EL CONSEJO ACADÉMICO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO ISUB

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

Que, el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior se regirá por un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva; y por un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento interno de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación;

Que, el literal c) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que: "La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:

(…) c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley";

Que, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que el principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía

responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos;

Que, el artículo 94 de la misma Ley, señala que el Sistema Interinstitucional de Aseguramiento interno de la calidad- Tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento interno de la calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior;

RESUELVE:

EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL DE FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (AIC) DEL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO-ISUB

Unidad responsable: Dirección de Aseguramiento Interno de la Calidad
Ámbito de aplicación: Institucional, académico y administrativo

Versión: 1.0

Índice de contenido

CAPÍTULO I. GENERALIDADES 6
Artículo 1. Antecedentes 6
Artículo 2. Objetivo general 6
Artículo 3. Objetivos específicos 6
Artículo 4. Alcance 7
Artículo 5. Base normativa 7
Artículo 6. Principios de actuación 7
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA Y ACTORES DEL AIC 8
Artículo 7. Organización funcional 8
CAPÍTULO III. FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES 9
Artículo 8. Rectorado 9
Artículo 9. Autoridades académicas y administrativas 9
CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD 10
Artículo 10. Naturaleza y dependencia 10
Artículo 11. Director de Aseguramiento Interno de la Calidad 10
Artículo 12. Coordinador de Procesos 11
Artículo 13. Coordinador de Evaluación 12
Artículo 14. Analista de Procesos 13
CAPÍTULO V. COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA 14
Artículo 15. Naturaleza 14
Artículo 16. Conformación 14
Artículo 17. Funciones de la Comisión 14
Artículo 18. Presidente de la Comisión 15
Artículo 19. Coordinador de la Comisión 15
Artículo 20. Secretario de la Comisión 15
CAPÍTULO VI. COMITÉS DE EVALUACIÓN INTERNA 16
Artículo 21. Tipos de comités 16
Artículo 22. Funciones generales de los comités 16
Artículo 23. Funciones específicas del Comité Institucional 16
Artículo 24. Funciones específicas de los Comités de Carrera 17
Artículo 25. Reuniones y documentación 17

CAPÍTULO VII. GRUPOS DE INTERÉS, INFORMANTES CLAVE Y ESPACIOS COLECTIVOS 18
Artículo 26. Grupos de interés e informantes clave 18
Artículo 27. Espacios colectivos de análisis académico 18
CAPÍTULO VIII. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS 19
Artículo 28. Coordinaciones de Carrera 19
Artículo 29. Planificación Institucional 19
Artículo 30. Unidades de Investigación, Vinculación, Biblioteca, TIC y demás dependencias 19
CAPÍTULO IX. RESPONSABILIDADES DE DOCENTES, ESTUDIANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 20
Artículo 31. Docentes 20
Artículo 32. Estudiantes 20
Artículo 33. Personal administrativo y trabajadores 20
CAPÍTULO X. GESTIÓN DE RESULTADOS Y ACCIONES DE MEJORA 21
Artículo 34. Análisis de resultados 21
Artículo 35. Procedimiento de generación de acciones 21
Artículo 36. Articulación con la planificación institucional 21
Artículo 37. Seguimiento de acciones 22
CAPÍTULO XI. PRODUCTOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN 22
Artículo 38. Matriz de responsabilidades y evidencias 22
Artículo 39. Gestión documental 23
CAPÍTULO XII. CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN 23
Artículo 40. Formación de los actores 23
Artículo 41. Socialización 24
CAPÍTULO XIII. SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES 24
Artículo 42. Verificación de responsabilidades 24
Artículo 43. Informes de seguimiento 24
DISPOSICIONES GENERALES 25
DISPOSICIÓN FINAL 25

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 1. Antecedentes

El Instituto Superior Universitario Bolivariano (ISUB), en el marco de su compromiso con la excelencia académica, la pertinencia de su oferta educativa, la gestión eficiente de sus procesos y el mejoramiento continuo, cuenta con un Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (AIC), orientado al fortalecimiento de las funciones sustantivas y de apoyo institucional.

El Reglamento de Aseguramiento Interno de la Calidad establece los objetivos, principios, estructura organizativa, actores, responsabilidades y procedimientos relacionados con la gestión de calidad, la evaluación institucional y de carreras, la participación de los miembros de la comunidad educativa y la implementación de acciones de mejora.

