



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABÍ”

**INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO:

Autoevaluación periodo 2023-1 y su incidencia en la mejora de la carrera de Contabilidad y
Auditoría de la ULEAM.


AUTOR: Benítez Toapanta Angie Mayerli

TUTOR: Ing. Laysy Valeria Vélez Mendoza, Mg.

**Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio
Carrera de Contabilidad y Auditoría**

Manta-Manabí-Ecuador

Diciembre, 2024

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1 Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría de la estudiante BENÍTEZ TOAPANTA ANGIE MAYERLI, legalmente matriculado/a en la carrera de Contabilidad y Auditoría, período académico 2024-2025, cumpliendo el total de 384 horas, cuyo tema del proyecto o núcleo problémico es "AUTOEVALUACIÓN PERIODO 2023-1 Y SU INCIDENCIA EN LA MEJORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA ULEAM."

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 30 de diciembre de 2024.

Lo certifico,



Ing. Laysy Valeria Vélez Mendoza, Mg.
Docente Tutor(a)
Área: Contabilidad y Auditoría

DECLARATORIA DE AUTORÍA

Yo, **Angie Mayerli Benítez Toapanta** con cédula de identidad **172012423-7** declaro que el presente trabajo de titulación presentado: **“Autoevaluación periodo 2023-1 y su incidencia en la mejora de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la ULEAM”**, es de mi autoría exclusiva y ha sido realizado de forma independiente, con base en una investigación rigurosa y un análisis detallado de la situación de la carrera de Contabilidad y Auditoría. Todos los datos, análisis y conclusiones son resultado de un proceso de estudio propio, con el objetivo de identificar áreas de mejora y proponer estrategias para optimizar el desarrollo académico y profesional de la carrera.

De la misma manera, autorizo a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí para que realice la digitalización y publicación de este presente trabajo investigativo en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.



Angie Mayerli Benítez Toapanta

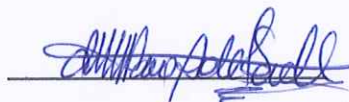
C.I. 172012423-7

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN (TRIBUNAL)

Los miembros del tribunal de Grado aprueban el informen del proyecto de Investigación, Presentado por la Srta. Angie Mayerli Benítez Toapanta, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí”.

Con el tema “Autoevaluación periodo 2023-1 y su incidencia en la mejora de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la ULEAM”.

JURADO



Presidente del Tribunal

Ing. Navira Ángulo Murillo, Mgs.



Miembro del Tribunal

Ing. Zambrano Loor Rita, Mgs.



Miembro del Tribuna

Ing. Denny Fortty Barbera, Mgs.

DEDICATORIA

Agradezco a Dios por ser mi fuente de sabiduría y fortaleza, quien ha guiado cada paso de mi vida y mi carrera universitaria, ya que, su amor y su infinita bondad han sido el refugio en los momentos de duda y dificultad, permitiéndome llegar hasta aquí con fe y esperanza.

A si mismo a mis padres José Manuel Benítez Ríos y Martha Cecilia Toapanta Carrera, estoy eternamente agradecida por ser los pilares fundamentales en mi vida, cuyo amor, sacrificio y apoyo incondicional han sido la base de mi formación, gracias por sus palabras de aliento y por ser mi ejemplo constante de dedicación y esfuerzo.

Angie Benitez

AGRADECIMIENTO

Reconocer y agradecer en primer lugar a Dios, quien ha sido mi guía y fortaleza a lo largo de este camino académico, por brindarme claridad necesaria para superar los desafíos y avanzar con fe en cada etapa de este proceso.

Seguidamente a mis Padres, cuya dedicación, amor y apoyo incondicional han sido la base de todos mis logros, gracias por ser mi ejemplo de trabajo arduo y de sacrificio, motivándome así a dar lo mejor de mí.

También agradecer a la Decana, Director de Carrera y mis profesores de la facultad, quienes con su experiencia, compromiso y paciencia me han guiado a lo largo de mi formación profesional, ya que, sus enseñanzas no solo han enriquecido mis conocimientos, sino que también han dejado una huella imborrable en mi desarrollo personal y académico.

Así mismo agradecer a mi tutora de tesis, la Ing. Laysy Valeria Velez Mendoza, Mg., por su apoyo constante, sus observaciones precisas y su disposición para orientarme en cada etapa de este proceso, ya que, su paciencia, dedicación y compromiso han sido fundamentales para culminar este proyecto de investigación.

Angie Benitez

INDICE

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARATORIA DE AUTORÍA	iii
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN (TRIBUNAL)	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCION	3
1. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.1 Fundamentación Teórica.....	5
1.1.1 Calidad de la Educación Superior.....	5
1.1.2 Evaluación de Carreras	5
1.1.3 Modelo de Evaluación de Carreras	6
1.1.4 Objetivo de la Evaluación de Carreras.....	7
1.1.5 Autoevaluación	7
1.1.6 Modelo de Autoevaluación de Carreras.....	8
1.1.7 Fases del Proceso de Autoevaluación de Carreras.....	9
1.1.8 Evaluación Externa	9
1.1.9 Acreditación.....	10
1.1.10 Plan de Mejora	11
1.2 Antecedentes investigativos.....	11
CAPITULO II.....	15
2. Diagnostico o Estudio de Campo.....	15

2.1	Método de investigación	15
2.1.1	Método Mixto	15
2.2.	Tipo de Investigación.....	15
2.2.1	Investigación Descriptiva.....	15
2.3	Población y muestra.....	16
2.3.1	Población.....	16
2.3.2	Muestra	16
2.4	Técnicas e instrumentos de recolección de información	17
2.4.1	Checklist	17
2.4.2	Entrevista	17
2.4.3	Encuesta	17
2.5	Información de la Carrera de Contabilidad y Auditoría	18
2.5.1	Misión	18
2.5.2	Visión de la Carrera	18
2.5.3	Objetivo General	18
2.5.4	Malla curricular.....	18
2.6	Análisis y procesamiento de la información.....	19
2.6.1	Análisis e interpretación del Check List	19
2.6.2	Análisis e interpretación de la Entrevista.....	21
2.6.3	Análisis e interpretación de los resultados de la Encuesta.....	24
2.7	Análisis General de las técnicas e instrumentos aplicados (Triangulación)	28
CAPÍTULO III.....		30
3	PROPUESTA.....	30
3.1	Titulo.....	30
3.2	Justificación	30

3.3	Objetivo General	31
3.3.1	Objetivos Específicos.....	31
3.4	Factibilidad	31
3.5	Beneficiarios	31
3.6	Desarrollo de la Propuesta	32
	CONCLUSIONES	37
	RECOMENDACIONES.....	38
	Bibliografía	39

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Resultados del Check List.....	19
Tabla 2	¿Crees que el cronograma académico de la carrera está bien organizado y facilita el cumplimiento de las asignaturas?	24
Tabla 3	¿Cómo califica la infraestructura de las aulas y laboratorios de la facultad?	24
Tabla 4	¿Cómo evalúas la calidad de los recursos físicos y tecnológicos disponibles en la carrera como lo es las computadoras y pantallas digitales?.....	25
Tabla 5	¿Consideras que los docentes cuentan con el nivel académico y la experiencia necesaria para garantizar una formación de calidad?	25
Tabla 6	¿Estás de acuerdo que los sílabos proporcionados por los docentes están bien estructurados y son claros en cuanto a los objetivos de aprendizaje, temas a tratar y criterios de evaluación?	26
Tabla 7	¿Los docentes emplean métodos de enseñanza efectivos para tu aprendizaje? ..	26
Tabla 8	¿Los docentes están disponibles y son accesibles cuando necesitas ayuda o aclaraciones sobre las asignaturas?	27
Tabla 9	¿El contenido del cronograma de estudios está actualizado con las demandas del mercado laboral?.....	27

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Ubicación de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí	42
Anexo 2 Ubicación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría	42
Anexo 3 Evidencia fotográfica de las entrevistas realizadas a los informantes claves ...	43
Anexo 4 Check List de la Autoevaluación	53
Anexo 5 Malla Curricular de la carrera de Contabilidad y Auditoría	79
Anexo 6 Modelo de las entrevistas dirigidas a los informantes claves	80
Anexo 7 Modelo de la encuesta aplicada a estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría	85
Anexo 8 Aplicación y análisis de entrevistas a informantes claves	87
Anexo 9 Propuesta: Plan de mejora para optimizar los procesos de Autoevaluación en la carrera de Contabilidad y Auditoría conforme el modelo CACES.....	98

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo verificar el proceso de autoevaluación de la carrera de Contabilidad y Auditoría durante el periodo 2023-1 para mejorar la educación de calidad, este proceso busca identificar deficiencias en la enseñanza y en la gestión académica, así como establecer un plan de acción que contemple estrategias de mejora y objetivos específicos para cumplir con los estándares de acreditación, por ende, se toman en cuenta al personal administrativo, docentes y estudiantes, ya que, las opiniones y experiencias fueron recopiladas a través de entrevistas y grupos focales, lo que permitió obtener una visión integral sobre la percepción de la calidad del programa académico, ante esta situación se propone un plan de mejora que fortalezca los procesos de autoevaluación de la carrera permitiendo así a corregir deficiencias y asegurando el cumplimiento de los estándares de acreditación que ayude formar profesionales competentes y adaptados a las demandas del mercado laboral.

Palabras claves: Autoevaluación / Educación de calidad / Contabilidad y Auditoría / Estrategias de mejora / Estándares de acreditación / Plan de mejora.

ABSTRACT

The objective of this research work is to verify the self-assessment process of the Accounting and Auditing career during the period 2023-1 to improve quality education. This process seeks to identify deficiencies in teaching and academic management, as well as establish an action plan that includes improvement strategies and specific objectives to meet the accreditation standards, therefore, the administrative staff, teachers and students are taken into account, since the opinions and experiences were collected through interviews and groups focals, which allowed us to obtain a comprehensive vision of the perception of the quality of the academic program. Given this situation, an improvement plan is proposed that strengthens the self-assessment processes of the degree, thus allowing deficiencies to be corrected and ensuring compliance with the accreditation standards that help train competent professionals adapted to the demands of the labor market.

Keywords: Self-assessment / Quality education / Accounting and Auditing / Improvement strategies / Accreditation standards / Improvement plan.

