



RHCP-SO-01-2022-N°041

EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, en consonancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, se reconoce a las Universidades y Escuelas Politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución, derecho de autonomía ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable, que garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad sin restricciones, el gobierno y gestión de sí mismas en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.(...).

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas, en ejercicio de la autonomía responsable, en el literal e), su libertad para gestionar sus procesos internos.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala, que son deberes de las y los servidores públicos: b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.

Que, el artículo 19 del Estatuto de la ESPAM MFL, relacionado con atribuciones y deberes del HCP, en su literal d), puntualiza lo siguiente: analizar y resolver todos los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la ESPAM MFL, en el orden académico, investigación, vinculación y de gestión.

Que, a través de Memorando Nro.: ESPAM MFL-CAC-2022-002-M, de fecha 27 de enero de 2022, suscrito por el señor Dr. C Jhonny Patricio Bayas Escudero, Secretario de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, donde remite recomendaciones que fueron analizadas y resueltas en el Pleno del Honorable Consejo Politécnico, en bases a sus competencias.

Que, el Honorable Consejo Politécnico como órgano colegiado superior constituye la máxima autoridad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López; y en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y Estatuto de la ESPAM MFL.



RHCP-SD-01-2022-N°041

RESUELVE:

Artículo 1. – Dar por Conocido el Memorando Nro: ESPAM MFL-CAC-2022-002-M, de fecha 27 de enero de 2022, suscrito por el Dr. C Jhonny Patricio Bayas Escudero, Secretario de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 2. – Aprobar las reformas al Reglamento de Aseguramiento de la Calidad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.


DISPOSICIÓN GENERAL


PRIMERA. – Notificar a través de los correos electrónicos oficiales, con la presente Resolución a los Señores Miembros del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL; Rectorado; Vicerrectorado Académico e Investigación; Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar; Coordinación General Académica; Dirección de Posgrado y Educación Continua; Dirección Financiera; Dirección de Asesoría Jurídica; Dirección de Talento Humano; Dirección de Planificación; Unidad de Tecnología; Unidad de Comunicación; Coordinación General de Investigación; Dirección de Gestión de la Calidad; Dirección de Secretaria General; y Direcciones de Carreras, en cumplimiento con el inciso segundo del artículo 26 del Reglamento de Sesiones del Honorable Consejo Politécnico institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

Dada en la Ciudad de Calcuta, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintidós, en la Primera Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.


 Dra. C. Miryam Elizabeth Félix López
RECTORA DE LA ESPAM MFL
PRESIDENTE DEL H.C.P.


 Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL (E)
SECRETARIO DEL H.C.P.





EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE "MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ"

Considerando:

- Que el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes (...)";*
- Que el artículo 355 de la Norma Fundamental determina: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)";*
- Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) prescribe: *"El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas";*
- Que el artículo 18 de la LOES establece que el ejercicio de la autonomía responsable consiste en *"(...) La libertad para gestionar sus procesos internos (...)";*
- Que el artículo 94 de la LOES establece: *" Sistema Interinstitucional de Aseguramiento 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 de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior. Este sistema se sustentará principalmente en la autoevaluación permanente que las instituciones de educación superior realizan sobre el cumplimiento de sus propósitos (...)";*
- Que el artículo 96 de la LOES, establece que: *"El aseguramiento interno de la calidad es un conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de desarrollar y aplicar políticas efectivas para promover el desarrollo constante de la calidad de las Carreras, Programas académicos; en coordinación con otros actores del Sistema de Educación Superior";* y,

En ejercicio de las atribuciones que confiere el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM MFL),





RESUELVE:

Expedir el REGLAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO**

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer los principios y normas básicas para garantizar el Aseguramiento de la Calidad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”- ESPAM MFL.

Art. 2.- Ámbito. – El presente Reglamento regirá los procesos de Aseguramiento de la Calidad desarrollados en la Institución, siendo de obligatoria aplicación por parte de todos los miembros de la comunidad politécnica que participen en los mismos.

**CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN**

Art. 3.- Organización. - Los procesos de aseguramiento de la calidad de la ESPAM MFL se organizarán a través de las siguientes instancias:

- a) Comisión de Aseguramiento de la Calidad;
- b) Dirección de Gestión de la Calidad;
- c) Dirección de Planificación; y,
- d) Comités de Gestión de la Calidad de Carreras, Programas y unidades Administrativas.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

SECCIÓN I

DE LA COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Art. 4.- De la Comisión de Aseguramiento de la Calidad. - La Comisión de Aseguramiento de la Calidad es un órgano del Honorable Consejo Politécnico que tiene como finalidad coordinar y supervisar periódicamente los procesos institucionales, los lineamientos, estándares y criterios de calidad.

En el ámbito de sus atribuciones, se encargará de fomentar la calidad de la educación y de los procesos institucionales de la ESPAM MFL; mediante la recopilación sistemática y periódica de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones o procesos respecto a lineamientos, estándares y criterios de calidad; a fin de que sus resultados sirvan para controlar, reformar o mejorar la institución, las carreras, los programas de posgrado y las Unidades Administrativas.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima





Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

Será responsable de coordinar los procesos de autoevaluación institucional y la evaluación externa que efectúa el Consejo del Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Art. 5.- Integración. - De acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la ESPAM MFL, la Comisión de Aseguramiento de la Calidad estará integrada por:

- a. El Rector, quien la presidirá;
- b. El Vicerrector Académico y de Investigación;
- c. El Vicerrector de Vinculación y Bienestar;
- d. El Director de Gestión de la Calidad
- e. El Director de Planificación
- f. El Coordinador General de Investigación
- g. El Director de Posgrado y Formación Continua
- h. Uno de los representantes del personal académico ante el Honorable Consejo Politécnico; y,
- i. El Representante de los Estudiantes ante el Honorable Consejo Politécnico.