En este contexto, resulta necesario contar con un Manual de Funciones que permita identificar las responsabilidades de cada actor, delimitar sus ámbitos de actuación, fortalecer la coordinación institucional y garantizar que las actividades desarrolladas contribuyan efectivamente al cumplimiento de los estándares de calidad adoptados por el ISUB.

Este instrumento complementa operativamente el Reglamento de AIC y facilita su aplicación mediante la definición de responsabilidades, productos, mecanismos de coordinación, medios de verificación y procedimientos de seguimiento.

Artículo 2. Objetivo general

Establecer y sistematizar las funciones, responsabilidades, mecanismos de coordinación y productos de los actores que intervienen en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad del ISUB, con la finalidad de fortalecer la cultura institucional de calidad, garantizar la ejecución de los procesos de autoevaluación y promover acciones permanentes de mejoramiento.

Artículo 3. Objetivos específicos

1. Identificar los actores que participan en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.
2. Precisar las funciones de dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución, participación y seguimiento.
3. Fortalecer la articulación entre la Dirección de AIC y las unidades académicas y administrativas.
4. Establecer responsabilidades para la recopilación, validación, análisis y conservación de evidencias.

5. Regular operativamente la participación de los actores en los procesos de autoevaluación institucional y de carreras.
6. Orientar la generación de acciones correctivas, de perfeccionamiento y estímulo.
7. Facilitar la incorporación de las acciones de mejora, cuando corresponda, en la planificación estratégica y operativa institucional.
8. Promover el seguimiento, evaluación y retroalimentación de las acciones implementadas.

Artículo 4. Alcance

El presente manual será aplicable, según las competencias establecidas en la normativa institucional, a las autoridades, Dirección de AIC, equipo técnico, Comisión de Evaluación Interna, Comités de Evaluación Interna, responsables de unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, trabajadores, grupos de interés e informantes clave.

Artículo 5. Base normativa

El manual se fundamenta principalmente en:

- Reglamento de Aseguramiento Interno de la Calidad del ISUB.
- Estatuto y normativa orgánica institucional aplicable.
- Instrumentos institucionales de planificación estratégica y operativa.
- Referentes y modelos de evaluación adoptados por el ISUB.
- Normativa nacional aplicable en materia de aseguramiento de la calidad de la educación superior.

En caso de contradicción entre este manual y el Reglamento de AIC, prevalecerá el Reglamento.

Artículo 6. Principios de actuación

Los actores del AIC desarrollarán sus actividades bajo los principios de legalidad, responsabilidad, participación, objetividad, transparencia, pertinencia, coordinación, confidencialidad cuando corresponda, mejora continua, gestión por procesos y toma de decisiones sustentada en evidencias.

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA Y ACTORES DEL AIC

Artículo 7. Organización funcional

Para efectos de este manual, se identifican los siguientes niveles de participación:

Nivel de dirección institucional

- Rectorado y autoridades competentes.

Nivel de gestión técnica del AIC

- Director de Aseguramiento Interno de la Calidad.
- Coordinador de Procesos.
- Coordinador de Evaluación.
- Analista de Procesos.

Nivel de evaluación y asesoramiento

- Comisión de Evaluación Interna.
- Presidencia de la Comisión.
- Coordinación de la Comisión.
- Secretaría de la Comisión.

Nivel de ejecución de la autoevaluación

- Comité de Evaluación Interna Institucional.
- Comités de Evaluación Interna de Carreras.

Nivel de participación y apoyo

- Responsables de las unidades académicas y administrativas.
- Docentes.
- Estudiantes.
- Personal administrativo y trabajadores.
- Grupos de interés e informantes clave.

Los espacios colectivos de análisis académico constituyen mecanismos de participación y deliberación. No se considerarán órganos permanentes adicionales ni sustitutos de los comités establecidos en el Reglamento.

CAPÍTULO III. FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 8. Rectorado

Naturaleza de su participación: Dirección institucional y ejercicio de las competencias que le atribuye la normativa.

Funciones:

1. Promover el cumplimiento de las políticas institucionales de calidad.
2. Impulsar una cultura de autoevaluación, mejoramiento continuo y responsabilidad institucional.
3. Facilitar la articulación del AIC con las unidades académicas y administrativas.
4. Presidir la Comisión de Evaluación Interna, directamente o mediante su delegado, conforme al Reglamento.
5. Ejercer las competencias de aprobación y dirección previstas en la normativa institucional.
6. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y autoevaluación.
7. Disponer, dentro del ámbito de sus competencias, las acciones institucionales necesarias para atender los resultados de la evaluación.
8. Promover que las unidades responsables participen en los procesos de mejoramiento.
9. Canalizar ante las instancias competentes los requerimientos de recursos, planificación y decisiones institucionales.
10. Promover la rendición de cuentas sobre los avances y resultados del aseguramiento de la calidad.