INTRODUCCIÓN

La educación superior enfrenta desafíos significativos en su búsqueda por adaptarse a un entorno académico en constante evolución, donde la calidad se erige como un pilar fundamental para garantizar la formación integral de los futuros profesionales. Los estándares internacionales de evaluación educativa exigen a las instituciones no solo demostrar altos niveles de desempeño, sino también establecer sistemas efectivos de autoevaluación como base para la mejora continua, este enfoque permite identificar fortalezas y áreas críticas que deben ser optimizadas.

En el Ecuador el organismo encargado de proponer un modelo de evaluación es el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), el cual busca garantizar que las instituciones de educación superior cumplan con los parámetros necesarios para ofrecer una educación de calidad, sin embargo, la implementación de estos estándares ha revelado desafíos en las autoevaluaciones, principalmente en la deficiencia de alineación entre los procesos documentales y los requisitos establecidos, limitando así la capacidad de las universidades para reflexionar de manera sistemática sobre su desempeño y planificación de estrategias de mejora efectiva.

Bajo este marco, la carrera de Contabilidad y Auditoría de la ULEAM no se encuentra alejada de los inconvenientes descritos en el párrafo anterior, puesto que a pesar de los esfuerzos realizados por los diversos actores involucrados en los procesos que abordan los criterios de evaluación, se han identificado problemas significativos para la construcción y manejo de evidencias; ante ello, esta investigación tuvo como objetivo examinar el proceso de autoevaluación del período 2023-1, y como éste incide en la mejora de la carrera; puesto que, con un proceso deficiente no solo se afecta la calidad de la educación, si no también contribuye al aumento del riesgo de no acreditación para que la carrera pueda prevalecer en el tiempo ofertándose a una sociedad requirente.

En consecuencia, para el desarrollo del presente estudio se efectuó un análisis detallado de la situación actual de la carrera, evaluando los diferentes criterios establecidos por el CACES aplicando el método mixto y un tipo de investigación descriptiva, también, se recopiló información por medio de técnicas como el checklist, entrevistas y encuestas dirigidas a estudiantes e informantes claves, quienes constituyen la población de estudio, estos resultados obtenidos han

permitido evidenciar deficiencias en el proceso de autoevaluación y proporcionar una visión integral de los desafíos que enfrenta la carrera.

Finalmente sobre la base de los hallazgos identificados se presenta la propuesta de mejora, que busca optimizar los procesos de autoevaluación de la carrera de conformidad al modelo vigente propuesto por el organismo de control, en esta se detalla un plan que incluye estrategias, actividades específicas, tiempo, responsables y mecanismos de evaluación para asegurar la utilización efectiva de la propuesta, lo que es crucial para establecer un enfoque sistemático que aborde las áreas de mejora identificadas, garantizando que la carrera mantenga estándares de calidad académica en un entorno competitivo.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Fundamentación Teórica

1.1.1 Calidad de la Educación Superior

Según la. (LOES, 2024) menciona en el artículo 93 sobre el principio de calidad en la educación superior establece la búsqueda continua de la mejora, aseguramiento y construcción colectiva de una cultura de calidad. Este principio implica la participación de todos los actores del sistema educativo, promoviendo la docencia, la investigación e innovación, y la vinculación con la sociedad. Todo esto debe orientarse hacia la pertinencia, inclusión, equidad, diversidad y el diálogo de saberes, entre otros valores.

Mientras que en el artículo 94 hace énfasis sobre el Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad el cual tiene como fin garantizar el cumplimiento de este principio. Los principales actores de este sistema son el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las instituciones de educación superior, mismo sistema que se basa en la autoevaluación permanente y en la acreditación de instituciones, carreras y programas con criterios y estándares cualitativos y cuantitativos que fomentan la mejora continua más allá de la acreditación.

Por otro lado, el artículo 96 resalta sobre el aseguramiento interno de la calidad, misma que se llevan a cabo por las instituciones para promover el desarrollo de sus carreras y acciones programas académicos, ya que, si una institución o programa no cumple con los requisitos para ser acreditado, en su artículo 97 menciona que se requerirá un plan de mejoramiento de hasta tres años, con acompañamiento del Consejo, para subsanar las deficiencias antes de una nueva evaluación.

1.1.2 Evaluación de Carreras

El (Consejo de Educación Superior, 2021) a través del Plan del Sistema de Educación Superior, destaca que la evaluación de carreras académicas constituye un proceso fundamental para garantizar la calidad educativa en las instituciones de educación superior, comprendida desde

el aspecto de aseguramiento de la calidad y tratado como un ciclo continuo de mejora que requiere de una constante retroalimentación, permite identificar fortalezas así como los nudos críticos que deben potencializarse para su correspondiente cumplimiento.

Este proceso incluye una revisión sistemática de los programas académicos, asegurando que cumplan con los estándares nacionales e internacionales y que los recursos disponibles sean adecuados para alcanzar los objetivos educativos planteados. Además, hace énfasis en la actualización continua de los contenidos curriculares para responder a las demandas del entorno laboral.

La evaluación también abarca la gestión de los docentes, su formación continua y su desempeño en el aula, conforme a los indicadores establecidos en la legislación educativa, lo que señala que las instituciones deben implementar mecanismos para la recolección y análisis de datos que midan el impacto del cuerpo docente en la formación de los estudiantes. Estos procesos permiten identificar áreas de mejora en el diseño de las asignaturas y en la calidad de la enseñanza, promoviendo la innovación pedagógica y la mejora continua.

1.1.3 Modelo de Evaluación de Carreras

(CACES, 2024), establece que el modelo de evaluación de carreras se constituye en un proceso sistemático de valoración integral, que permite identificar las fortalezas y debilidades de un programa académico en relación con los estándares de calidad, ya que, la importancia de evaluar las competencias adquiridas por los estudiantes y el impacto del programa en la sociedad son el enfoque en los resultados de aprendizaje uno de los ejes centrales de la evaluación.

La evaluación se realiza tomando en cuenta criterios de pertinencia, eficiencia, efectividad y relevancia del programa académico, puesto que, la normativa vigente del Sistemas de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior en Ecuador destaca que la evaluación debe enfocarse no solo en los contenidos impartidos, sino también en los recursos disponibles, tales como la infraestructura, la capacitación docente y el acceso a tecnologías de información, los cuales impactan de manera directa en la calidad educativa.

El modelo de evaluación de carreras se encuentra alineado con la normativa internacional, siendo compatible con las tendencias globales en educación superior de modo que a nivel nacional

el CACES establece un marco regulador para asegurar que los programas académicos respondan a las demandas del entorno social y productivo, ya que, esta evaluación continua busca la mejora constante y la actualización de los currículos en sintonía con los avances científicos y tecnológicos.

1.1.4 Objetivo de la Evaluación de Carreras

Según lo expuesto por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES, 2024), el propósito central de este instrumento es establecer un acuerdo formal dentro del Sistema de Educación Superior (SES), cuyo objetivo es garantizar que todas las instituciones que lo componen mantengan un nivel de calidad adecuado. Para ello, se enfatiza la necesidad de que las Instituciones de Educación Superior (IES) participen en procesos regulares de evaluación de calidad, ya que, este proceso no solo permite a las instituciones identificar las debilidades y deficiencias dentro de sus programas y estructuras, sino que también es esencial para fortalecerlas. Se logra mediante un análisis minucioso que considera varios niveles de evaluación, tales como criterios generales, subcriterios específicos, indicadores de desempeño y estándares de calidad previamente establecidos.

El uso adecuado de esta herramienta de evaluación impacta de manera positiva en el desempeño de las carreras universitarias y programas académicos, puesto que, durante la evaluación se examinan con detalle los procesos que se llevan a cabo en cada institución, lo que permite identificar fallas o áreas de mejora. A partir de estos resultados, las instituciones tienen la oportunidad de corregir dichas falencias antes de futuras evaluaciones, lo que les ayuda a mantenerse dentro de los estándares del Sistema de Educación Superior. De este modo, las IES no solo aseguran su permanencia dentro del SES, sino que también mejoran continuamente su calidad académica y su capacidad para cumplir con las expectativas y necesidades de la sociedad.

1.1.5 Autoevaluación

El (CACES, 2024), enfatiza que la autoevaluación es ser un proceso participativo, que involucra a todos los actores clave como: docentes, estudiantes, personal administrativo y empleadores, ya que, es una etapa clave dentro del proceso de aseguramiento de la calidad en las instituciones de educación superior, donde la misma institución reflexiona sobre el estado actual de sus programas académicos. Este proceso es impulsado por el interés en mejorar continuamente

los resultados de los programas en términos de pertinencia, eficacia y eficiencia y son llevados a cabo de manera sistemática bajo los lineamientos establecidos por el CACES.

Por otro lado, la autoevaluación implica la recopilación de datos cuantitativos y cualitativos que permiten a la institución identificar áreas de mejora. Según el Proceso de Evaluación y Acreditación en Instituciones de Educación Superior, menciona que uno de los pilares fundamentales de la autoevaluación es el análisis crítico de las metodologías de enseñanza y aprendizaje, así como la evaluación de los recursos disponibles para el desarrollo del currículo (IES, 2024). Esto conlleva la reflexión sobre la alineación entre el perfil de egreso y las demandas del sector productivo.

Además, este proceso busca promover una cultura institucional de calidad, en la que la autoevaluación no se percibe como una actividad puntual, sino como un componente esencial del desarrollo continuo, puesto que, deben ser utilizados para generar planes de mejora que refuercen la efectividad de los programas y aseguren su relevancia frente a las necesidades cambiantes de la sociedad.

1.1.6 Modelo de Autoevaluación de Carreras

El modelo de autoevaluación de carreras es un conjunto estructurado de principios y metodologías que guían a las instituciones de educación superior en la evaluación interna de sus programas académicos. Este modelo, basado en el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES, 2024), establece que la autoevaluación debe ser un proceso continuo y participativo, orientado a la mejora continua de los programas académicos, además este modelo debe ser flexible, adaptándose a las características particulares de cada carrera.

Una de las características fundamentales de este modelo es que está centrado en el análisis de resultados, lo que, sugiere que la autoevaluación no solo se enfoque en los procesos internos de la carrera, sino también en el impacto de los egresados en el mercado laboral y su contribución a la sociedad.

El (CACES, 2024) también resalta la importancia de la transparencia en el modelo de autoevaluación, puesto que, los resultados deben ser compartidos con los diferentes actores

involucrados y los planes de mejora derivados de la autoevaluación deben ser públicos, lo que fomenta una cultura de rendición de cuentas y compromiso con la calidad educativa.