El Director de Gestión de la Calidad designará un servidor del área a su cargo, que ejercerá las funciones de secretario de la Comisión.

Art. 6.- De las atribuciones y deberes de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad. - Sin perjuicio de las atribuciones y deberes constantes en la normativa institucional, la Comisión de Aseguramiento de la Calidad se encargará de:

- a. Presentar al Honorable Consejo Politécnico políticas y mecanismos para fomentar procesos permanentes de mejoramiento de la calidad de la ESPAM MFL;
- b. Proponer al Honorable Consejo Politécnico el cronograma anual de actividades y requerimientos financieros de ser el caso, para los procesos de autoevaluación o evaluación institucional y planes de mejoras de las Carreras, Programas de posgrado y Unidades Administrativas, para su inclusión en la planificación institucional;
- c. Proponer al Honorable Consejo Politécnico la documentación técnica de soporte para la autoevaluación o evaluación de estudiantes y miembros del personal académico;
- d. Coordinar y dirigir los procesos de autoevaluación;
- e. Coordinar y dirigir la Evaluación del Desempeño Docente de la ESPAM MFL;
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas y resoluciones aplicables a los procesos de evaluación Institucional, Carreras y Programas del sistema de educación superior emitidas por el Organismo responsable de la evaluación de la Educación Superior;
- g. Conocer los informes de subida de información a los sistemas informáticos establecidos por los organismos públicos del Sistema de Educación Superior;
- h. Las demás que le asigne el Honorable Consejo Politécnico.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.





Art. 7.- De los órganos de apoyo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad. - Para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes, la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, contará con el apoyo técnico de la Dirección de Gestión de la Calidad, la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad y la Jefatura de Evaluación Institucional.

Art. 8.- Del funcionamiento de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad. - Para el desarrollo de sus actividades, la Comisión de Aseguramiento de la calidad sesionará de manera ordinaria cada dos meses, pudiendo sesionar extraordinariamente cuando su Presidente así lo disponga.

Art. 9.- Atribuciones del secretario de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.

Las atribuciones del Secretario de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la ESPAM MFL son:

- a) Elaborar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Levantar el acta de la sesión de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad;
- c) Llevar el registro de asistencia;
- d) Recibir, enviar y gestionar la correspondencia de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad;
- e) Difundir información requerida para el funcionamiento de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad;
- f) Y, las demás atribuciones establecidas en la LOES, Reglamento de Régimen Académico y otras normativas internas.

Art. 10.- Convocatoria. - Las convocatorias a las sesiones de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad deben realizarse por intermedio del Secretario de la Comisión y estarán firmadas por el Rector en calidad de Presidente de la Comisión, con el señalamiento del tipo de sesión, lugar, fecha, hora de inicio, el orden del día a tratar y los documentos que ameriten una revisión previa.

La notificación de la convocatoria se realizará mediante los correos electrónicos institucionales de los Miembros de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.

Art. 11. Quórum. - El quórum para instalar una sesión se constituirá con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho al voto, y la presencia obligatoria del Rector o a quien delegue en caso de ausencia plenamente justificada.

En el caso de no existir el quórum reglamentario para instalar la sesión a la hora señalada en la convocatoria, se esperará hasta un máximo de 10 minutos, luego de lo cual se dejará constancia de este particular registrando la asistencia de los miembros presentes. Seguidamente el Rector procederá a señalar la nueva fecha y hora en la que tendrá lugar la sesión correspondiente de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.

La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad es obligatoria para los miembros de la Comisión, se exceptúa la inasistencia por enfermedad, plenamente justificada con el respectivo certificado médico, avalado por el dispensario médico anexo al IESS y en caso fortuito o fuerza mayor con la debida justificación.

En el caso de que los miembros de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, presentaren tres ausencias consecutivas injustificadas a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias





convocadas, se entenderá como abandono definitivo; y, estará sujeto a lo establecido en el Reglamento de Disciplina aplicable a los Estudiantes, Docentes e Investigadores y demás autoridades académicas de la ESPAM MFL.

Art. 12.- Del orden del día: El orden del día será propuesto a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad por el Rector de acuerdo con las necesidades institucionales.

En el orden del día de las sesiones ordinarias de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, constará como primer punto la lectura y aprobación del acta resumida de la sesión anterior y luego los demás puntos que consten en la convocatoria. Instalada la sesión, se procederá a aprobar el orden del día, el cual podrá ser modificado a pedido de cualquiera de los miembros presentes en la sesión y aprobado por mayoría simple. Dentro del orden del día constará el punto correspondiente a "Asuntos varios", en el cual se tratarán temas de exclusiva competencia de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad. En las sesiones extraordinarias no se podrá modificar el orden del día.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

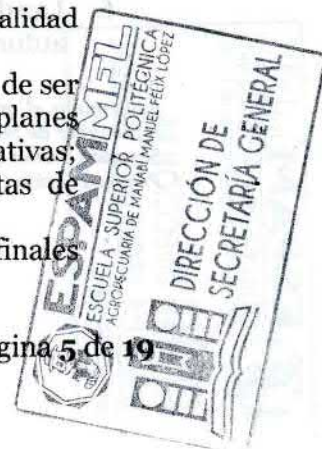
Art. 13.- De la Dirección de Gestión de la Calidad. - La Dirección de Gestión de la Calidad es el órgano encargado de fomentar la calidad de la educación en la ESPAM MFL y de asesorar a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de sus atribuciones, con la finalidad de aportar instrumentos técnicos que permitan emitir un juicio o diagnóstico para controlar, reformar o mejorar los procesos de la institución, Carreras o Programas.