Productos y evidencias:

- Convocatorias y disposiciones institucionales.
- Actas y resoluciones de las instancias competentes.
- Informes conocidos o remitidos.
- Documentos de seguimiento institucional.

Artículo 9. Autoridades académicas y administrativas

Funciones operativas de articulación:

1. Colaborar con la Dirección de AIC en la ejecución de actividades institucionales.
2. Facilitar la información y documentación de las unidades bajo su responsabilidad.
3. Participar en procesos de diagnóstico, autoevaluación y análisis colectivo.

4. Revisar los resultados relacionados con sus áreas de gestión.
5. Proponer medidas correctivas y de perfeccionamiento.
6. Gestionar la ejecución de las acciones formalmente asignadas.
7. Comunicar avances, dificultades y necesidades de apoyo.
8. Promover la participación de docentes, estudiantes y personal administrativo.
9. Asegurar que las evidencias remitidas sean pertinentes, íntegras y verificables.
10. Coordinar con Planificación la incorporación de acciones aprobadas en los instrumentos correspondientes.

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD

Artículo 10. Naturaleza y dependencia

La Dirección de Aseguramiento Interno de la Calidad constituye una instancia estratégica y de gestión, dependiente del Rectorado, encargada de impulsar la cultura de calidad y coordinar los procesos institucionales relacionados con el aseguramiento interno.

Su estructura contempla al Director de AIC, Coordinador de Procesos, Coordinador de Evaluación y Analista de Procesos, conforme al Reglamento institucional.

Artículo 11. Director de Aseguramiento Interno de la Calidad

Objetivo del cargo

Dirigir, planificar, organizar y coordinar los procesos institucionales de aseguramiento interno de la calidad, articulando la evaluación, la gestión por procesos, la participación de los actores y la mejora continua.

Funciones:

1. Planificar las actividades de la Dirección de AIC.
2. Organizar y coordinar los procesos de aseguramiento interno de la calidad.
3. Promover una cultura de calidad en todos los niveles institucionales.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la autoevaluación institucional y de carreras.
5. Orientar a los actores institucionales sobre los procedimientos y estándares de calidad adoptados.
6. Impulsar la actualización y socialización de la normativa interna de calidad.

7. Coordinar la elaboración de instrumentos, metodologías y planes de evaluación.
8. Brindar acompañamiento a las unidades responsables de los indicadores y evidencias.
9. Promover espacios participativos de análisis crítico y propositivo.
10. Coordinar la identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
11. Impulsar la formulación de acciones correctivas, de perfeccionamiento y estímulo.
12. Canalizar los hallazgos y propuestas hacia las unidades de planificación y gestión competentes.
13. Coordinar el seguimiento de las acciones de mejora.
14. Informar a las autoridades institucionales sobre los resultados y avances del AIC.
15. Promover la articulación de la evaluación con la docencia, investigación, vinculación y gestión institucional.
16. Coordinar las actividades de preparación para los procesos de evaluación externa y acreditación.
17. Promover la conservación y trazabilidad de los documentos y evidencias.
18. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades del equipo técnico de AIC.
19. Evaluar periódicamente la eficacia de los procedimientos de aseguramiento interno.
20. Formular propuestas de perfeccionamiento del Sistema de AIC.

Productos:

- Informes de actividades.
- Instrumentos y procedimientos de calidad.
- Informes de acompañamiento.
- Reportes de autoevaluación.
- Matrices de acciones de mejora.
- Informes de seguimiento.
- Comunicaciones y documentos de socialización.

Artículo 12. Coordinador de Procesos

Objetivo del cargo

Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, levantamiento, análisis, documentación y mejoramiento de los procesos institucionales, conforme a las responsabilidades previstas en el Reglamento.