1.1.7 Fases del Proceso de Autoevaluación de Carreras

El proceso de autoevaluación de carreras se desarrolla en varias fases que permiten una revisión exhaustiva del programa académico en cuestión, es por eso, que el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES, 2024), establece un proceso en cuatro fases: planificación, recopilación de información, análisis y evaluación y elaboración del informe final. En la fase de planificación, la institución establece los objetivos de la evaluación en donde se define los criterios a considerar y se asignan responsabilidades específicas a cada miembro del equipo evaluador.

La fase de recopilación de información es crucial, pues aquí se obtiene toda la evidencia necesaria para evaluar el estado actual del programa, ya que, los datos se obtienen de diversas fuentes como encuestas a estudiantes y docentes, análisis de documentos institucionales y estadísticas sobre el rendimiento estudiantil, esta información debe ser confiable y actualizada para garantizar una evaluación precisa y objetiva.

En la fase de análisis y evaluación, la información recopilada debe ser analizada para identificar fortalezas y debilidades del programa. Finalmente, en la fase de elaboración del informe final se redacta un documento que resume los hallazgos y se establece recomendaciones para mejorar el programa académico, ya que, este informe se convierte en la base para la elaboración del plan de mejora, que buscan corregir las deficiencias detectadas durante el proceso.

1.1.8 Evaluación Externa

(CACES, 2024), hace énfasis que la evaluación externa es una revisión independiente realizada por evaluadores acreditados para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad en las carreras de educación superior, por ende, establece que este proceso debe complementarse con la autoevaluación, permitiendo una valoración imparcial del desempeño del programa académico, puesto que, las agencias como el CACES y el IES tienen un rol clave en la organización de estas evaluaciones, que aseguran la objetividad del proceso.

Esta evaluación se lleva a cabo a través de la visita de pares académicos que revisan tanto la documentación proporcionada por la institución como los espacios físicos, tales como laboratorios y bibliotecas y entrevistan a los diferentes actores involucrados, como docentes y estudiantes. El Proceso de Evaluación y Acreditación en Instituciones de Educación Superior establece que la evaluación externa se debe considerar el contexto local de la institución y las particularidades de la carrera para realizar un análisis justo y adecuado.

Los resultados de la evaluación externa se plasman en un informe que además de verificar el cumplimiento de los estándares, sugiere acciones concretas para la mejora de los programas, por ende, este informe es de gran relevancia para el proceso de acreditación de la carrera, ya que, en función de los hallazgos, la institución puede obtener o renovar su acreditación, la cual es indispensable para operar en el sistema educativo.

1.1.9 Acreditación

La acreditación es el reconocimiento formal que otorgan los organismos reguladores a las instituciones de educación superior, indicando que una carrera cumple con los estándares de calidad establecidos. Según (CACES, 2024) la acreditación es un requisito indispensable para que las carreras puedan ofertarse de manera oficial y se fundamenta en los resultados de los procesos de evaluación interna y externa.

El proceso de acreditación tiene varias etapas, que incluyen la autoevaluación, la evaluación externa y la revisión del cumplimiento de los criterios establecidos por la misma. Por otro lado, resalta la importancia de que las carreras acreditadas garanticen no solo la calidad en la enseñanza, sino también en la investigación y vinculación con la sociedad, ya que, el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior es el organismo encargado de otorgar la acreditación en el Ecuador.

La acreditación no es un proceso estático, sino que requiere de revisiones periódicas para asegurar que la carrera mantenga sus estándares a lo largo del tiempo, puesto que, la acreditación debe estar orientada al mejoramiento continuo, de modo que las instituciones tengan incentivos para seguir perfeccionando sus procesos y resultados.

1.1.10 Plan de Mejora

Según el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES, 2024), menciona que el plan de mejora es el conjunto de acciones que una institución implementa para subsanar las debilidades detectadas durante los procesos de autoevaluación y evaluación externa, además, establece que cada plan de mejora debe ser coherente con los objetivos estratégicos de la institución y estar alineado con los estándares de calidad de los organismos reguladores, ya que, dispone de guías claras para la elaboración de estos planes, los cuales deben incluir objetivos específicos, cronogramas y mecanismos de evaluación.

El desarrollo de un plan de mejora no solo responde a los hallazgos de la evaluación, sino que también busca promover una cultura de calidad en la institución. Según el Proceso de Evaluación y Acreditación en Instituciones de Educación Superior, el plan debe involucrar a todos los actores relevantes, desde el nivel directivo hasta los estudiantes, garantizando así una implementación efectiva, además, se debe prever un sistema de monitoreo que permita realizar ajustes en el transcurso del tiempo.

La normativa actual (CACES, 2024) también enfatiza la importancia de la sostenibilidad en los planes de mejora, lo que, implica que las acciones correctivas no deben ser soluciones temporales, sino cambios estructurales que permitan a la institución alcanzar un nivel de excelencia que pueda mantenerse en el tiempo, puesto que, un buen plan de mejora asegura la actualización continua del currículo y la adaptación a las nuevas demandas del entorno social y profesional.

1.2 Antecedentes investigativos

Para sustentar el trabajo de investigación, se analizó varias investigaciones de trabajos de titulación con temas similares.

La autora (Chuquiana Casicana, 2020) en su tesis de “Sistematización del Criterio Academia del Modelo de Autoevaluación de Carreras para la Escuela de Ingeniería en Sistemas de la PUCE Ambato”, utilizó el método de investigación analítico-sintético, el cual permitió estudiar cada uno de los subcriterios e indicadores. Las técnicas de investigación que se aplicaron fueron la entrevista y un focus group, la cual se le realizó al ex coordinador de la comisión de autoevaluación de la Escuela de Ingeniería en Sistemas, con el fin de obtener antecedentes y datos

sobre el proceso de evaluación y autoevaluación de la carrera. Mientras que, el focus group se llevó a cabo con los integrantes de la comisión de evaluación interna de la calidad de la carrera de Sistemas, con el propósito de definir los requerimientos necesarios para el desarrollo del sistema web. Por otro lado, la metodología que adoptaron fue la metodología ágil Crystal Clear, la cual es adecuada para proyectos pequeños y está orientada a las personas que conforman el equipo de trabajo. En cuanto al desarrollo del sistema web incluyó varias fases como el análisis de requisitos, el diseño de la arquitectura, la implementación y las pruebas, mientras que, en la fase de implementación se utilizaron herramientas como PHP, MySQL, HTML5, CSS3, Bootstrap y jQuery. Este sistema web permite a los docentes ingresar y actualizar su información personal, académica, de investigación y profesional, así como generar reportes y hojas de vida parametrizables para los procesos de evaluación de la carrera, además, el sistema web fue validado mediante la norma ISO 9126 para evaluar la calidad del software y la técnica de Iadov para medir la satisfacción de los usuarios.

La autora (Pilacúan Ordoñez, 2023) en su tesis, “Propuesta de mejora para el componente de calidad docente dentro del proceso de autoevaluación de la Carrera de Administración Pública. Periodo 2021- 2022.”, busca diseñar una propuesta de mejora en el proceso de autoevaluación, con la finalidad de mejorar la visualización de los componentes de los aspectos que integran la matriz de verificación de evidencias en la Fase 2 del proceso. La problemática de esta investigación radica dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas, en la carrera de Administración Pública, en la cual se evidencia problemas existentes en el Componente Docencia que afectan la calificación de calidad, específicamente, en la Fase 2 del proceso de autoevaluación, además, se identificó que el formato de la matriz de verificación de evidencias documentales no es fácilmente comprensible tanto para los evaluadores, estudiantes y personal a cargo de llevar este proceso. En cuanto a los métodos de investigación que se utilizó tiene un enfoque cualitativo, aplicando el método deductivo y la investigación documental. Como resultado de la investigación, se diseñó una propuesta de mejora llamada Sistema Integral para la Autoevaluación de la Calidad Educativa (SIACE), una interfaz que busca simplificar y optimizar el proceso de autoevaluación al integrar en una sola plataforma todos los requerimientos de la Fase 2, como las bases de datos, matrices de verificación de evidencias, hoja de resumen y un manual de usuario, esta propuesta pretende mejorar la visualización de las matrices de autoevaluación y optimizar los recursos de la Facultad de Ciencias Administrativas, reduciendo el tiempo y esfuerzo invertido en el proceso.

El autor (Santillán Egas, 2020) en su tesis “Contribución a la crítica de la ideología neoliberal de la calidad y la evaluación en la educación superior. Reforma universitaria Ecuador 2008-2018” busca definir el marco ideológico neoliberal para la cual se propone precisar el modo en que se expresa esta forma ideológica y su relación con los procesos de reproducción social en el entorno de la globalización capitalista y el desarrollo tecnológico contemporáneo. La problemática de esta investigación se enfoca en decodificar el discurso de la calidad y la evaluación, relacionándolo con el entorno político-ideológico predominante en el que se inscribe, lo que implica revelar cómo estos discursos atravesados por relaciones de poder, saber y verdad, interpelan a los sujetos de la educación superior, condicionando sus prácticas y concepciones sobre la relación universidad-sociedad. Por otro lado, la metodología implementada tiene un enfoque socio-crítico y un método dialéctico de investigación, en la cual se evidencio como resultado que la ideología neoliberal de la calidad y la evaluación se expresa en la materialidad, institucionalidad y subjetividad que configura la "nueva" universidad ecuatoriana, esto implica un proceso de subordinación y subsunción real de la educación superior a los intereses del mercado global y el desarrollo tecnológico, bajo la justificación técnico-científica de la calidad y la evaluación.

La autora (Holguín Ochoa, 2019) en su tesis “Modelo de Evaluación Institucional y el Mejoramiento de los Procesos Estratégicos de Uniandes” propone un modelo esquemático de evaluación institucional basado en las tres funciones sustantivas de la educación superior (docencia, investigación y vinculación) y las condiciones institucionales que las sustentan, el modelo incluye estándares, elementos fundamentales y dimensiones de planificación, ejecución y resultados para cada función, así como una escala de valoración para la acreditación, permitiendo mejorar sus procesos estratégicos y avanzar hacia la acreditación, desarrollando una cultura de calidad institucional. Ya que su problemática fue el modelo de evaluación institucional aplicado anteriormente en esta universidad que no ha logrado garantizar el mejoramiento continuo de sus procesos estratégicos, lo que se refleja constantemente carencias en áreas como docencia, investigación y vinculación, por ende, la metodología empleada en esta investigación tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo, en el cual se evidencio que se realizó una investigación de campo en UNIANDES, así como una investigación bibliográfica y documental sobre modelos de evaluación, calidad de la educación superior y mejoramiento de procesos. Por otra parte, se aplicaron métodos teóricos como el inductivo-deductivo, analítico-sintético e histórico-lógico, complementados con el estudio de casos para analizar la situación de la universidad.