Desarrollará sus actividades a través de la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad y la Jefatura de Evaluación Institucional, mediante reuniones quincenales ordinarias, a la que asistirán los delegados de cada una de las Comisiones de Gestión de la Calidad de Carreras; un delegado del comité de Programas y un delegado del comité de Unidades Administrativas.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

Art. 14.- De las atribuciones y deberes de la Dirección de Gestión de la Calidad. En el marco de los procesos que se desarrollen en la ESPAM MFL para el aseguramiento de la calidad institucional, de sus Carreras, Programas y Unidades Administrativas, la Dirección de Gestión de la Calidad deberá:

- a. Orientar la planificación, coordinación y ejecución de los procesos de autoevaluación y evaluación, de la ESPAM MFL en el marco de las disposiciones legales vigentes;
- b. Proponer políticas, Programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad de la ESPAM MFL;
- c. Elaborar el cronograma anual de actividades y requerimientos financieros de ser el caso, para los procesos de autoevaluación o evaluación institucional y planes de mejoras de las Carreras, Programas de posgrado y Unidades Administrativas;
- d. Consolidar y sustentar los informes de autoevaluación y las propuestas de medidas correctivas inmediatas;
- e. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas basado en los informes finales de los procesos de autoevaluación y evaluación externa;





- f. Promover y sensibilizar a la comunidad politécnica en la práctica de la autoevaluación y la cultura de la calidad;
- g. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual;
- h. Elaborar el plan de gestión de la calidad para la ESPAM MFL;
- i. Proponer políticas para la consolidación del sistema de gestión documental;
- j. Realizar el seguimiento del Plan de Gestión de Calidad; y,
- k. Gestionar asesorías externas tendientes a alcanzar los objetivos de calidad en el contexto de la planificación institucional.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

PARÁGRAFO I JEFATURA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Art. 15.- De la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad. – La Jefatura de Aseguramiento de la Calidad, se encargará de brindar el soporte técnico a la Dirección de Gestión de la Calidad en la implementación del mejoramiento continuo asociado con los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación que permitan asegurar la excelencia académica.

Art. 16.- Obligaciones de la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad. - Sin perjuicio de lo previsto en la normativa institucional, son obligaciones de la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad:

- a. Brindar soporte funcional y operativo a la Dirección de Gestión de la Calidad en los distintos procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad;
- b. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento en todas las dependencias para el cumplimiento de los indicadores de calidad de la ESPAM MFL;
- c. Realizar el seguimiento y control de los planes de mejoramiento continuo institucional, de Carreras, Programas y Unidades Administrativas, derivados de los distintos procesos de autoevaluación y acreditación;
- d. Analizar y validar en forma técnica la gestión institucional en los procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, con la finalidad de plantear las acciones preventivas y correctivas necesarias;
- e. Elaborar informes técnicos respecto de los procesos institucionales que permitan promover mejoras, de acuerdo con las directrices definidas por la Dirección de Gestión de la Calidad, y alineado a la misión, visión y objetivos institucionales; y,
- f. Las demás que se establezcan en la normativa institucional o que emanen de las autoridades de la ESPAM MFL.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.





PARÁGRAFO II JEFATURA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 17.- De la Jefatura de Evaluación Institucional. - Le corresponde a la Jefatura de Evaluación Institucional, apoyar en la ejecución de los procesos de evaluación y autoevaluación al interior de la ESPAM MFL en base a cumplimiento de estándares, criterios o indicadores de calidad para el aseguramiento de la calidad.

Art. 18.- Obligaciones de la Jefatura de Evaluación Institucional. - Sin perjuicio de lo establecido en la normativa institucional, son obligaciones de la Jefatura de Evaluación Institucional:

- a. Revisar sistemáticamente los parámetros de evaluación y autoevaluación emitidos por los organismos públicos del sistema de educación superior, para el aseguramiento de la calidad;
- b. Elaborar documentación técnica de soporte para la evaluación y autoevaluación como: guías, instructivos, normas y demás material que ayude al debate del proceso de autoevaluación, considerando las recomendaciones técnicas emitidas por el organismo responsable de la evaluación de la Educación Superior;
- c. Evaluar los logros de aprendizaje genéricos y profesionalizantes a los estudiantes de todas las Carreras;
- d. Emitir informes de los procesos de autoevaluación con base a los resultados (cuantitativos y cualitativos);
- e. Brindar asesoramiento a las direcciones de carrera, Programas de posgrado y direcciones departamentales;
- f. Evaluar y emitir los informes sobre el desempeño de docentes de grado y posgrado; técnicos docentes (Nivelación), Centro de Idiomas, Centro de Aprendizaje de Aplicaciones Informáticas;
- g. Coordinar los procesos externos de evaluación que efectúe el organismo responsable de la evaluación de la Educación Superior;
- h. Recopilar y subir la información institucional pertinente a las plataformas informáticas establecidas para el efecto;
- i. Solicitar información relacionada con el cumplimiento de estándares o indicadores de calidad; y,
- j. Las demás que se establezcan en la normativa institucional o que emanen de las autoridades de la ESPAM MFL.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Art. 19.- De la Dirección de Planificación.- Sin perjuicio del rol de la Dirección de Planificación en la ESPAM MFL, en lo que refiere a los procesos de aseguramiento de la calidad de la educación a nivel institucional, de Carreras y Programas, esta dirección se encargará de organizar las actividades de manera sistemática, de tal forma que la Institución responda de manera eficiente y oportuna a los cambios y tendencias de la educación superior, siendo el fin ulterior el desarrollo institucional de conformidad con su misión, visión, y con las demandas sociales, regionales, nacionales e internacionales.