Funciones:

1. Colaborar en la planificación de las actividades de AIC.

2. Coordinar el levantamiento y revisión de procesos institucionales.
3. Promover la identificación de responsables, actividades, entradas, salidas y controles de los procesos.
4. Apoyar la elaboración y actualización de procedimientos y documentos de gestión.
5. Identificar oportunidades de simplificación y perfeccionamiento.
6. Brindar orientación a las unidades sobre la aplicación de los procedimientos de calidad.
7. Coordinar actividades de capacitación relacionadas con la gestión por procesos.
8. Apoyar la identificación y seguimiento de indicadores de gestión.
9. Comunicar a la Dirección de AIC las dificultades y oportunidades de mejora detectadas.
10. Participar en el seguimiento de las acciones relacionadas con los procesos institucionales.

Productos:

- Procedimientos documentados.
- Informes de levantamiento y revisión.
- Matrices de oportunidades de mejora.
- Registros de capacitación y acompañamiento.

Artículo 13. Coordinador de Evaluación

Objetivo del cargo

Coordinar técnicamente los procedimientos de evaluación y autoevaluación, los instrumentos de valoración, la organización de evidencias y la consolidación de resultados.

Funciones:

1. Colaborar en la planificación de la autoevaluación institucional y de carreras.
2. Elaborar o actualizar los instrumentos de autoevaluación.
3. Organizar técnicamente las actividades de recopilación y revisión de evidencias.
4. Coordinar la aplicación de indicadores y criterios de evaluación.
5. Brindar orientación metodológica a los comités.
6. Consolidar los reportes técnicos generados por las instancias evaluadoras.
7. Identificar inconsistencias y necesidades de aclaración documental.
8. Apoyar la preparación de informes preliminares y finales.
9. Organizar la información requerida para los sistemas de evaluación y reporte institucional.

10. Coordinar, conforme a la normativa, las actividades de capacitación de los actores de evaluación.
11. Participar en la valoración del propio proceso de autoevaluación.
12. Elaborar y custodiar las actas de la Comisión cuando ejerza su Secretaría, conforme al Reglamento.
13. Comunicar los hallazgos técnicos a la Dirección de AIC.
14. Apoyar el seguimiento de las acciones derivadas de los resultados.

Productos:

- Instrumentos de evaluación.
- Matrices de indicadores.
- Registros de evidencias.
- Informes técnicos.
- Actas de la Comisión.
- Reportes de resultados.
- Matrices de observaciones.

Artículo 14. Analista de Procesos

Objetivo del cargo

Apoyar operativamente el levantamiento de procesos y el registro de información en los sistemas institucionales de evaluación y control.

Funciones:

1. Ejecutar actividades técnicas de levantamiento de procesos.
2. Organizar y actualizar la documentación de los procesos asignados.
3. Apoyar la sistematización de información e indicadores.
4. Realizar la carga de datos en los sistemas de evaluación y control, conforme a las autorizaciones institucionales.
5. Revisar la integridad formal de los registros procesados.
6. Mantener ordenados los archivos técnicos bajo su responsabilidad.
7. Reportar inconsistencias o información pendiente.
8. Apoyar la elaboración de reportes de seguimiento.
9. Cumplir las disposiciones técnicas emitidas por la Dirección de AIC dentro de su competencia.

Productos:

- Registros de procesos.
- Bases y matrices de información.
- Reportes de carga de datos.
- Archivos de evidencias.
- Informes operativos.

CAPÍTULO V. COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA

Artículo 15. Naturaleza

La Comisión de Evaluación Interna constituye una instancia asesora encargada de intervenir en la planificación, organización y seguimiento de los sistemas de evaluación interna, orientados al mejoramiento continuo y a los procesos de acreditación institucional y de carreras.

Artículo 16. Conformación

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento de AIC, la Comisión está integrada por:

1. Rector o su delegado, quien la preside.
2. Vicerrector Académico o su delegado.
3. Director de AIC o su delegado.
4. Director de Planificación Estratégica y Operativa.
5. Representante de los docentes ante el Consejo Universitario.
6. Representante de los trabajadores ante el Consejo Universitario.
7. Representante de los estudiantes ante el Consejo Universitario.

Artículo 17. Funciones de la Comisión

1. Promover la transparencia y objetividad de la evaluación institucional.
2. Participar en la definición de mecanismos y procedimientos de autoevaluación.
3. Revisar la planificación de los procesos de evaluación.
4. Analizar los instrumentos técnicos propuestos.
5. Orientar y apoyar el trabajo de los comités.
6. Revisar los resultados de la evaluación.
7. Analizar observaciones formuladas por las unidades evaluadas.
8. Contribuir a la formulación de recomendaciones de mejora.
9. Promover la participación de los actores institucionales.
10. Examinar los informes técnicos presentados dentro de sus competencias.
11. Contribuir a la valoración y perfeccionamiento del proceso de autoevaluación.
12. Formular recomendaciones a las autoridades y unidades competentes.