La autora (Donoso Naranjo, 2019) en su tesis “Evaluación de la Calidad Educativa del Curso de Admisión PUCE sede Quito. Propuestas De Mejora”, tiene como finalidad realizar una evaluación y estructurar propuestas de mejora tanto a nivel académico como a nivel administrativo para esta nueva estrategia de admisión vigente en la Facultad de Ciencias de Educación de la PUCE a partir del Primer Período 2018, sin embargo, la problemática se centra en la necesidad de analizar si el curso de admisión está cumpliendo con brindar una educación de calidad a los aspirantes que desean ingresar a estudiar una carrera de tercer nivel, ya que, además de ser una opción de ingreso a la universidad, este curso busca nivelar conocimientos y desarrollar competencias en los estudiantes. En cuanto a los métodos de investigación, se evidencio que tiene un diseño aplicativo, evaluativo y de campo, con un enfoque interpretativo (cualitativo), para ello se aplicaron encuestas a estudiantes y docentes involucrados en el Curso de Admisión, así como un grupo focal con los docentes, además, se realizó una encuesta de opinión a estudiantes del primer nivel de la carrera de Medicina, a través de esto se pudo identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en diferentes aspectos como la metodología de enseñanza-aprendizaje, la organización y comunicación, la evaluación y calificación, el desarrollo de competencias, entre otros. Por ende, en base en estos hallazgos, plantearon diversas propuestas para fortalecer el Curso de Admisión, entre las que se destacan: la inclusión de nuevas asignaturas generales y específicas por carrera, la implementación de un curso de admisión en modalidad semipresencial, un programa de capacitación permanente para los docentes, el desarrollo de tutorías integrales académicas y de acompañamiento, la elaboración de sílabos enfocados en competencias, un curso modular previo con enfoque vocacional, un sistema de ayudantías y grupos de estudio entre estudiantes, y una mejor organización a través de un cronograma anual, con el fin de cerrar brechas educativas y alineadas con el modelo pedagógico de la institución y los objetivos de desarrollo sostenible relacionados con educación de calidad.

CAPITULO II

2. Diagnostico o Estudio de Campo

La investigación es de campo debido a que se realizará en el lugar que se producen los hechos, es decir en la carrera de Contabilidad y Auditoría, esto permitirá contactarse en forma directa con la realidad obteniendo la suficiente información para la consecución de los resultados de acuerdo con los objetivos de la investigación.

2.1 Método de investigación

2.1.1 Método Mixto

“El enfoque mixto busca combinar los métodos de la investigación cuantitativa con los de la investigación cualitativa, ya que, para alcanzar una calidad óptima en la investigación, es necesario integrar los procedimientos de ambos enfoques” (Ñaupas Paitán et. al, 2018, pág. 400)

Este método sirvió para combinar enfoques el cual permitió tener una comprensión más completa de los hecho, por ende, se aplicó un enfoque cuantitativo, esto ayudó a medir la incidencia de la autoevaluación del período 2023-1 en la mejora de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la ULEAM, mientras que, el enfoque cualitativo se obtuvo resultados medibles y objetivos los cuales fueron procesados mediante técnicas, lo que facilitó la comparación de los datos y la identificación de áreas específicas de mejora.

2.2. Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se aplicó es la siguiente:

2.2.1 Investigación Descriptiva

“La investigación descriptiva busca describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permiten establecer la estructura o el comportamiento de los fenómenos estudiados, ofreciendo información que puede compararse de manera clara.” (Guevara et. al, 2020, pág. 166)

Se documentó los métodos utilizados en la autoevaluación del periodo 2023-1, así como las percepciones de los informantes claves y estudiantes sobre el desempeño de la carrera de Contabilidad y Auditoría, el cual permitió identificar fortalezas y debilidades, facilitando la comprensión del impacto de la autoevaluación en la calidad educativa y las áreas que requieren mejora.

2.3 Población y muestra

2.3.1 Población

De acuerdo con Cueva Luza et al. (2023) expone que:

La determinación de la población en investigaciones mixtas implica identificar el grupo de individuos, casos, eventos o elementos que serán objeto de estudio. Esta determinación se basa en el objetivo de la investigación y en las preguntas de investigación planteadas. Es esencial que la población sea relevante y representativa del fenómeno que se pretende investigar. (pág. 147)

La población de estudio en esta investigación estuvo conformada por personas claves e integrantes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio específicamente de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la ULEAM de Manta, que corresponden a: docentes responsables de criterio y los estudiantes, quienes brindaron información importante sobre el modelo y el proceso de autoevaluación de la carrera durante el periodo 2023-1 realizada por la Comisión encargada.

2.3.2 Muestra

Desde el punto de vista de Cueva Luza et al. (2023) asegura que:

El muestreo en investigaciones mixtas implica la selección de una muestra adecuada que represente a la población de estudio. La elección de la estrategia de muestreo depende del enfoque predominante (cuantitativo o cualitativo) y del diseño mixto utilizado (concurrente, secuencial, de conversión o de integración). (pág.147)

La muestra que interviene en la presente investigación fue seleccionada bajo el método del muestreo no probabilístico por conveniencia, debido a que la población es demasiado grande para evaluar y considerarla toda, por lo cual se determinó un muestro por conveniencia de 5 docentes

considerados como informantes claves de los procesos sustantivos según el modelo de evaluación, además se estableció una muestra de 150 estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría seleccionados de manera aleatoria.

2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de información

Los instrumentos de investigación que se aplicaron son los siguientes:

2.4.1 Checklist

“Una lista de verificación o checklist no es más que la enumeración de una serie de ítems que aparecen agrupados con el fin de verificar su cumplimiento y así alcanzar algún objetivo concreto.” (Salamanca Castro, 2019, pág. 2)

El Checklist permitió realizar una verificación exhaustiva y detallada del nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos por el modelo CACES, por lo que se identificó de manera precisa las fortalezas y debilidades, el resultado obtenido servirá de base para implementar estrategias de mejora continua y garantizar el cumplimiento efectivo.

2.4.2 Entrevista

“La entrevista, en tanto técnica de recolección de datos, se encuadra dentro de las técnicas de autoinformes, ya que se basa en las respuestas directas que los actores sociales dan al investigador en una situación de interacción comunicativa” (Yuni y Urbano, 2014, pág. 81).

La entrevista que se llevó a cabo fue realizada específicamente a los informantes claves, esto sirvió para recabar información necesaria sobre la evaluación por cada criterio en el proceso de la autoevaluación de la carrera según el modelo CACES.

2.4.3 Encuesta

Desde el punto de vista de (Ruiz Bueno, 2009) asegura que:

La encuesta es la herramienta que permite al científico social plantear un conjunto de preguntas para recoger información estructurada sobre una muestra de personas, empleando el tratamiento cuantitativo y agregado de las respuestas para describir a la

población a la que pertenecen y contrastar estadísticamente algunas relaciones entre medidas de su interés. (pág. 97)

La encuesta la cual fue estructurada a base de preguntas abiertas y cerradas se las realizó a los estudiantes de la carrera, para conocer sobre la calidad de la enseñanza, los recursos disponibles y la relevancia del contenido, esto permitió tener un análisis real.

2.5 Información de la Carrera de Contabilidad y Auditoría

2.5.1 Misión

Formar licenciados/as en Contabilidad y Auditoría competentes, con valores éticos u morales, que den confianza y fe pública en el ejercicio de su profesión; analíticos e investigativos sobre la información financiera y de control, beneficiando a los usuarios y la sociedad en general.

2.5.2 Visión de la Carrera

Ser la carrera líder en la formación de profesionales íntegros e innovadores, por el desempeño y asociamiento técnico en materia contable, financiera, gestión y de control; reconocida por los entes públicos y privados a nivel nacional e internacional.

2.5.3 Objetivo General

Formar y especializar profesionales con liderazgo, responsabilidad social, ambiental, principios y valores, con la capacidad de analizar, formular, evaluar y dar soluciones en forma objetiva e integral de calidad, en el ámbito de la Contabilidad y Control, que permitan brindar transparencia de la información y cumplimiento de las normas en las organizaciones públicas y privadas; para tener sostenibilidad, desarrollo local, regional, nacional e internacional.

2.5.4 Malla curricular

La malla curricular de la carrera tiene una duración de 8 semestres, es decir, 4 años, para visualizar el contenido de la malla curricular ver [Anexo 5](#)

2.6 Análisis y procesamiento de la información

2.6.1 Análisis e interpretación del Check List

Mediante el Check List aplicado a los cinco criterios evaluados por el modelo CACES de la carrera se puede determinar que se evidenció diferentes inconsistencias referentes a su cumplimiento, aspecto que se puede revisar al detalle en el *Anexo 4. Check List* de la Autoevaluación.

A continuación, se presenta la tabla de resultados.

Tabla 1
Resultados del Check List

CRITERIO	SI	NO	% cumplimiento
1. Currículo	19	31	38,00 %
2. Docencia	14	33	29,79 %
3. Investigación e innovación	13	25	34,21 %
4. Vinculación con la sociedad	19	11	63,33 %
Total (Criterios Autoevaluados)	65	100	39,39%
5. Funciones estratégicas y de soporte*	11	38	22,45 %
Total (Criterios según modelo actual)	76	138	35,51 %

Nota: La tabla muestra el resumen obtenido del nivel de cumplimiento por criterio luego de aplicarse el Checklist
* Criterio no vigente al momento de haberse aplicado la autoevaluación en el periodo 2023(1); que se lo consideró para la realización de la presente investigación con el objetivo de proyectarse para futuras evaluación del órgano regulador de acreditación de las instituciones de educación superior, en función al nuevo modelo vigente.

Análisis Currículo

A través de los resultados obtenidos en el criterio Currículo se muestran 19 respuestas positivas y 31 negativas, lo que se evidencia que existe un 38% de cumplimiento para ellos es necesario fortalecer el plan curricular para mejorar su pertinencia y alineación con los objetivos académicos.