Art. 20.- De los fines de la Dirección de Planificación en el Aseguramiento de la Calidad. - En el marco del aseguramiento de la calidad en la ESPAM MFL, la Dirección de





Planificación se encargará de coordinar los niveles de planificación que a continuación se enuncian:

- a. **Estratégico:** Consiste en la conducción de la institución y de la toma de decisiones que influye en la globalidad de las actividades de la ESPAM MFL;
- b. **Funcional:** Constituye los mandos medios de dirección, responsable de las diferentes áreas funcionales de la universidad y de la transmisión y desagregación de las directrices emanadas del nivel estratégico; y,
- c. **Operativo:** Responsable de la ejecución de la planificación.

Art. 21.- De las obligaciones de la Dirección de Planificación. - Sin perjuicio de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente y en la normativa institucional, en el marco del sistema de aseguramiento de la calidad de la ESPAM MFL, la Dirección de Planificación deberá:

- a. Dotar de una metodología para ejecutar el proceso de planificación estratégica, táctica y operativa para el aseguramiento de la calidad;
- b. Elaborar el plan estratégico de desarrollo institucional, planes operativos anuales con su respectivo presupuesto en coordinación con la Dirección Financiera, ajustados al Plan Nacional de Desarrollo y a los objetivos de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- c. Facilitar herramientas administrativas para la elaboración y análisis de los planes operativos de las unidades académicas y administrativas;
- d. Dar apoyo y seguimiento a las unidades académicas y administrativas en la elaboración e implementación de los planes operativos;
- e. Realizar informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo anual a organismos de control de la institución; y,
- f. Las demás que les fueren encomendadas por las instancias superiores correspondientes.

SECCIÓN IV

DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE CARRERAS, PROGRAMAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 22.- De los Comités de Gestión de la Calidad de Carreras, Programas y Unidades Administrativas. - Los Comités de Gestión de la Calidad de Carreras, Programas y Unidades Administrativas son órganos encargados de fomentar la calidad de la educación en la ESPAM MFL a nivel de las Carreras, Programas y Unidades Administrativas con base al cumplimiento de las guías, normativas o procedimientos establecidos por las instancias correspondientes.

Art. 23.- Integración del Comité de Gestión de la Calidad de Carreras. - El Comité de Gestión de la Calidad de Carreras estará integrado por:

- a. El Director de Carrera, o su delegado (Coordinador Académico de Carrera) quien lo presidirá;
- b. Un Docente de la Carrera, que será delegado ante la Dirección de Gestión de La Calidad.
- c. Un Docente de la Carrera, designado por la Dirección de Carrera, que acredite haber trabajado en la carrera mínimo un año o demostrar experiencia en procesos de gestión de la calidad de la educación superior.





- d. Dos estudiantes de la Carrera, designados por el Director/a de Carrera, que acrediten la aprobación de al menos 60% de sus créditos.
- e. El Asistente de Carrera participará de las sesiones del Comité con voz y sin voto.

Art. 24.- Conformación del Comité de Gestión de la Calidad de Programas. Estará integrado por:

- a. El Director de Posgrado, quien preside.
- b. Los Coordinadores académicos de Programas.
- c. Dos estudiantes de Programas, designados por el director de posgrado, que acrediten la aprobación de al menos 50% de la malla curricular, mientras dure su permanencia en el programa.
- d. En las sesiones del Comité de Gestión de la Calidad de Programas participarán con voz y sin voto el Asistente de Posgrado y Asistentes de Programas.

Art. 25.- Conformación del Comité de gestión de la Calidad Administrativa. Estará integrado por:

- a. El Director de Talento Humano, quien lo presidirá.
- b. La Directora Financiera
- c. La Directora de Planificación
- d. Tres representantes, designados por los directores miembros del comité, uno perteneciente a los funcionarios de las oficinas centrales, uno perteneciente a los administrativos del campus y un representante de los trabajadores.
- e. En las sesiones del Comité de Gestión de la Calidad Administrativa participarán con voz y sin voto la Asistente de Talento Humano.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

Art. 26.- Obligaciones de los Comités de Gestión de la Calidad de Carreras, Programas y Unidades Administrativas. - Sin perjuicio de lo establecido en la normativa institucional, los Comités de Gestión de la Calidad de Carreras, Programas y Unidades Administrativas deberán:

- a. Coordinar los procesos de evaluación y autoevaluación de la Carrera/Programa o Unidad Administrativa;
- b. Apoyar a los procesos de evaluación docente y Autoevaluación Institucional;
- c. Solicitar información necesaria para el desarrollo de sus actividades a cualquier dependencia de la ESPAM MFL;
- d. Analizar la información estadística del cumplimiento de indicadores o estándares de Calidad de la Carrera/Programa o Unidad Administrativa;

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

Art. 27.- Del funcionamiento de los Comités. - Para el desarrollo de sus actividades, los Comités de Carrera / Programa sesionarán de manera ordinaria una vez al mes en la Dirección de Carrera / Posgrado, mientras que el Comité de Unidades Administrativas lo realizará en la Dirección de Talento Humano.