Artículo 18. Presidente de la Comisión

Funciones:

1. Presidir las sesiones de la Comisión.
2. Orientar el tratamiento de los asuntos incluidos en el orden del día.
3. Ejercer las competencias de dirección y decisión establecidas en el Reglamento.
4. Promover la participación de los miembros.
5. Conocer los informes y resultados de evaluación.
6. Canalizar las recomendaciones y acuerdos hacia las instancias correspondientes.

Artículo 19. Coordinador de la Comisión

La coordinación corresponde al Director de AIC, conforme a la estructura funcional establecida en el Reglamento.

Funciones:

1. Presentar el Plan de Autoevaluación.
2. Formular conjuntamente con los miembros las actividades de planificación.
3. Apoyar el trabajo de los Comités de Evaluación Interna.
4. Organizar y conservar los informes preliminares, observaciones e informes finales para las acciones progresivas de mejora.
5. Facilitar la articulación entre la Comisión y las unidades evaluadas.

Artículo 20. Secretario de la Comisión

La Secretaría corresponde al Coordinador de Evaluación, conforme al Reglamento institucional.

Funciones:

1. Elaborar y mantener las actas de la Comisión.
2. Preparar la documentación técnica requerida para las sesiones.
3. Apoyar la elaboración de la planificación de autoevaluación.
4. Socializar la planificación aprobada.
5. Elaborar o actualizar instrumentos de evaluación.
6. Organizar la logística de capacitación de los comités.
7. Consolidar los hallazgos y observaciones en los informes correspondientes.
8. Elaborar el instrumento de valoración del proceso de evaluación.
9. Mantener organizado el expediente documental de la Comisión.

CAPÍTULO VI. COMITÉS DE EVALUACIÓN INTERNA

Artículo 21. Tipos de comités

De conformidad con el artículo 29 del Reglamento, existen:

a) Comité de Evaluación Interna Institucional

Integrado por:

- Dos docentes con dedicación a tiempo completo.
- Un representante del personal administrativo.
- Un representante de los estudiantes.

b) Comité de Evaluación Interna de Carrera

Se conformará uno por cada carrera sujeta a evaluación, integrado por:

- Dos docentes con dedicación a tiempo completo de la carrera.
- Un representante del personal administrativo.
- Un representante de los estudiantes de la carrera.

Artículo 22. Funciones generales de los comités

1. Operativizar los procesos de autoevaluación conforme a los criterios establecidos por AIC.
2. Organizar y ejecutar técnicamente las fases de autoevaluación.
3. Recopilar y revisar información y evidencias.
4. Analizar el cumplimiento de los estándares de calidad.
5. Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
6. Elaborar reportes técnicos y observaciones.
7. Coordinar con las unidades responsables la aclaración de información.
8. Participar en la formulación de recomendaciones.
9. Remitir los resultados a las instancias correspondientes.
10. Mantener registros y evidencias de sus actuaciones.

Artículo 23. Funciones específicas del Comité Institucional

1. Analizar información transversal de la gestión institucional.
2. Revisar evidencias relacionadas con las funciones sustantivas y de apoyo.
3. Identificar aspectos institucionales que requieran mejoramiento.
4. Analizar la consistencia de indicadores y registros.

5. Formular observaciones sustentadas en evidencias.
6. Proponer acciones correctivas y de perfeccionamiento institucional.
7. Identificar buenas prácticas que puedan ser difundidas o reconocidas.
8. Participar en espacios de análisis colectivo.
9. Recomendar la articulación de las acciones con la planificación institucional.
10. Elaborar los reportes y actas correspondientes.

Artículo 24. Funciones específicas de los Comités de Carrera

1. Revisar los indicadores y evidencias correspondientes a la carrera.
2. Analizar la planificación y ejecución académica.
3. Examinar los ambientes de aprendizaje y recursos utilizados.
4. Revisar la documentación de las actividades prácticas.
5. Analizar la pertinencia de los recursos bibliográficos y tecnológicos.
6. Identificar necesidades de mejoramiento académico.
7. Proponer acciones correctivas y de perfeccionamiento.
8. Identificar experiencias destacadas susceptibles de estímulo.
9. Coordinar la revisión de hallazgos con la Coordinación de Carrera.
10. Elaborar los reportes técnicos de autoevaluación de carrera.