Análisis Docencia

Se evidenció que dentro del criterio Docencia existe 14 respuestas positivas y 33 negativas, mostrando así un 29,79% de cumplimiento, lo que refleja ser el segundo más bajo debido a las debilidades en metodologías de enseñanza y la formación de docentes, para ellos se requiere implementar estrategias de capacitación continua y fomentar buenas prácticas pedagógicas para elevar la calidad del proceso educativo.

Análisis Investigación e Innovación

Se diagnosticó que en el criterio Investigación e Innovación hubo 13 respuestas positivas y 25 negativas, lo que refleja un cumplimiento del 34,21%, es decir, que no está recibiendo suficiente atención, para ello se deben impulsar proyectos que involucren tanto a docentes como a estudiantes, ofreciendo apoyo y recursos para que puedan desarrollar y publicar investigaciones.

Análisis Vinculación con la Sociedad

Se identificó que el criterio Vinculación con la Sociedad cuenta con 19 respuestas positivas y 11 negativas, esto muestra un 63,33% de cumplimiento, por lo que es el área con mejor desempeño relativo, sin embargo, es importante optimizar la planificación y gestión de los proyectos de vinculación, asegurando un impacto sostenible y medible en el entorno.

Análisis Funciones Estratégicas y de Soporte

Se examinó que el criterio Funciones Estratégicas y de Soporte muestra 11 repuesta positivas y 38 negativas, esto evidencia que existe un 22,45% de cumplimiento por lo que se demuestras ser el más bajo, debido a que es un criterio nuevo, por lo cual refleja ser un punto crítico que requiere una revisión profunda en la planificación estratégica, infraestructura y soporte operativo.

Análisis General del Check List

La carrera de Contabilidad y Auditoría enfrenta importantes desafíos en la mayoría de los criterios evaluados, por lo que se cuenta con un cumplimiento global del 39,39% durante el modelo de ese periodo, es decir, bajo, sim embargo, tomando en cuenta el modelo actual se obtiene un

total del 35,31% o sea aún más deficiente, por ende, se detectó que los aspectos más críticos son la Docencia y las Funciones Estratégicas y de Soporte, este siendo un criterio nuevo, en ambos se evidencian problemas en la formación docente, planificación administrativa y apoyo de la carrera, también hay debilidades en el currículo y la investigación, lo que señala la necesidad de actualizar el plan de estudio y fomentar proyectos investigativos, por otro lado, la vinculación con la sociedad destaca como el área más sólida, aunque aún requiere mejoras en la planificación y sostenibilidad. Estos resultados demuestran la urgencia de implementar un plan integral de mejora que priorice recursos y estrategias para elevar la calidad académica.

2.6.2 *Análisis e interpretación de la Entrevista*

La presente Entrevista realizada a los Informantes Claves la carrera de Contabilidad y Auditoría de los cinco criterios establecidos bajo el modelo CACES se la estableció para conocer aspectos relevantes y las inconsistencias de cada uno de ellos, aplicando el formato que se puede apreciar mediante el *Anexo 8. Análisis de las Entrevistas a Informantes Claves* a continuación, se presenta los análisis.

Análisis del criterio Currículo

A través de la entrevista realizada a la responsable del criterio Currículo se conoció que el plan de estudios se alinea con las necesidades del mercado laboral mediante el seguimiento a graduados, el informe de empleabilidad y el informe de hallazgos, permitiendo adaptar, realizar y elaborar los contenidos de los sílabos, en cambio, la actualización curricular se realiza periódicamente en reuniones académicas, asegurando la inclusión de normativas vigentes, por otro lado, la carrera ha realizado ajustes en el plan e implementó las competencias tecnológicas para aumentar las horas prácticas, aunque las herramientas digitales son limitadas, en cuanto a estrategias para el proceso formativo se propuso la integración de teoría y práctica la cual se puede verificar dentro de la guía de prácticas, además, de ello los docentes participan activamente en el diseño y actualización del plan de estudios, contribuyendo a la mejora continua.

Análisis del criterio Docencia

Mediante la entrevista realizada a la responsable del criterio Docencia se conoció que la selección del personal docente en la carrera de Contabilidad y Auditoría se rige por un reglamento

interno que garantiza transparencia a través de un concurso llamado Oposición o merito, mientras que, para la evaluación del desempeño de los docente se consideran varios aspectos como la docencia, investigación y vinculación con la sociedad, en cambio para identificar áreas de mejora se utiliza los resultados de las heteroevaluaciones de estudiantes, además, se implementan capacitaciones específicas para asegurar un ciclo de mejora continua en la calidad educativa, por otro lado, se mide la efectividad de la enseñanza a través de informes de desempeño estudiantil, lo que permite un análisis detallado del rendimiento, ya que, la relación entre docente y estudiante se fomenta para crear un ambiente de aprendizaje efectivo.

Análisis del criterio Investigación e Innovación

Por medio de la entrevista realizada al encargado del criterio Investigación e Innovación se conoció que se fomentan la participación estudiantil a través de semilleros de investigación, concursos internos de proyectos, la presentación de trabajos en eventos académicos y la vinculación curricular. Las medidas para garantizar el impacto práctico de la investigación incluyen la transferencia tecnológica a empresas locales y la publicación de guías para el sector empresarial. Además, se promueve la vinculación con la comunidad mediante proyectos de responsabilidad social. La creación de revistas científicas y reconocimientos institucionales incentivan la investigación y publicación académica entre docentes y estudiantes.

Análisis del criterio Vinculación con la Sociedad

A través de la entrevista efectuada al encargado del criterio Vinculación con la Sociedad se conoció que la carrera identifica proyectos de vinculación mediante un diagnóstico de necesidades comunitarias, los cuales deben estar alineados con los objetivos de formación en contabilidad y auditoría, esta actividad está integrada en la malla curricular lo cual permite que los estudiantes apliquen sus conocimientos en negocios reales, por medio de esto se tiene un impacto significativo que promueve la educación y ética profesional, por otra parte, la efectividad se mide por medio de artículos científicos y para asegurar la sostenibilidad se implementan planes de seguimiento y se renuevan alianzas estratégicas.

Análisis del criterio Funciones Estratégicas y de Soporte

Mediante la entrevista realizada al responsable del criterio Funciones Estratégicas y de Soporte se conoció que la planificación estratégica de la carrera se alinea con los objetivos institucionales de la universidad, lo que garantiza una dirección coherente en el desarrollo educativo durante el periodo establecido que es de cinco años, es decir, 2020-2025, además, se realiza un seguimiento continuo del avance de las estrategias mediante el Plan Operativo Anual y reportes mensuales, también se busca fortalecer la renovación de alianzas estratégicas para fomentar la expansión de iniciativas exitosas, por otro lado, se promueve la ética en la práctica profesional como un componente esencial en la formación de los estudiantes, por lo que, este enfoque integral garantiza que los egresados estén preparados para enfrentar los desafíos del mercado laboral.

Análisis General de la Entrevista

La carrera de Contabilidad y Auditoría evidencia un enfoque estructurado en cada uno de los criterios, por lo que en Currículo, menciona que el plan de estudios está alineado con las demandas del mercado laboral, asegurando actualizaciones periódicas e integrando competencias tecnológicas para fortalecer las habilidades prácticas de los estudiantes, mientras que, en el ámbito de Docencia, se destaca la transparencia en la selección del personal la cual tiene un enfoque en el desarrollo continuo mediante evaluaciones, capacitaciones, y estrategias para mejorar la relación entre docente y estudiante, en cambio, en Investigación e Innovación se fomenta la participación activa de estudiantes y docentes en proyectos, eventos académicos y publicaciones científicas, fortaleciendo la transferencia de conocimiento hacia el sector productivo, en cuanto a Vinculación con la Sociedad, se resalta que la carrera integra proyectos que permite al estudiante aplicar conocimientos en emprendimientos reales, permitiendo tener impacto en la comunidad y la ética profesional, por último, en el criterio Funciones Estratégicas y de Soporte se indica que se tiene una planificación alineada con los objetivos institucionales, realizando seguimientos periódicos y promoviendo alianzas estratégicas para potenciar la calidad educativa y la preparación de los egresados para afrontar los retos del mercado laboral.

2.6.3 Análisis e interpretación de los resultados de la Encuesta

La encuesta aplicada hacia los estudiantes se la llevó a cabo con el objetivo de conocer los aspectos de la educación de calidad que brinda la carrera de Contabilidad y Auditoría, teniendo una estructura de preguntas cerradas con aplicación de opciones múltiples en algunas de ellas en escala de valoración, que se puede visualizar su formato mediante *Anexo 7 Encuesta*.

Tabla 2 ¿Crees que el cronograma académico de la carrera está bien organizado y facilita el cumplimiento de las asignaturas?

Alternativas	Respuesta	Frecuencia %
Totalmente de acuerdo	90	60%
De acuerdo	45	30%
En desacuerdo	15	10%
Totalmente en desacuerdo		
Total	150	100%

Nota: La tabla muestra los resultados obtenidos a través de la Encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría.

Análisis

Según los resultados obtenidos se evidenció que el 60% de los estudiantes están Totalmente de acuerdo y consideran que el cronograma académico de la carrera está bien estructurado, mientras que el 30% está solo De acuerdo, es decir, que la mayoría de los estudiantes considera que el cronograma académico está bien estructurado y facilita el cumplimiento de las asignaturas, lo cual refleja una planificación efectiva por parte de la carrera, sin embargo, existe un pequeño porcentaje del 10% que sugiere posibles mejoras como ajustes.

Tabla 3 ¿Cómo califica la infraestructura de las aulas y laboratorios de la facultad?

Alternativas	Respuesta	Frecuencia %
Excelente	50	33%
Buena	100	67%
Regular		
Deficiente		
Total	150	100%

Nota: La tabla muestra los resultados obtenidos a través de la Encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Análisis

Conforme a los resultados obtenidos que comprobó que el 33% de los estudiantes consideran que la infraestructura como lo son las aulas y los laboratorios de la carrera son excelente, mientras que el 67% manifiesta que es buena, es decir, que indica que los recursos físicos actuales son aceptables y satisfactorios para los estudiantes, no obstante, pueden existir mejoras.

Tabla 4 ¿Cómo evalúas la calidad de los recursos físicos y tecnológicos disponibles en la carrera como lo es las computadoras y pantallas digitales?