8





Sin perjuicio de lo prescrito en el inciso precedente, el Presidente del Comité de Carrera, Programas o Unidades Administrativas, podrá convocar a sesión extraordinaria de los mismos cuando lo estime necesario. Se coordinará entre la Dirección de Gestión de la Calidad y las Direcciones de Carrera/Posgrado, reuniones con la presencia del Director de Gestión de la Calidad.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

CAPÍTULO III DE LA AUTOEVALUACIÓN

Art. 28.- De la Autoevaluación. - La autoevaluación es un proceso de análisis crítico, reflexivo y participativo, que realiza la ESPAM MFL, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, con el objetivo de emprender acciones de mejoramiento continuo y de aseguramiento de la calidad de la educación superior a nivel institucional, así como de las Carreras y Programas que imparte.

Art. 29.- Principios de la autoevaluación. - La autoevaluación se orienta en razón del cumplimiento de los principios que rigen el sistema de educación superior: autonomía responsable, integralidad, pertinencia, calidad, cogobierno, igualdad de oportunidades y autodeterminación para la generación y producción del pensamiento y conocimiento; y se regirá por los principios de participación, transparencia, eficacia y eficiencia.

Art. 30.- Fines de la autoevaluación. - Son fines del proceso de autoevaluación institucional, así como de las Carreras y Programas, los siguientes:

- a. Posibilitar espacios participativos de análisis crítico y propositivo al interior de la ESPAM MFL, que permitan la construcción de objetivos y políticas institucionales de fortalecimiento de la calidad a nivel institucional, así como de sus Carreras y Programas;
- b. Conocer las condiciones de funcionamiento académico-administrativo de la ESPAM MFL para desarrollar procesos y acciones permanentes de mejoramiento y aseguramiento de la calidad académica y de la eficiencia institucional;
- c. Mejorar los sistemas de manejo de información y comunicación de la ESPAM MFL, que permitan un adecuado desarrollo de los procesos de evaluación externa;
- d. Contribuir al desarrollo de la cultura de la evaluación en la comunidad politécnica.

Art. 31.- Ejecución de la autoevaluación. - La ESPAM MFL realizará el proceso de autoevaluación institucional, de las Carreras y Programas, de manera continua y sistemática, de conformidad con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria que la ejecución de este proceso requiera.

Art. 32.- Referencias para la autoevaluación. - Para el proceso de autoevaluación, la ESPAM MFL aplicará la normativa y directrices emitidas por el organismo responsable de la evaluación de la Educación Superior para la autoevaluación institucional, de Carreras o Programas, según corresponda.

Estas directrices serán el referente conceptual metodológico aplicable y servirá como guía que refleje y consolida los factores a evaluar, y precisa los indicadores y el grado de cumplimiento de los estándares asociados.





Art. 33.- Factores a evaluar. - Son las categorías que agrupan las cualidades de la ESPAM MFL, sus Carreras y Programas en relación con el entorno de aprendizaje, las que adquieren identidad en la medida que se integran y fortalecen los procesos formativos relacionados con los Programas académicos.

Los factores que se analizarán en el proceso de autoevaluación, serán al menos, los siguientes:

- a. Los elementos de la identidad institucional: misión, visión, principios/valores, código de ética, políticas de acción afirmativa;
- b. Los propósitos institucionales: objetivos estratégicos (largo plazo), objetivos tácticos (corto plazo);
- c. Los procesos de aprendizaje de los estudiantes y el entorno que promueve ese aprendizaje;
- d. Los procesos de investigación y vinculación con la sociedad;
- e. Los objetivos del modelo educativo;
- f. La infraestructura y facilidades que brinda en el proceso de aprendizaje;
- g. El soporte institucional: admisión, evaluación, titulación, becas, movilidad estudiantil;
- h. Los resultados del seguimiento a graduados;
- i. Currículo: perfil de egreso, plan de estudios y evaluación del rendimiento académico, para el caso de autoevaluación de Carreras o Programas;
- j. La calidad del personal académico y del entorno académico;
- k. La gobernabilidad institucional: organización, administración y gestión;
- l. Mejoramiento continuo: planes estratégicos y operativos, o de fortalecimiento institucional, según el caso; y,
- m. Mecanismos para monitorear en forma permanente las actividades estratégicas y operativas.

SECCIÓN I FASES DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

Art. 34.- Fases del proceso de autoevaluación. - Son fases del proceso de autoevaluación:

- a. Planificación;
- b. Ejecución;
- c. Generación de los informes;
- d. Publicación de resultados; y,
- e. Seguimiento y control.

Art. 35.- Planificación del proceso. - Para el desarrollo del proceso de autoevaluación institucional, de Carreras y Programas se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Definición de los mecanismos de participación efectiva de los diferentes sectores de la comunidad politécnica en el proceso de autoevaluación.
- b. Definición del procedimiento de autoevaluación y la metodología a ser aplicada, que deberá contemplar las políticas y directrices de Autoevaluación Institucional del organismo responsable de la evaluación de la Educación Superior.
- c. Definición de los procedimientos de recolección y revisión de fuentes de información institucionales relevantes en el proceso de autoevaluación, informes de planificación y resultados del seguimiento.





- d. Establecimiento de un cronograma bajo el cual se desarrollará el proceso de autoevaluación.
- e. Determinación de las unidades, procesos y aspectos a ser examinados.
- f. Determinación de actores, roles e instancias de participación, así como los recursos que se requieren en el proceso.