Artículo 25. Reuniones y documentación

Los comités observarán las disposiciones del Reglamento respecto a convocatoria, periodicidad de reuniones, elaboración de actas y designación de Secretaría.

Para fines de control documental, cada reunión deberá contar con:

- Convocatoria.
- Orden del día.
- Registro de asistencia.
- Documentos e insumos examinados.
- Acta con desarrollo y acuerdos.
- Matriz de observaciones y acciones, cuando corresponda.
- Evidencias de seguimiento.

CAPÍTULO VII. GRUPOS DE INTERÉS, INFORMANTES CLAVE Y ESPACIOS COLECTIVOS

Artículo 26. Grupos de interés e informantes clave

Son actores que aportan información, experiencias, opiniones y valoraciones para el análisis de la calidad institucional, de conformidad con los procedimientos de evaluación establecidos.

Responsabilidades de participación:

1. Proporcionar información pertinente y veraz.
2. Participar en entrevistas, encuestas y consultas.
3. Identificar necesidades y oportunidades de mejora.
4. Formular observaciones y sugerencias.
5. Participar en espacios de socialización y retroalimentación.
6. Contribuir al análisis de la pertinencia y calidad de los servicios institucionales.

Artículo 27. Espacios colectivos de análisis académico

Constituyen mecanismos participativos de reflexión y análisis crítico orientados al fortalecimiento de la calidad.

Funciones operativas propuestas:

1. Examinar resultados de autoevaluación y sus evidencias.
2. Analizar colectivamente las causas de las debilidades identificadas.
3. Reconocer fortalezas y buenas prácticas institucionales.
4. Proponer acciones correctivas.
5. Formular acciones de perfeccionamiento.
6. Recomendar acciones de estímulo sustentadas en resultados favorables.
7. Priorizar propuestas considerando pertinencia, factibilidad e impacto.
8. Identificar unidades responsables de las acciones propuestas.
9. Recomendar su incorporación al PEDI, POA o planes específicos, cuando corresponda.
10. Registrar conclusiones y propuestas en actas.

La participación en estos espacios no sustituye las competencias de aprobación asignadas a las autoridades o instancias correspondientes.

CAPÍTULO VIII. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 28. Coordinaciones de Carrera

Responsabilidades operativas:

1. Facilitar la información académica de la carrera.
2. Coordinar la recopilación de evidencias con los docentes.
3. Participar en los procesos de evaluación y análisis.
4. Identificar necesidades de recursos, equipamiento y actualización.
5. Proponer acciones de mejoramiento académico.
6. Coordinar la ejecución de acciones formalmente asignadas.
7. Verificar el cumplimiento de compromisos de la carrera.
8. Presentar evidencias de ejecución y resultados.
9. Promover la participación docente y estudiantil.

Artículo 29. Planificación Institucional

Responsabilidades de articulación propuestas:

1. Analizar las acciones de mejora remitidas por AIC y las unidades responsables.
2. Verificar su correspondencia con los objetivos institucionales.
3. Determinar los instrumentos de planificación en los que corresponde incorporarlas.
4. Coordinar la definición de metas, indicadores, responsables y cronogramas.
5. Revisar los requerimientos presupuestarios cuando corresponda.
6. Tramitar las modificaciones de planificación ante las instancias competentes.
7. Mantener la trazabilidad de las acciones formalmente incorporadas.
8. Informar sobre el avance de las actividades planificadas.

Artículo 30. Unidades de Investigación, Vinculación, Biblioteca, TIC y demás dependencias

Dentro de sus competencias:

1. Proporcionar información e indicadores relacionados con su gestión.
2. Mantener organizadas las evidencias de sus actividades.
3. Participar en los procesos de evaluación.
4. Analizar las observaciones correspondientes a sus áreas.
5. Proponer acciones de mejoramiento.

6. Ejecutar las acciones aprobadas que les sean asignadas.
7. Reportar avances, resultados y dificultades.
8. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación.

CAPÍTULO IX. RESPONSABILIDADES DE DOCENTES, ESTUDIANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 31. Docentes

1. Participar en los procesos de evaluación que correspondan.
2. Proporcionar información académica verificable.
3. Colaborar en la revisión de resultados de aprendizaje y actividades formativas.
4. Participar en espacios de análisis académico.
5. Formular propuestas de mejoramiento.
6. Aplicar las acciones académicas aprobadas dentro de sus responsabilidades.
7. Documentar resultados y evidencias de ejecución.

