI 2018 – 2022)

#### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Socializaciones a tutorías	100.00
2	Nivelación de matemáticas	100.00
3	Revisión de documentos académicos	100.00
4	Elaboración del POA 2022	50.00
5	Aprobación del POA 2022	00.00
<b>PORCENTAJE GLOBAL EJECUTADO PERIODO</b>		<b>70.00</b>

#### Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance



#### Observaciones:

- Actividad 4: El documento se encuentra en borrador.
- Actividad 5: aún no se aprueba el documento.

## 5.20 Jefatura de Programación.

**Jefe:** Ing. Carmen Tacuri

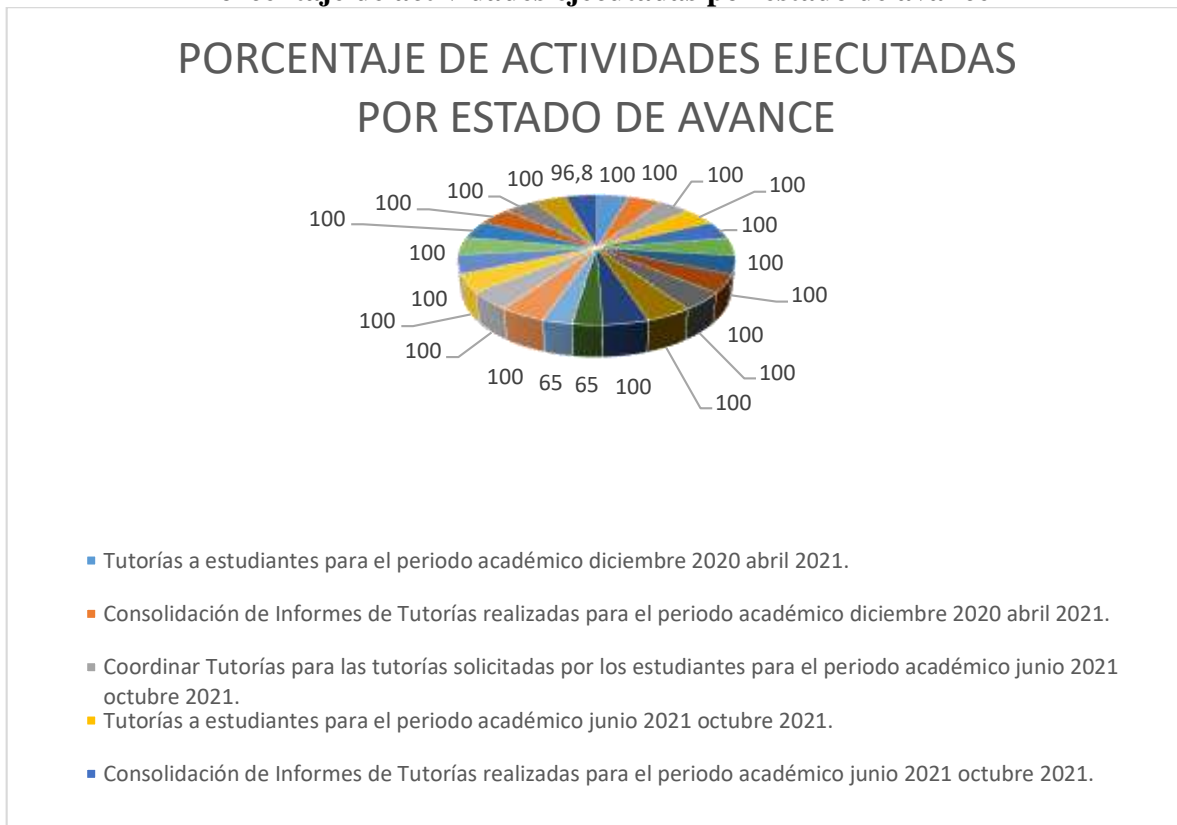
**Objetivo Estratégico:** Consolidarse como una institución de educación superior de calidad, con procesos de aseguramiento y mejora continua como eje fundamental del desarrollo institucional (PEDI 2018 – 2022)

### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Tutorías a estudiantes para el periodo académico diciembre 2020 abril 2021.	100
2	Consolidación de Informes de Tutorías realizadas para el periodo académico diciembre 2020 abril 2021.	100
3	Coordinar Tutorías para las tutorías solicitadas por los estudiantes para el periodo académico junio 2021 octubre 2021.	100
4	Tutorías a estudiantes para el periodo académico junio 2021 octubre 2021.	100
5	Consolidación de Informes de Tutorías realizadas para el periodo académico junio 2021 octubre 2021.	100
6	Planificación de Clases para Examen Complexivo de la Carrera de TSDS.	100
7	Clases de Programación de Aplicaciones WEB, Programación Móvil, Metodologías de Desarrollo, Base de Datos, Tendencias Actuales de Programación.	100
8	Preparación del componente teórico.	100
9	Seguimiento y apoyo al componente práctico.	100
10	Planificación de clases para 2do Examen Complexivo de la Carrera de TSDS.	100
11	Clases de Programación de Aplicaciones WEB, Programación Móvil, Metodologías de Desarrollo, Base de Datos, Tendencias Actuales de Programación.	100
12	Preparación del componente teórico.	65
13	Seguimiento y apoyo al componente práctico.	65
14	Realización del PEA para la Carrera de TSDS.	100
15	Coordinar la ejecución del proceso de nivelación para las asignaturas del área, previo al inicio del periodo Junio 2021 Octubre 2021.	100

16	Apoyar a la Nivelación estudiantes para inicio periodo Junio 2021 Octubre 2021.	100
17	Revisar instrumentos de evaluación período Diciembre 2020 Mayo 2021.	100
18	Dirección del Proyecto de Software para el ISTA para la automatización de los procesos de Prácticas Pre Profesionales de Servicio Comunitario, fase planificación y fase de ejecución.	100
19	Revisión y Tutorías de los trabajos de Titulación de Desarrollo de Software para la carrera de TAS.	100
20	Realización de POA 2021.	100
21	Informar avance del POA.	100
22	Realización de Informe final del POA 2021.	100
	<b>TOTAL:</b>	<b>96,8</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**



**Observaciones**

- Faltan evidencias de actividades planteadas en la matriz.

#### 5.21 Jefatura de expresión oral y escrita.

**Jefe:** Mgst. Jaime Loja

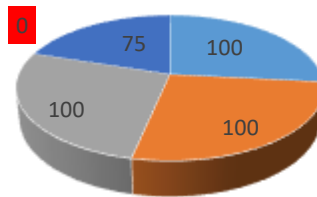
**Objetivo Estratégico:** Establecerse en la región y en el país como una institución de educación superior pertinente, que atienda las necesidades educativas del país, formando profesionales y ciudadanos comprometidos con el desarrollo social.

#### Resumen de Porcentaje de ejecución de actividades programadas

No	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PORCENTAJE EJECUTADO
1	Generar procesos de seguimiento académico	100
2	Atender los requerimientos de tutorías por parte de los estudiantes.	100
3	Aprovechar las plataformas de comunicación institucionales, para compartir con la comunidad académica, proyectos o trabajos desarrollados por los estudiantes.	100
4	Seguimiento a la ejecución del POA 2021.	0
	<b>TOTAL:</b>	<b>75</b>

**Porcentaje de actividades ejecutadas por estado de avance**

**PORCENTAJE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS  
POR ESTADO DE AVANCE**



- Generar procesos de seguimiento académico
- Atender los requerimientos de tutorías por parte de los estudiantes.
- Aprovechar las plataformas de comunicación institucionales, para compartir con la comunidad académica, proyectos o trabajos desarrollados por los estudiantes.

**Observaciones**

- Faltan evidencias por presentar.

## 6. Conclusiones

- Se ha cumplido con el **77,80%** de actividades planteadas en el POA 2021.
- No todas las evidencias coinciden con los indicadores del POA.

## 7. Recomendaciones

- Tener en consideración las actividades planteadas en la matriz para enviar las evidencias.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p><b>Lcdo. Edwin Santiago Riofrío Sarmiento,</b> <b>Mgst</b></p>	<p>_____</p> <p><b>Ing. Jéssica Elizabeth Pinos Pinos, Mgrt.</b></p>	<p>_____</p> <p><b>Ab, Marcelo Aguilera Crespo Mgrt.</b></p>
<p><i>Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad</i></p>	<p><i>Coordinadora de la Coordinación Estratégica</i></p>	<p><i>Rector del Instituto Superior Tecnológico del Azuay</i></p>