Art. 36.- Ejecución. – Durante la ejecución del proceso de autoevaluación, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Realizar entrevistas a los responsables de las unidades académicas y administrativas.
- b. Realizar encuestas a estudiantes, docentes y personal administrativo de la ESPAM MFL.
- c. Contrastar la funcionalidad de los procesos acorde a normativas institucionales.

Art. 37.- Generación de los informes. – Una vez culminada la fase de ejecución del proceso de autoevaluación institucional, de Carreras y Programas, se procederá a elaborar un informe preliminar con base a los resultados del proceso de autoevaluación, que será analizado y aprobado por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, dicho informe presentará una visión crítica y objetiva de la institución, carrera o programa, determinando las fortalezas y las áreas que requieran mejoras en base a los indicadores de calidad de la ESPAM MFL.

Aprobado el informe por parte de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, se incorporarán las observaciones correspondientes, a fin de que la Comisión remita el informe final al Honorable Consejo Politécnico para su resolución.

Art. 38.- Entrega de resultados. - Una vez expedida la resolución correspondiente por parte del Honorable Consejo Politécnico, la Comisión de Aseguramiento de la Calidad socializará el informe de autoevaluación con los diferentes estamentos de la institución, sea de carácter institucional, de Carreras o Programas. El informe se publicará en la página web institucional de la ESPAM MFL.

Art. 39.- Seguimiento y control. - La Jefatura de Aseguramiento realizará el seguimiento y control de forma semestral de la funcionalidad de los procesos institucionales, actividad respecto de la que deberá generar un informe para conocimiento de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.

CAPÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DOCENTE DE GRADO, POSGRADO Y TÉCNICOS DOCENTES

Art. 40.- De la evaluación integral a los miembros del personal académico de la ESPAM MFL. - Como parte del aseguramiento de la calidad de la ESPAM MFL, se efectuará la evaluación integral del personal académico, de conformidad con las disposiciones de la LOES, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior RCEPASES expedido por el Consejo de Educación Superior, el Instructivo de Evaluación Integral del Desempeño del personal Académico de la ESPAM MFL y el presente Reglamento.





Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

Art. 41.- Finalidad. - La evaluación integral buscará evaluar el desempeño académico de docentes e investigadores de la institución, en la consecución del principio de calidad señalado en la Ley Orgánica de Educación Superior para asegurar la calidad de la educación superior y la actualización profesional. La evaluación integral tiene por finalidad:

- a. Identificar las fortalezas y debilidades en el desempeño académico del personal docente institucional.
- b. Establecer políticas institucionales que permitan planificar y desarrollar; con la participación de las Carreras; acciones de mejoramiento de la pertinencia del desempeño profesional del personal académico a partir de los resultados del proceso evaluativo.
- c. Retroalimentar la planificación y ejecución de las actividades de docencia, investigación, Vinculación o gestión académica.
- d. Determinar el cumplimiento de los principios éticos institucionales, inmersos en las actividades de responsabilidad ética por parte de los directivos, docentes, investigadores.
- e. Informar al docente de la percepción que la comunidad educativa institucional tiene sobre su desempeño académico.
- f. Determinar la idoneidad académica del personal docente con fines de permanencia, justa promoción y asignación de estímulos.
- g. Promover la cultura de evaluación en un ambiente interactivo y transparente.

Art. 42.- Actividades a evaluarse. - La evaluación integral del desempeño abarca las actividades de:

- a. Docencia
- b. Investigación
- c. Vinculación
- d. Dirección o gestión educativa universitaria
- e. Responsabilidad Ética

Las actividades de Dirección o Gestión educativa universitaria, aplican sólo a los docentes con dedicación a tiempo completo, si tuviere asignada carga horaria en dicha actividad.

Art. 43.- Garantías de la evaluación integral del desempeño. - Para la realización del proceso de evaluación integral de desempeño, la ESPAM MFL garantizará la difusión de los propósitos y procedimientos, y la claridad, rigor y transparencia en el diseño e implementación del mismo.

Art. 43.- Componentes. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 del RCEPASES. Los componentes de la evaluación integral son:

- a. **Autoevaluación.** Es la evaluación que el personal académico realiza periódicamente sobre su trabajo y su desempeño académico.





- b. **Coevaluación.** Es la evaluación que realizan pares académicos y directivos de la institución de educación superior.
- c. **Heteroevaluación.** Es la evaluación que realizan los estudiantes sobre el proceso de aprendizaje impartido por el personal académico.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

Art. 44.- Actores del proceso. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 96 del RCEPASES, son actores del proceso de:

- a. **Autoevaluación:** Realizada por el personal académico.
- b. **Para las actividades de docencia, investigación y vinculación:**
 1. Al menos, dos (2) pares académicos con formación en el correspondiente campo amplio de conocimiento; y,
 2. Las autoridades académicas que según la normativa interna de la institución estén encargadas de la evaluación.
- c. **Para las actividades de gestión educativa:**
Una comisión de evaluación conformada por al menos, dos (2) miembros del personal académico.
- d. **Heteroevaluación:** Realizada por los estudiantes de cada uno de los cursos donde el docente y/o Directivo imparte las clases.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

Art. 45.- Periodicidad. - La Evaluación integral del Desempeño Docente se realizará semestralmente en las fechas establecidas en el calendario Académico de la ESPAM MFL.