Artículo 32. Estudiantes

1. Participar en los mecanismos institucionales de consulta y evaluación.
2. Proporcionar información sobre su experiencia formativa.
3. Presentar sugerencias relacionadas con la calidad de los servicios.
4. Participar en los comités cuando hayan sido designados conforme al Reglamento.
5. Contribuir al análisis de las condiciones de aprendizaje.
6. Colaborar en los espacios participativos convocados.

Artículo 33. Personal administrativo y trabajadores

1. Proporcionar información sobre los procesos de su competencia.
2. Participar en las actividades de capacitación y mejoramiento.
3. Identificar oportunidades de mejora en los servicios.
4. Colaborar con los procesos de autoevaluación.
5. Participar en los comités cuando corresponda.
6. Ejecutar las actividades de mejora formalmente asignadas.
7. Mantener registros y evidencias de su gestión.

CAPÍTULO X. GESTIÓN DE RESULTADOS Y ACCIONES DE MEJORA

Artículo 34. Análisis de resultados

Los resultados de autoevaluación deberán ser examinados por los actores competentes, considerando la evidencia disponible, los estándares adoptados y las características del proceso evaluado.

El análisis permitirá distinguir:

Acciones correctivas: orientadas a atender debilidades, incumplimientos o deficiencias identificadas.

Acciones de perfeccionamiento: destinadas a fortalecer procesos, capacidades y resultados existentes.

Acciones de estímulo: dirigidas a reconocer, difundir y sostener experiencias y resultados favorables debidamente documentados.

Artículo 35. Procedimiento de generación de acciones

Para fines operativos se propone la siguiente secuencia:

1. Identificación del resultado de autoevaluación.
2. Verificación de la evidencia que lo sustenta.
3. Análisis de causas, condiciones y efectos.
4. Formulación de la acción correspondiente.
5. Clasificación de la acción.
6. Priorización según pertinencia, impacto y factibilidad.
7. Identificación de responsables propuestos.
8. Definición de indicadores, metas y medios de verificación.
9. Remisión a las instancias competentes.
10. Incorporación en la planificación, cuando corresponda.
11. Ejecución y seguimiento.
12. Evaluación de resultados.

Artículo 36. Articulación con la planificación institucional

Las acciones derivadas de los procesos de autoevaluación deberán analizarse para determinar su correspondencia con los instrumentos institucionales de planificación.

Las acciones de alcance estratégico podrán articularse con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).

Las acciones de ejecución anual podrán incorporarse al Plan Operativo Anual (POA).

Las actividades específicas podrán incluirse en los planes de carrera o de las unidades responsables.

La incorporación formal se efectuará mediante los procedimientos de revisión y aprobación correspondientes.

Artículo 37. Seguimiento de acciones

La Dirección de AIC coordinará el seguimiento metodológico de las acciones de mejora, en articulación con las unidades responsables.

El seguimiento deberá considerar:

- Acción aprobada.
- Resultado de autoevaluación que la originó.
- Responsable.
- Meta e indicador.
- Cronograma.
- Recursos, cuando corresponda.
- Avance de ejecución.
- Medio de verificación.
- Resultado alcanzado.
- Observaciones y ajustes.

CAPÍTULO XI. PRODUCTOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Artículo 38. Matriz de responsabilidades y evidencias

Actor	Producto principal	Evidencia
Rectorado	Decisiones institucionales	Actas, resoluciones y disposiciones
Dirección de AIC	Planificación, coordinación e informes	Plan de trabajo, informes y matrices
Coordinación de Procesos	Gestión y mejora de procesos	Fichas, procedimientos y reportes
Coordinación de Evaluación	Instrumentos y resultados de evaluación	Matrices, informes y actas

Analista de Procesos	Registros técnicos y carga de información	Bases de datos y reportes
Comisión de Evaluación Interna	Análisis y recomendaciones	Actas e informes
Comité Institucional	Evaluación técnica institucional	Matrices e informes
Comités de Carrera	Evaluación técnica de carreras	Informes y evidencias académicas
Coordinaciones de Carrera	Acciones académicas y seguimiento	Planes e informes
Planificación Institucional	Articulación estratégica y operativa	PEDI, POA y registros de seguimiento
Unidades de apoyo	Ejecución de mejoras	Informes y medios de verificación
Grupos de interés	Información y retroalimentación	Encuestas, entrevistas y actas
Espacios colectivos	Análisis y propuestas de mejora	Convocatorias, actas y matrices

Artículo 39. Gestión documental

Los documentos generados deberán organizarse de manera que permitan verificar la relación entre:

Resultado de autoevaluación → análisis técnico → acción propuesta → decisión institucional → planificación → ejecución → evidencia → seguimiento → resultado.