Alternativas	Respuesta	Frecuencia %
Excelente	108	72%
Bueno	42	28%
Regular		
Deficiente		
Total	150	100%

Nota: La tabla muestra los resultados obtenidos a través de la Encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Análisis

A través de la encuesta se dio a conocer que un 72% de los estudiantes consideran que la calidad de los recursos físicos y tecnológicos disponibles son excelente, mientras que 28% expresan que es bueno, esto demuestra el compromiso que tiene la carrera al invertir en tecnología, siendo un punto fuerte en la percepción estudiantil.

Tabla 5 ¿Consideras que los docentes cuentan con el nivel académico y la experiencia necesaria para garantizar una formación de calidad?

Alternativas	Respuesta	Frecuencia %
Totalmente de acuerdo	115	77%
De acuerdo	35	23%
En desacuerdo		
Totalmente en desacuerdo		
Total	150	100%

Nota: La tabla muestra los resultados obtenidos a través de la Encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Análisis

Según los resultados alcanzados se comprobó que el 77% de los estudiantes están Totalmente de acuerdo y manifiestan que los docentes tienen el nivel académico y la experiencia necesaria, mientras que un 23% consideran que están De acuerdo, es decir, que existe un reconocimiento generalizado, lo cual fortalece la confianza en la formación profesional que reciben los estudiantes, ya que, esta percepción refleja la calidad del cuerpo docente como un pilar fundamental de la carrera.

Tabla 6 *¿Estás de acuerdo que los sílabos proporcionados por los docentes están bien estructurados y son claros en cuanto a los objetivos de aprendizaje, temas a tratar y criterios de evaluación?*

Alternativas	Respuesta	Frecuencia %
Totalmente de acuerdo	92	61%
De acuerdo	58	39%
En desacuerdo		
Totalmente en desacuerdo		
Total	150	100%

Nota: La tabla muestra los resultados obtenidos a través de la Encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Análisis

Conforme los resultados se evidenciaron que los sílabos son claros y bien estructurados por lo que el 61% de los estudiantes están Totalmente de acuerdo, mientras que el 39% manifiesta que solo está De acuerdo con aquello, es decir, que esto refleja un buen trabajo de planificación académica por parte de los docentes, lo que facilita el entendimiento de los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Tabla 7 *¿Los docentes emplean métodos de enseñanza efectivos para tu aprendizaje?*

Alternativas	Respuesta	Frecuencia %
Siempre	93	62%
Casi siempre	44	29%
A veces	13	9%
Nunca		
Total	150	100%

Nota: La tabla muestra los resultados obtenidos a través de la Encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Análisis

A través de los resultados obtenidos se conoció que el 62% de los estudiantes considera que Siempre los docentes utilizan métodos de enseñanza efectivos, mientras que el 29% expresa que Casi siempre, sin embargo, el 9% que respondió A veces, esto sugiere que podría haber variabilidad en la efectividad de las técnicas utilizadas por algunos docentes, lo cual podría ser un área de mejora.

Tabla 8 *¿Los docentes están disponibles y son accesibles cuando necesitas ayuda o aclaraciones sobre las asignaturas?*

Alternativas	Respuesta	Frecuencia %
Siempre	78	52%
Casi Siempre	54	36%
A veces	18	12%
Nunca		
Total	150	

Nota: La tabla muestra los resultados obtenidos a través de la Encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Análisis

En base a los resultados alcanzados se afirma que el 52% de los estudiantes consideran que Siempre los docentes están disponibles y son accesibles para brindar ayuda, mientras que el 36% expresa que Casi siempre, sin embargo, existe un 12% que señaló Solo a veces, lo que no siempre encuentra la disponibilidad necesaria, esto muestra la necesidad de establecer mecanismos adicionales de consulta.

Tabla 9 *¿El contenido del cronograma de estudios está actualizado con las demandas del mercado laboral?*

Alternativas	Respuesta	Frecuencia %
Totalmente de acuerdo	118	79%
De acuerdo	32	21%
En desacuerdo		
Total	150	

Nota: La tabla muestra los resultados obtenidos a través de la Encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Análisis

Según los resultados obtenidos se demuestra que 79% de los estudiantes consideran y están Totalmente de acuerdo que el contenido del cronograma de estudios está alineado con las demandas del mercado laboral, mientras que el 21% está De acuerdo con aquello, esto refleja una actualización constante del cronograma académico, asegurando así que los cuenten con las competencias necesarias para su formación profesional.

Análisis General de la Encuesta

Los resultados que se obtuvieron de la encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría revelan que tienen diversos aspectos positivos, uno de ellos es el cronograma en el cual expresan que está bien estructurado, lo que refleja una satisfacción en cuanto a la organización del tiempo y asignaturas, mientras que en términos de infraestructura como lo son las aulas y laboratorios se muestra que se encuentran en óptimas condiciones, pero se sugiere que en algunos aspectos podría existir mejoras, por consecuencia, se destaca la calidad de los recursos tecnológicos y físicos, esto permite tener una mejor comprensión y disponibilidad entre estudiante - docente y viceversa, con respecto al nivel académico y la experiencia de los docentes los estudiantes exponen que se siente completamente satisfecho, en cuanto a los sílabos presentados por los docentes revelan que son claros ya que detallan cada componente a evaluar., por otro lado, los métodos de enseñanza son otros de los aspectos evaluados positivamente, esto permite que el estudiante tenga un mejor aprendizaje en clases, por último se comprueba que el contenido de los estudios está alineado en base a las necesidades del mercado laboral, lo que resalta la relevancia de la formación de la carrera hacia los estudiantes. En conclusión, se determina que, aunque la mayoría de los resultados obtenidos sean positivos existen áreas de mejora que podrían estandarizar una educación de calidad.

2.7 Análisis General de las técnicas e instrumentos aplicados (Triangulación)

La triangulación de datos en el análisis de la carrera de Contabilidad y Auditoría revela una interconexión entre las técnicas e instrumentos aplicados proporcionando así una visión integral de la situación académica, el Check List proporcionó una evaluación cuantitativa del desempeño de la carrera, mostrando un cumplimiento global del 39,39%, por lo que las áreas críticas como

Docencia y Funciones Estratégicas y de soporte, siendo este un criterio nuevo resaltan deficiencias en metodologías de enseñanza y planificación, estos resultados también se pueden corroborar en la entrevista a los informante claves, ya que, la baja puntuación en estos criterios requiere una revisión exhaustiva de las estrategias actuales para elevar la calidad educativa.

Mientras que las encuestas a los estudiantes ofrecieron una perspectiva directa sobre su experiencia académica, por lo que el 60% de los encuestados considera que el cronograma académico está bien organizado, pero al constatar en el Check List se evidencian debilidades, sin embargo, un 62% afirmó que los métodos de enseñanza son efectivos, esta percepción resalta la importancia de la formación continua del profesorado, además, el 67% calificaron la infraestructura como buena, pero la entrevista realizada al informante clave de Funciones Estratégicas y de Soporte, mencionó que, aunque las instalaciones son adecuadas, carecen de recursos tecnológicos necesarios para una formación integral.

Las entrevistas a los informantes clave complementaron todos los hallazgos del Check List, ya que los responsables de cada criterio identificaron áreas específicas de mejora, como la responsable de Docencia enfatizó que, aunque la selección de docentes es transparente se necesita capacitación continua para elevar la calidad educativa, mientras que, el responsable de Funciones Estratégicas y de Soporte mencionó que a pesar de ser un criterio nuevo hay comprenderlo e irlo cumpliendo, por lo que, estas observaciones coincide con la baja puntuación en el Check List, así mismo, la responsable de Currículo mencionó que aunque se realizan actualizaciones periódicas, la incorporación de competencias tecnológicas es limitada, lo que refuerza la necesidad de mejorar este aspecto, por otro lado, también se evidenció que en Vinculación con la sociedad es un área sólida, pero aún necesita optimización en la planificación y gestión de proyectos.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

3.1 Título

Plan de mejora para optimizar los procesos de autoevaluación de la carrera de Contabilidad y Auditoría conforme al modelo CACES.

3.2 Justificación

La presente propuesta se desarrolla para que la carrera de Contabilidad y Auditoría, enfrente desafíos para mantener estándares de calidad académica en un entorno dinámico y competitivo, esto requiere un enfoque sistemático en la actualización curricular, metodologías pedagógicas y recursos tecnológicos para satisfacer las demandas del mercado laboral y los requisitos de acreditación.

La autoevaluación del período 2023-1 ha identificado áreas de mejoras claves, como el diseño de programas de capacitación docente, el incremento de la infraestructura tecnológica y el fortalecimiento de los vínculos con el sector productivo, además, de ello ha visto la necesidad de fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad dentro de la carrera.

El presente plan permitirá abordar estas deficiencias de manera estructurada, optimizando los recursos disponibles y fomentando el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y personal administrativo, lo que, garantizará que la carrera cumpla con los estándares exigidos por el ente regulador como lo es el CACES y proporcione un entorno de aprendizaje de alta calidad.

El diseño y ejecución de este plan mejorará la calidad de los servicios académicos y administrativos, incrementando la satisfacción de los estudiantes y asegurando la sostenibilidad de la carrera en el tiempo, puesto que con la utilización de estrategias innovadoras y participativas se generará un impacto positivo en la comunidad académica y en los futuros egresados, posicionándola como un referente en la formación de profesionales en contabilidad y auditoría.

3.3 Objetivo General

Estructurar un plan de mejoras para optimizar los procesos de autoevaluación de la carrera de Contabilidad y Auditoría alineado al Modelo CACES, que permita fortalecer la calidad educativa y garantizar el cumplimiento de los indicadores establecidos.

3.3.1 *Objetivos Específicos*

1. Identificar las debilidades y oportunidades de mejora en los procesos de autoevaluación mediante un análisis detallado de los indicadores establecidos en el Modelo CACES.
2. Diseñar estrategias y actividades específicas para el fortalecimiento de los procesos de autoevaluación, garantizando su integración con las funciones sustantivas de la carrera.
3. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan verificar el impacto y la sostenibilidad de las mejoras propuestas en el proceso de autoevaluación.

3.4 Factibilidad

El plan de mejora es viable desde un punto de vista técnico, financiero y administrativo, ya que, se puede contar con un equipo docente capacitado, dispuesto a participar activamente en la actualización curricular y en la mejora de los procesos académicos, en cambio, desde el punto de vista financiero los ajustes propuestos se alinean al presupuesto institucional y pueden complementarse con gestiones adicionales de financiamiento externo. Finalmente desde el punto de vista administrativos, la ULEAM cuenta con procesos definidos que permitirán implementar las estrategias planteadas de manera eficiente y ordenada, respetando la normativa vigente.