Art. 46.- Del proceso de evaluación al personal académico. - El proceso de evaluación integral del desempeño docente estará estructurado en cinco etapas: Planificación, Ejecución, Resultados, Apelación y Publicación. La Jefatura de Evaluación es la responsable de cumplir con dichas etapas.

Art. 47.- Etapa de Planificación. - Comprende las siguientes actividades:

- a. **Definición de criterios e ítems** (afirmaciones de calidad) respecto a las actividades de docencia, investigación y dirección o gestión académica. Para ello la Jefatura de Evaluación, hasta la séptima semana de cada periodo académico, presentará la propuesta para la ratificación o renovación de los criterios e ítems que conformarán la evaluación integral, para su análisis por parte de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad y aprobación del Honorable Consejo Politécnico, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento. Luego de su aprobación, la Jefatura de Evaluación difundirá





al colectivo docente los criterios e ítems considerados para evaluar el desempeño docente.

- b. **Cronograma de Aplicación.** La Jefatura de Evaluación elaborará y presentará el cronograma de aplicación de la evaluación integral antes de la semana duodécima del periodo académico vigente.

Art. 48.- Etapa de Ejecución. - Comprende las siguientes actividades:

- Aplicación de instrumentos de evaluación, en cada una de las Carreras, Programas de Posgrado y jefaturas de idiomas y Aplicaciones Informáticas de la ESPAM MFL.
- Procesamiento de los datos.

Art. 49.- Etapa de Resultados. - Comprende las siguientes actividades:

- Generación de formularios por cursos y ciclos
- Generación de actas por docentes.
- Notificación de la evaluación al profesor.

Art. 50.- Etapa de Apelación. - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior; el personal académico que no esté de acuerdo con los resultados de su evaluación integral del desempeño podrá apelar:

- En primera instancia ante la Jefatura de Evaluación Institucional, en el término de diez días desde la fecha de notificación. Dicho órgano, en el término de veinte días emitirá una resolución en mérito de lo actuado, la cual podrá ser apelada en segunda instancia.
- En segunda instancia se podrá apelar ante el Honorable Consejo Politécnico y dentro del término de diez días posteriores a la notificación de la resolución emitida por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.
- El Honorable Consejo Politécnico en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria convocada para el caso de fuerza mayor emitirá una resolución definitiva, en mérito de lo actuado, en base a un informe por parte de Comisión de Aseguramiento de la Calidad refiriéndose a la consistencia de la puntuación otorgada. Sobre esta decisión no existirá recurso alguno en la vía administrativa.

Art. 51.- Etapa de Publicación. - Comprende la generación de los informes con los resultados de las calificaciones de los profesores y la posterior publicación del condensado del informe C en la página web institucional, los informes de resultados son:

- Informe A. Calificaciones de los profesores.
- Informe B. Calificación de los cursos /Asignaturas/ niveles.
- Informe C. Calificación por criterios e ítems de calidad.

Art. 52. Entrega de Informe. - Las instancias a las cuales se entregarán los resultados de la evaluación docente serán:

- Vicerrectorado Académico e Investigación, informes A, B, C.





- Coordinación General Académica, informes A, B, C.
- Dirección de Posgrado, informes A y C.
- Direcciones de Carrera, informes A y B.

Art. 53.- Planes de superación. - La Coordinación General Académica, hasta la quinta semana de cada periodo académico entregará a la Comisión Académica la propuesta de acciones de mejora (planificación, ejecución, evaluación y control) y propuestas de cursos para mejorar el desempeño docente, con base al último informe de los resultados de la evaluación integral del desempeño académico para su análisis y aprobación.

Art. 54.- Del cumplimiento del proceso de mejoramiento académico. - Una vez aprobado el informe final del proceso de evaluación integral al desempeño del personal académico por parte de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, en el cumplimiento del proceso se considerará lo siguiente:

- a) Calificación de la evaluación del personal académico entre 70 y 80 puntos: Comunicación escrita, dirigida a la/el docente, máximo en 10 días termino, informándole el resultado y las novedades de su evaluación docente y solicitándole la mejora de su desempeño académico.
- b) Calificación de la evaluación del personal académico inferior a 69 puntos: Comunicación escrita, dirigida al docente, máximo en 10 días termino, informándole el resultado y las novedades de su evaluación docente, solicitándole la mejora de su desempeño académico, dándole a conocer que deberá cumplir obligatoriamente un plan de mejora estructurado por la Coordinación General Académica, que será la dependencia responsable de realizar el seguimiento junto con el Coordinador Académica de la carrera correspondiente, debiendo el docente presentar trimestralmente un informe del avance de su plan de mejora ante el Vicerrectorado Académico. El no cumplimiento de este plan de mejora, será considerado como falta leve estipulada en el Reglamento de Disciplina aplicable a estudiantes, profesores e investigadores y demás autoridades académicas de la ESPAM MFL.

Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-Nº014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-Nº004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-Nº041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

Art. 55.- De la emisión de certificados. - Una vez concluido el proceso de evaluación del personal académico, se emitirá un certificado a los miembros del personal académico que alcancen una evaluación igual o superior a 95 puntos, por parte de la Jefatura de Evaluación.

CAPITULO IV EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 56.- Fines. - El sistema de evaluación estudiantil tiene como fines principales los siguientes:

- a. Establecer los avances y resultados en los aprendizajes de los estudiantes de acuerdo con los objetivos establecidos en el currículo.
- b. Proporcionar a los estudiantes información válida sobre la progresión de su formación profesional, con énfasis en los logros y dificultades identificados durante el proceso formativo.





- c. Contribuir a la retroalimentación del diseño curricular y distributivo docente de las Carreras
- d. Ofrecer al profesor información necesaria para la consolidación o reorientación de sus prácticas pedagógico – didácticas.
- e. Facilitar la movilidad nacional e internacional de los estudiantes en la ESPAM MFL.
- f. Establecer la evaluación como un componente del proceso de aprendizaje inclusivo y garantista de derechos de los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad, a personas privadas de la libertad, personas con discapacidad y migrantes de la ESPAM MFL.

Art. 57.- La evaluación como componente del proceso formativo.- La evaluación de los aprendizajes en la ESPAM MFL es un eje fundamental en el proceso formación estudiantil, el desarrollo académico de las Carreras y Programas, el mismo que será sistemático, anual y participativo, de tal manera que permita la valoración integral de sus avances en la adquisición de capacidades cognitivas, investigativas, procedimentales y actitudinales, de tal forma que contribuyan a garantizar la calidad e integralidad de la formación profesional.

Art. 58.- Organización. - Los procesos de evaluación de los aprendizajes, deberán organizarse de acuerdo a la planificación académica establecida por la ESPAM MFL; en todos los casos, la fase de evaluación podrá ser planificada dentro o fuera de cada período académico.

Art. 59.- Difusión. - Las fechas para la evaluación de los aprendizajes, así como la entrega de resultados, deberán ser informados de manera oportuna, utilizando los medios que la ESPAM MFL considere pertinentes y que garanticen la comunicación directa con los estudiantes.

Art. 60.- Tipos de evaluación por unidades y niveles de formación. - Los tipos de evaluación por unidades y niveles de formación se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- a. **Evaluación Estudiantil de Conocimientos de la Unidad Básica.** - Es el instrumento de evaluación formativa que contiene sesenta (60) reactivos de las asignaturas que constituyen la unidad básica y que permitan la evaluación de competencias de acuerdo con el perfil profesional. Los estudiantes que son parte de la evaluación son aquellos que hayan aprobado los créditos y/u horas correspondientes al nivel básico, el cual será de acuerdo a cada carrera.
- b. **Evaluación Estudiantil de Conocimientos de la Unidad Profesional.** - Es el instrumento de evaluación formativa que contiene sesenta (60) reactivos de las asignaturas que constituyen la unidad profesional y que permitan la evaluación de competencias de acuerdo con el perfil profesional. Los estudiantes que son parte de la evaluación son aquellos que hayan aprobado los créditos y/u horas correspondientes al nivel de formación profesional, el cual será de acuerdo a cada carrera.
- c. **Evaluación Estudiantil de Conocimientos de la Unidad de Integración Curricular.** -Es el instrumento de evaluación formativa que contiene treinta (30) reactivos de las asignaturas que constituyen la unidad de Integración Curricular y que permitan la evaluación de competencias de acuerdo al perfil profesional. Los estudiantes que son parte de la evaluación son aquellos que hayan aprobado los créditos y/u horas correspondientes al último nivel de carrera.

Art. 61.- Instrumento evaluativo. - El instrumento de evaluación estará compuesto por reactivos obtenidos de un banco previamente elaborado por los docentes de cada carrera y debidamente aprobados por las Coordinaciones Académicas de cada carrera y validadas por el Vicerrectorado Académico e Investigación.





Reformado el articulado aprobado en Primera Instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N°014, de fecha 30 de septiembre de 2020; Aprobado en Segundo y Definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N°004, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del 20 de octubre de 2020; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

Art. 62.- Informe de los resultados de la evaluación. - Una vez efectuada la evaluación se deberán tabular todos los resultados que deberán ser presentados por la Jefatura de Evaluación a la Coordinación General Académica y a las Direcciones de Carrera, quien en conjunto con la Coordinación Académica de Carrera presentarán las acciones de mejora ante la Comisión Académica para su aprobación.

Además, se elaborará un informe donde se exprese el porcentaje de estudiantes que superaron un promedio de 7 (SIETE) así como los logros de aprendizajes donde más dificultad presentaron los estudiantes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En caso de que los actores de los procesos de evaluación que desarrolla la ESPAM MFL incumplan con las disposiciones del presente Reglamento, se sujetarán al correspondiente régimen disciplinario, en el cual se garantizará el debido proceso y derecho a la defensa.

SEGUNDA. - En cada sesión de trabajo de los distintos niveles a través de los cuales se desarrollan los procesos de aseguramiento de la calidad, se llevará el registro de asistencia que indique la hora de llegada y salida de sus integrantes, así también se elaborará un acta de acuerdo al formato que se establezca para el efecto.

DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga el reglamento de la Comisión de Evaluación Interna aprobado en sesión ordinaria del Honorable Consejo Politécnico del 27 de enero de 2016 y el Reglamento de Integral de Evaluación del personal académico de la ESPAM(Codificado) aprobado en sesión ordinaria del Honorable Consejo Politécnico el 23 de noviembre de 2017 y toda la normativa institucional de igual o inferior jerarquía que se oponga al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Aseguramiento de la Calidad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento de Aseguramiento de la Calidad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, fue conocido y aprobado en primera instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2020-N*014, de fecha treinta de septiembre del año dos mil veinte, en la Sexta Sesión Ordinaria; Que fue aprobado en segundo y definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-12-2020-N* 004 del Honorable Consejo





Politécnico, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del veinte de octubre del año dos mil veinte; y, Reformado mediante Resolución RHCP-SO-01-2022-N°041, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2022.

Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL (E)