Cada unidad será responsable de conservar los documentos de su competencia y facilitar su consulta a las instancias autorizadas.

CAPÍTULO XII. CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Artículo 40. Formación de los actores

La Dirección de AIC promoverá actividades de orientación y capacitación relacionadas con:

1. Reglamento de AIC.
2. Modelo de evaluación adoptado por la institución.
3. Funciones y responsabilidades de los actores.
4. Metodologías de autoevaluación.
5. Gestión documental y evidencias.

6. Indicadores y estándares de calidad.
7. Formulación de acciones correctivas y de perfeccionamiento.
8. Gestión por procesos.
9. Seguimiento de planes de mejora.
10. Cultura de calidad y mejoramiento continuo.

Artículo 41. Socialización

El presente manual deberá ser socializado con las autoridades, unidades académicas y administrativas, integrantes de la Comisión, comités y demás actores involucrados.

Las actividades de socialización podrán documentarse mediante correos institucionales, convocatorias, registros de asistencia, presentaciones, actas y evaluaciones de comprensión.

CAPÍTULO XIII. SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

Artículo 42. Verificación de responsabilidades

La Dirección de AIC, dentro de sus competencias, coordinará el seguimiento de las actividades previstas en este manual.

La verificación considerará:

1. Cumplimiento de actividades asignadas.
2. Oportunidad en la entrega de información.
3. Calidad y suficiencia de evidencias.
4. Participación en procesos de evaluación.
5. Cumplimiento de acuerdos y compromisos.
6. Ejecución de acciones de mejora.
7. Resultados alcanzados.
8. Necesidades de capacitación o acompañamiento.

Artículo 43. Informes de seguimiento

Los resultados del seguimiento podrán presentarse mediante informes técnicos, matrices de cumplimiento y reportes de avances dirigidos a las autoridades o instancias competentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. El presente Manual de Funciones constituye un instrumento operativo complementario al Reglamento de Aseguramiento Interno de la Calidad del ISUB y no modifica las competencias establecidas en dicho Reglamento.

SEGUNDA. Los actores del AIC deberán desarrollar sus responsabilidades de manera articulada, respetando sus atribuciones y los procedimientos institucionales.

TERCERA. Las acciones correctivas, de perfeccionamiento y estímulo derivadas de los resultados de autoevaluación serán analizadas para su incorporación, cuando corresponda, en la planificación estratégica y operativa institucional.

CUARTA. Las funciones operativas complementarias previstas en este manual deberán ser revisadas por las instancias competentes antes de su aprobación.

QUINTA. La Dirección de AIC coordinará la socialización y propondrá la actualización del presente manual cuando existan cambios en la normativa o en la organización institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual de Funciones de los Actores del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad del Instituto Superior Universitario Bolivariano entrará en vigencia a partir de su aprobación por la instancia institucional competente.

Lugar y fecha de aprobación: Loja, 7 de enero del 2025.

Elaborado por:



Mgtr. Alex Andrés Calderón Becerra
Director de Aseguramiento Interno de la Calidad

Revisado por:

Mgs. Jorge Baltazar Vallejo Ramirez
Director de Investigación e Innovación

Dra. Tamara Samaniego Luna
Coordinadora Académica

Aprobado por:

Dr. Mgs. Victor Hugo Samaniego luna

Rector – Canciller ISUB

Loja, 7 de enero de 2025

Sandi Rodríguez Abarca
SECRETARIA GENERAL
INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO

CERTIFICA:

Que, el presente **MANUAL DE FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (AIC) DEL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO-ISUB** fue aprobado por el Consejo Académico Superior y se encuentra en vigencia.

LO CERTIFICO, para los fines pertinentes.

Sandi Rodríguez Abarca
SECRETARIA GENERAL
INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO

BOLIVARIANO
INSTITUTO SUPERIOR
UNIVERSITARIO
SECRETARIA