3.5 Beneficiarios

La presente investigación tiene como principales beneficiarios a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría, quienes tendrán acceso a una formación más relevante y de calidad, fortaleciendo sus competencias profesionales y su empleabilidad, por otro lado, también se beneficiarán los docentes, ya que, contarán con herramientas y estrategias claras para mejorar su desempeño académico y administrativo.

Asimismo, la carrera de Contabilidad y Auditoría fortalecerá su prestigio, impactando positivamente a la comunidad académica y al entorno profesional, al demostrar su compromiso con los estándares de calidad establecidos por el CACES, esto permitirá que el sector productivo de la región se beneficie indirectamente al recibir profesionales mejor preparados para responder a las necesidades del mercado laboral.

3.6 Desarrollo de la Propuesta

La presente propuesta se realizó para asegurar un diagnóstico más preciso y estratégico del desempeño de la carrera, para la cual se pretende fortalecer la calidad educativa y administrativa de acuerdo con los estándares del CACES, también se diseñó para atender las observaciones detectadas en evaluaciones previas y promover una cultura de excelencia, por lo que, se desarrolló un plan de mejora que permite priorizar acciones correctivas y garantizar la mejora continua, consolidando la competitividad y pertinencia de la carrera en el ámbito académico y profesional.

El Plan de Mejora responde a la necesidad de cumplir con los indicadores del modelo de acreditación, esto permite alinear los procesos educativos con las exigencias del entorno profesional y social, por lo que se encuentra estructurado de la siguiente manera: Fuentes de Información Modelo CACES, Fuentes de Información Facultad, Estrategias, Actividades, Método de Verificación, Beneficio, Tiempo y Responsable.

Desarrollo de la Propuesta

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABÍ”



Uleam

**PLAN DE MEJORA PARA
OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE
AUTOEVALUACIÓN DE LA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CONFORME AL
MODELO CACES.**

Desarrollo de la Propuesta

Índice

PLAN DE MEJORA PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONFORME AL MODELO CACES.	1
Introducción.....	1
Alcance	1
Objetivo General	1
Objetivo Específico.....	1
Propósito	2
<u>Plan de Mejora</u>	2

Norma Utilizada

Modelo genérico para la evaluación del entorno de aprendizaje de carreras de grado.

CACES

Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

Desarrollo de la Propuesta

PLAN DE MEJORA PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONFORME AL MODELO CACES.

Introducción

La importancia de optimizar los procesos de autoevaluación de la carrera de Contabilidad y Auditoría conforme al Modelo CACES es fundamental para elevar la calidad académica y administrativa, lo que permitirá analizar de manera integral las áreas críticas de desempeño, priorizar acciones correctivas y fomentar una gestión estratégica orientada a resultados, esto garantizará que el cumplimiento de los estándares de acreditación sea efectivo.

Alcance

El impacto de este plan se extiende a toda la comunidad académica de la carrera de Contabilidad y Auditoría, abarcando desde los procesos administrativos hasta los académicos, lo que permitirá no solo cumplir con los estándares del modelo CACES, sino también mejorar la percepción y confianza de los diferentes grupos de interés en los procesos internos de la carrera.

Objetivo General

Fortalecer la calidad educativa de la carrera de Contabilidad y Auditoría mediante la optimización de los procesos de autoevaluación, asegurando el cumplimiento de los estándares del modelo CACES y fomentando una mejora continua en la gestión académica.

Objetivo Específico

1. Mejorar de manera efectiva las áreas identificadas como prioritarias durante la fase inicial del plan, logrando una mayor alineación con los estándares del modelo CACES.
2. Garantizar la sostenibilidad de las acciones implementadas mediante un monitoreo continuo y ajustes dinámicos según las necesidades identificadas.

3. Incrementar la participación y compromiso de los estudiantes, docentes y personal administrativo, fortaleciendo una cultura de evaluación y mejora constante.

Propósito

El propósito principal del plan radica en garantizar que los procesos de autoevaluación sean una herramienta efectiva para identificar oportunidades de mejora, fomentar la excelencia educativa y consolidar una base sólida para futuras acreditaciones y reconocimientos externos.

Descripción Y Contenido

El presente Plan de Mejora está estructurado por cinco criterios, tal como lo establece en el modelo CACES, cada uno acompañado de indicadores que permiten medir y orientar las acciones propuestas, para los cuales se propone estrategias y actividades orientadas a fortalecer la calidad educativa durante el proceso de autoevaluación, además se especifican los beneficios que resultarán de su aplicación, promoviendo una cultura de calidad y mejora continua en la carrera de Contabilidad y Auditoría.

El Plan de Mejora está estructurado a través de una matriz que se puede apreciar mediante el *Anexo 9 Plan de Mejora*, el cual contiene:

Indicador

Fuentes De Información Modelo Caces 2024

Fuentes De Información Facultad

Estrategia

Actividad

Medio De Verificación

Tiempo

Beneficio

Responsable

CONCLUSIONES

El proceso de autoevaluación de las carreras debe responder a los lineamientos establecidos en el modelo CACES, por ello es importante que para el fiel cumplimiento de los estándares se definan con claridad la asignación de roles/responsabilidades internas y tiempos de respuesta.

Se identificaron fortalezas como la existencia de un equipo comprometido y la disponibilidad de recursos tecnológicos, sin embargo, se detectarán debilidades significativas en la actualización de documentos normativos y en la integración de las áreas académicas y administrativas para cumplir con los indicadores establecidos.

Los resultados obtenidos proporcionan una base sólida para proponer estrategias que promuevan la mejora continua del sistema de autoevaluación, incluyendo la implementación de herramientas tecnológicas que permitan un monitoreo más efectivo de los indicadores de calidad.

RECOMENDACIONES

Se sugiere el desarrollo de un programa de formación continua para el personal académico y administrativo, enfocado en la comprensión y aplicación de los estándares de autoevaluación en base al modelo CACES.

Priorizar la revisión y actualización periódica de los documentos normativos y operativos que rigen la autoevaluación, asegurando su alineación con el modelo CACES.

Poner en práctica el plan de mejora propuesto, la cual permitirá tener un monitoreo y análisis de los criterios establecidos por el modelo, mediante estrategias y actividades que integren de manera efectiva las funciones, promoviendo así un enfoque interdisciplinario y alineado con los indicadores evaluados.

Bibliografía

- CACES. (19 de Marzo de 2024). *Modelo genérico para la evaluación del entorno de aprendizaje de carreras de grado*. Obtenido de El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior: <https://www.ug.edu.ec/wp-content/uploads/PLANIFICACION/AUTOEVALUACION/MODELO-GENERICO-DE-EVALUACION/MODELO-GENERICO-PARA-LA-EVALUACION-DEL-ENTORNO-DE-APRENDIZAJE-DE-CARRERAS-DE-GRADO2024.pdf>
- Chuquiama Casicana, V. L. (Septiembre de 2020). *Sistematización del criterio academia del modelo de autoevaluación de carreras para la Escuela de Ingeniería en sistemas de la PUCE Ambato*. Obtenido de PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR: <https://repositorio.puce.edu.ec/search?query=SISTEMATIZACI%C3%93N%20DEL%20CRITERIO%20ACADEMIA%20DEL%20MODELO%20DE%20>
- Consejo de Educación Superior. (2021). *Plan del Sistema de Educación Superior 2021-2026*. Obtenido de <https://www.ces.gob.ec/wp-content/uploads/2021/10/Plan-de-Desarrollo-del-Sistema-de-Educacio%CC%81n-Superior.pdf>
- Cueva Luza, T., Jara Córdova, O., Arias Gonzáles, J., Flores Limo, F., & Balmaceda Flores, C. (2023). *Métodos mixtos de investigación para principiantes*. Perú: Instituto Universitario de Innovación.
- Donoso Naranjo, A. S. (2019). *EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA DEL CURSO DE ADMISIÓN PUCE SEDE QUITO. PROPUESTAS DE MEJORA*. Obtenido de PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR: <https://repositorio.puce.edu.ec/search?query=EVALUACI%C3%93N%20DE%20LA%20>

0CALIDAD%20EDUCATIVA%20DEL%20CURSO%20DE%20ADMISI%C3%93N%
20PUCE%20SEDE

Guevara Alban, G. P., Verdesoto Arguello, A. E., & Castro Molina, N. E. (01 de Julio de 2020).

Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). Babahoyo, Ecuador: Saberes del Conocimiento. Obtenido de Revista Científica de la Investigación y el Conocimiento: <https://www.recimundo.com/index.php/es/article/view/860/1363>

Holguín Ochoa, M. G. (2019). *Modelo de evaluación institucional y el mejoramiento de los procesos estratégicos de Uniandes*. Obtenido de <https://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/9932>

LOES. (2024). *LEY ORGANICA DE EDUCACION SUPERIOR, LOES*. Obtenido de Consejo de Educación Superior: [https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/NormativasPublicas/Ley%20Org%C3%A1nica%20de%20Educaci%C3%B3n%20Superior%20\(2024\).pdf](https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/NormativasPublicas/Ley%20Org%C3%A1nica%20de%20Educaci%C3%B3n%20Superior%20(2024).pdf)

Ñaupas Paitán, H., Valdivia Dueñas, M. R., Palacios Vilela, J. J., & Romero Delgado, H. E. (2018). *Metodología de la Investigación Cuantitativa - Cualitativa y Redacción de la Tesis*. Bogotá: Ediciones de la U. Obtenido de http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/MetodologiaInvestigacionNaupas.pdf

Pilacúan Ordoñez, S. M. (2023). *Propuesta de mejora para el componente de calidad docente dentro del proceso de autoevaluación de la Carrera de Administración Pública. Periodo 2021- 2022*. Obtenido de Universidad Central del Ecuador: [https://www.dspace.uce.edu.ec/search?spc.page=1&query=Propuesta%20de%20mejora%](https://www.dspace.uce.edu.ec/search?spc.page=1&query=Propuesta%20de%20mejora%20)

20para%20el%20componente%20de%20calidad%20docente%20dentro%20del%20proce
so%20de%20

Ruiz Bueno, A. (2009). *Encuesta y Estadística*. Barcelona: REIRE Revista d'Innovació i Recerca en Educacion.

Salamanca Castro, A. B. (2019). *Checklist para autores y checklist para lectores: diferentes herramientas con diferentes objetivos*. NURE Investigación.

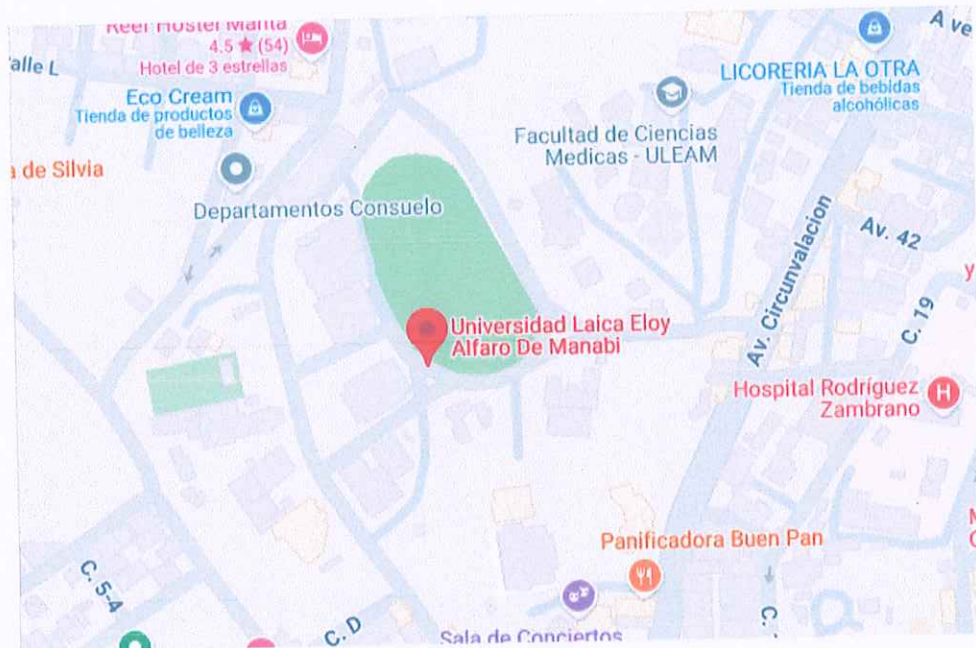
Santillán Egas, A. M. (2020). *Contribución a la crítica de la ideología neoliberal de la calidad y la evaluación en la educación superior*. Obtenido de Universidad Andina Simón Bolívar: <https://repositorio.uasb.edu.ec/simple-search?query=Contribuci%C3%B3n+a+la+cr%C3%ADtica+de+la+ideolog%C3%ADa+neoliberal+de+la+calidad+y+la+>

Yuni, J., y Urbano, C. (2014). *Técnicas para investigar y formular proyectos de investigación 2*. Argentina: Brujas.

Anexos

Anexo 1

Ubicación de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí



Anexo 2

Ubicación de la Facultad de Contabilidad y Auditoria



Anexo 3

Evidencia fotográfica de las entrevistas realizadas a los informantes claves

Criterio: Currículo y Docencia



Criterio: Investigación e Innovación



Anexo 4

Check List de la Autoevaluación

CHECK LIST A LA AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA 2023-1						
CRITERIO	INDICADOR	FUENTES DE INFORMACIÓN MODELO CACES 2024	FUENTES DE INFORMACIÓN FACULTAD	SI	NO	OBSERVACION
1. Currículo	Indicador 1. Perfil de egreso	1.1. Proyecto curricular de la carrera (diseño o rediseño), donde se encuentra el perfil de egreso, perfil profesional vigente y los resultados de aprendizaje.	Diseño de Carrera Resolución de Consejo de Facultad/OCS y CES Estudio de Pertinencia	X		No se encuentra en estudio de pertinencia
1. Currículo	Indicador 1. Perfil de egreso	1.2. Documentación que evidencie el aporte de al menos: expertos académicos externos, organizaciones profesionales, empleadores y graduados, del perfil de egreso vigente.	Estudio de Pertinencia ANEXOS: Convocatoria, Actas		X	
1. Currículo	Indicador 1. Perfil de egreso	1.3. Macro currículo de la carrera vigente, donde se identifique los resultados de aprendizaje a ser alcanzados.	Diseño de Carrera Resolución de Consejo de Facultad/OCS y CES	X		No se evidenció la resolución del OCS
1. Currículo	Indicador 1. Perfil de egreso	1.4. Documentación que evidencien políticas y procedimientos relacionados con la gestión del perfil de egreso, su difusión, seguimiento y evaluación.	Políticas y procedimientos relacionados con la gestión del perfil de egreso, su difusión, seguimiento y evaluación.		X	
1. Currículo	Indicador 1. Perfil de egreso	1.5. Medios digitales o material de difusión donde conste información de la carrera y los perfiles de egreso y profesional.	Página Web de la Uleam Informe de difusión	X		
1. Currículo	Indicador 1. Perfil de egreso	1.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos involucrados con el perfil de egreso, con base en su seguimiento y evaluación.	Informe de Resultados de Aprendizaje para la toma de decisiones		X	
1. Currículo	Indicador 2. Proyecto curricular	2.1. Proyecto curricular de la carrera (diseño o rediseño), vigente durante el periodo de evaluación, donde se evidencie entre otros aspectos su misión y visión.	Diseño de Carrera Resolución de Consejo de Facultad, OCS, CES Modelo educativo		X	
1. Currículo	Indicador 2. Proyecto curricular	2.2. Políticas y procedimientos que guían y orientan la actualización y mejora continua del currículo.	Políticas para ajustes sustantivos y no sustantivos de las mallas curriculares institucionales		X	
1. Currículo	Indicador 2. Proyecto curricular	2.3. Modelo educativo y pedagógico vigente.	Modelo Educativo Uleam		X	

1. Currículo	Indicador 2. Proyecto curricular	2.4. Documentación que evidencie el aporte de académicos y profesionales a nivel nacional e internacional en el diseño o rediseño del proyecto curricular.	Estudio de Pertinencia	x	
1. Currículo	Indicador 2. Proyecto curricular	2.5. Lineamientos o directrices para el seguimiento y evaluación del proyecto curricular, así como la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Manual de seguimiento, mejora y evaluación del sílabo Manual de la unidad de integración curricular Manual de matriculas Políticas y procedimientos relacionados con la gestión del perfil de egreso, su difusión, seguimiento y evaluación. Manual de seguimiento a graduados Manual de tutorías Manual de prácticas preprofesionales Manual de presentación de carrera para ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos	x	
1. Currículo	Indicador 2. Proyecto curricular	2.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos involucrados con el proyecto curricular, con base en su seguimiento y evaluación.	Informe final por cada comisión, rediseños Informe de ajustes curriculares sustantivos o no sustantivos Resolución de Consejo de Facultad, Consejo académico, OCS.	x	
1. Currículo	Indicador 3. Malla curricular	3.1. Proyecto curricular vigente (diseño o rediseño) donde se evidencie el macro currículo de la carrera.	Diseño de Carrera (Consejo de Facultad, OCS, CES)	x	
1. Currículo	Indicador 3. Malla curricular	3.2. Mallas curriculares vigentes en el periodo de evaluación.	Diseño de Carrera / Malla Curricular	x	
1. Currículo	Indicador 3. Malla curricular	3.3. Documentación que evidencie la aplicación de políticas o procedimientos para el diseño o rediseño de la malla curricular.	Manual de Presentación de Carrera ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos (Diseño de Carrera, Justificación Curricular, Planes Analíticos)	x	
1. Currículo	Indicador 3. Malla curricular	3.4. Lineamientos o procesos para el seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje de la malla curricular, así como la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Informe Seguimiento Académica; Acción de Mejoras de Avance curricular / Informe de resultados de aprendizaje por periodo académico.	x	
1. Currículo	Indicador 3. Malla curricular	3.5. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos involucrados con la malla curricular, con base en su seguimiento y evaluación.	Ajustes Curriculares Sustantivos y no Sustantivos	x	

1. Currículo	Indicador 4. Syllabus	4.1. Syllabus ejecutados durante el periodo de evaluación.	Sílabos, PAT 013 Seguimiento al Sílabo, Informe de seguimiento de desempeño estudiantil.	x	Solo se evidencio el sílabo
1. Currículo	Indicador 4. Syllabus	4.2. Políticas o procedimientos utilizados para la elaboración de los syllabus de las asignaturas.	Manual Elaboración de Mejoramiento y seguimiento Sílabos	x	
1. Currículo	Indicador 4. Syllabus	4.3. Mallas curriculares vigentes en el periodo de evaluación.	Diseño de Proyecto de carrera / Malla curricular vigente/ Sílabos	x	
1. Currículo	Indicador 4. Syllabus	4.4. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Diseño y Rediseño	x	
1. Currículo	Indicador 4. Syllabus	4.5. Documentación o medios que evidencien la difusión y disponibilidad permanente de los syllabus.	Teams Sílabos, Acta de socialización del sílabo), (Informe de acciones realizadas para el seguimiento de las actividades del personal académico en el aula virtual - Director de Carrera	x	Se encuentra un informe de seguimiento de revisión del aula virtual
1. Currículo	Indicador 4. Syllabus	4.6. Lineamientos o procesos para el seguimiento y evaluación de los syllabus, así como la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	PAT 06 cuadro de resultados de la rúbrica de evaluación del sílabo, PAT 08 Presidente de C.A. PAT 09 Informe de avance de contenido Director de Carrera, PAT 13 Informe de cumplimiento.	x	
1. Currículo	Indicador 4. Syllabus	4.7. Documentación que evidencien los resultados del seguimiento y evaluación al syllabus y las acciones de mejora continua.	Informe de acciones de mejora de avances curricular y seguimiento al sílabo PAT-013 Informe de Cumplimiento.	x	
1. Currículo	Indicador 5. Metodología y recursos de aprendizaje6	5.1. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Diseño de Carrera	x	
1. Currículo	Indicador 5. Metodología y recursos de aprendizaje6	5.2. Modelo educativo y pedagógico vigente.	Modelo Educativo Uleam	x	
1. Currículo	Indicador 5. Metodología y recursos de aprendizaje6	5.3. Portafolio docente desarrollado durante el periodo de evaluación, que incluya al menos: horarios de clase y exámenes, registros de asistencias y calificaciones, actividades de refuerzo, entre otras actividades académicas.	Horario de Clases, