INSTRUCTIVO DEL COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ ESPAM MFL

1.-BASE LEGAL

La LOES (Ley Orgánica de la Educación Superior) establece como principio de calidad, la búsqueda continua, autoreflexiva de la cultura de la calidad educativa, para todos los estamentos de las Instituciones de Educación Superior, basado en el equilibrio que debe existir entre las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación, sustentadas en la pertinencia, la democratización del acceso y la autonomía responsable.

De igual manera establece que las Instituciones de Educación Superior, tanto públicos como particulares, sus Carreras y Programas; deberán organizar los procesos que contribuyan al aseguramiento interno de la calidad.

El artículo 18 de la LOES establece que el ejercicio de la autonomía responsable consiste en "(...) La libertad para gestionar sus procesos internos (...)";

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 (...)*";

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,

2.-ANTECEDENTES

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM MFL), en ejercicio de su autonomía responsable, establece en los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de Aseguramiento de la Calidad, las pautas básicas para el funcionamiento del Comité Interno de Gestión de la Calidad tanto en Carreras como en los Programas de Posgrado.

ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

El Comité Interno de Gestión de la Calidad está encargado de fomentar la calidad al interior de cada una de las Carreras y Programas de la ESPAM MFL, cumpliendo con las guias, normativas y procedimientos asociados a los macro procesos relacionados con las funciones sustantivas institucionales.

3.-OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento del comité interno de Gestión de la Calidad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López".

4.-ÁMBITO

El presente instructivo regirá los procesos de Gestión de la Calidad desarrollados al interior de las Carreras y Programas de la ESPAM MFL, siendo de obligatoria aplicación por parte de todos los miembros del comité respectivo.

5.-ORGANIZACIÓN

El comité interno de Gestión de la Calidad de la ESPAM MFL se organizará a través de las siguientes instancias:

a) Comité de Gestión de la Calidad de Carreras;
b) Comité de Gestión de la Calidad de Programas;

6.-INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE CARRERAS

Sustentados en el artículo 20 del Reglamento de Aseguramiento de la Calidad, el comité interno de Gestión de la Calidad de la ESPAM MFL estarán integrados 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.

El Asistente de Carrera participará de las sesiones del Comité con voz y sin voto.

7.-INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE PROGRAMAS

ESPAM MFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Sustentados en el artículo 21 del Reglamento de Aseguramiento de la Calidad, el Comité Interno de Gestión de la Calidad de Posgrado 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 sus módulos.

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.

8.-OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE CARRERAS Y PROGRAMAS

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa institucional, los Comités de Gestión de la Calidad de Carreras y Programas deberán:

a. Coordinar los procesos de evaluación y autoevaluación de la Carrera/Programa;
b. Apoyar en los procesos de evaluación docente institucional de Carrera/Programa;
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;

9.-DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Sustentado en el artículo 23 del Reglamento de Aseguramiento de la Calidad, 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.

Sin perjuicio de lo prescrito en el inciso precedente, el Presidente del Comité de Carrera / Programa, 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.

10.-RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE CARRERA

Para el desarrollo de las actividades del comité interno se consideran las siguientes responsabilidades del Director de Carrera:

a. Convocar y presidir las sesiones mensuales, para lo cual previamente coordinará con el delegado de la Carrera el respectivo orden del día.
b. Establecer en las primeras semanas de inicio del periodo académico el cronograma de actividades, para lo cual utilizará como insumo base la planificación anual de la Dirección de Gestión de la Calidad.

ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

c. Informar de manera permanente a los docentes, administrativos y estudiantes sobre los indicadores o estándares de calidad basados en lo establecido por el SIIES o los modelos de evaluación de Carrera.
d. Presentar un informe semestral condensado ante rectorado, de los resultados de su Carrera en relación con los indicadores o estándares de calidad basados en lo establecido por el SIIES o los modelos de evaluación de Carrera.

11.-RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO DE CARRERA

Se consideran las siguientes responsabilidades del delegado de Carrera.

a. Asistir en representación de su Carrera a las sesiones de la Dirección de Gestión de la Calidad;
b. Proporcionar información condensada de las decisiones y/o actividades dadas en las sesiones de la Dirección de Gestión de la Calidad;
c. Acompañar en la organización de fuentes de información de los procesos institucionales en la Carrera.
d. Propender por la participación efectiva de todos los actores de la Carrera en el fortalecimiento de la cultura de la calidad.
e. Apoyar en los procesos de evaluación; y, autoevaluación institucional de Carrera;
f. Apoyar en los procesos de evaluación docente institucional de Carrera;
g. Colaborar en el levantamiento, análisis y mejora de los procesos institucionales.
h. Asesorar al Director de Carrera en la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento;

12.-RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA

Se consideran las siguientes responsabilidades del docente designado por la Dirección de Carrera:

a. Asistir y participar activamente en las sesiones mensuales del Comité Interno de Carrera.
b. Supervisar la organización de los archivos físicos y digitales con la información de los procesos institucionales de la Carrera.
c. Verificar el cumplimiento de indicadores o estándares de calidad de la Carrera, basados en lo establecido por el SIIES o los modelos de evaluación de Carrera;
d. Informar en las sesiones semanales sobre el cumplimiento de indicadores o estándares de Calidad de la Carrera, basados en lo establecido por el SIIES o los modelos de evaluación de Carrera;
e. Coordinar junto con la Asistente de la Carrera la subida de la información al Sistema de Gestión Integral de Información Institucional SIGII.
f. Actuar en calidad de Secretario del Comité Interno.

ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

13.- RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE CARRERA

Se consideran las siguientes responsabilidades de los estudiantes designados por la Dirección de Carrera:

a. Asistir y participar activamente en las sesiones mensuales del Comité Interno de Carrera.
b. Apoyar en los procesos de evaluación, autoevaluación institucional de Carrera;
c. Colaborar con la organización de la información de los procesos académicos institucionales de la Carrera.
d. Socializar con los estudiantes los indicadores o estándares de calidad basados en lo establecido por el SIIES o los modelos de evaluación de Carrera

14.-RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE DE CARRERA

Se consideran las siguientes responsabilidades de las Asistentes de Carrera:

a. Asistir y participar activamente en las sesiones mensuales del Comité Interno de Carrera.
b. Organizar y mantener actualizada, bajo las directrices dadas por la Dirección de Gestión de la Calidad y la Unidad de Gestión documental, los archivos físicos o digitales de los procesos académicos institucionales.
c. Solicitar con la autorización de la Dirección de Carrera, información necesaria para el desarrollo de sus actividades a cualquier dependencia de la ESPAM MFL;
d. Coordinar junto con el docente designado por la Dirección de Carrera la subida de la información al Sistema de Gestión Integral de Información Institucional SIGII.

15.-RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE POSGRADO

Para el desarrollo de las actividades del Comité Interno se consideran las siguientes responsabilidades del Director de Posgrado:

a. Convocar y presidir las sesiones mensuales.
b. Establecer en las primeras semanas de inicio del periodo académico el cronograma de actividades, para lo cual utilizará como insumo base la planificación anual de la Dirección de Gestión de la Calidad.
c. Informar de manera permanente a los docentes, administrativos y estudiantes sobre los indicadores o estándares de calidad basados en lo establecido por el SIIES o los modelos de evaluación de Posgrado.
d. Presentar un informe semestral condensado ante Rectorado los resultados de los Programas en relación con los indicadores o estándares de calidad basados en lo establecido por el SIIES o los modelos de evaluación de Posgrado.

ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

16.-RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS DE PROGRAMAS

Se consideran las siguientes responsabilidades de los Coordinadores Académicos de Programas:

a. Asistir y participar activamente en las reuniones mensuales del Comité Interno de Programas.
b. Propender por la participación efectiva de todos los actores del Programa en el fortalecimiento de la cultura de la calidad.
c. Apoyar en los procesos de evaluación, autoevaluación institucional de los Programas;
d. Apoyar en los procesos de evaluación docente institucional de Programas;
e. Supervisar la organización de los archivos físicos y digitales con la información de los procesos institucionales del Programa.
f. Verificar el cumplimiento de indicadores o estándares de calidad, basados en lo establecido por el SIIES o los modelos de evaluación de Posgrado;
g. Coordinar junto con la Asistente del Programa la subida de la información al Sistema de Gestión Integral de Información Institucional SIGII.

17.-RESPONSABILIDADES DE ASISTENTE DE POSGRADO Y DE PROGRAMAS

Se consideran las siguientes responsabilidades de los asistentes de Posgrado y Programas:

a. Asistir y participar activamente en las sesiones mensuales del Comité Interno de Posgrado.
b. Organizar mantener actualizado, bajo las directrices dadas por la Dirección de Gestión de la Calidad y la Unidad de Gestión documental, los archivos físicos o digitales de los procesos académicos institucionales que correspondan a los Programas de Posgrado.
c. Solicitar con la autorización del Director de Posgrado información necesaria para el desarrollo de sus actividades a cualquier dependencia de la ESPAM MFL;
d. Informar en las reuniones mensuales sobre el cumplimiento de indicadores o estándares de Calidad del Programa, basados en lo establecido por el SIIES o los modelos de evaluación de Posgrado;
e. Coordinar junto con el Coordinador Académico del programa la subida de la información al Sistema de Gestión Integral de Información Institucional SIGII.
f. Actuará en calidad de Secretaria del Comité Interno la Asistente de Posgrado.

18.- RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE POSGRADO

Se consideran las siguientes responsabilidades de los estudiantes designados por la Dirección de Carrera:

ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

a. Asistir y participar activamente en las sesiones mensuales del Comité Interno de Programas.
b. Apoyar en los procesos de evaluación, autoevaluación institucional de Programas;
c. Colaborar con la organización de la información de los procesos académicos institucionales de los programas.
d. Socializar con los estudiantes los indicadores o estándares de calidad basados en lo establecido por el SIIES o los modelos de evaluación de Posgrado.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Todo lo que no esté contemplado en el presente Instructivo del Comité Interno de Gestión de la Calidad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL, será resuelto por el Honorable Consejo Politécnico, que está facultado para resolver cualquier caso no previsto en este instrumento para lo cual podrá aplicar normas generales, así como interpretativas, supletorias que guarden relación con el Instructivo del Comité.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Instructivo del Comité Interno de Gestión de la Calidad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL, entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

CERTIFICO: Que el presente Instructivo del Comité Interno de Gestión de la Calidad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL, fue conocido y aprobado en primer debate mediante Resolución RHCP-SO-09-2020-N°016, de fecha 30 de noviembre de 2020 en la Novena Sesión Ordinaria; y, en segundo y definitivo debate mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-Nº 004, de fecha 03 de diciembre de 2020, expedida en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL (E)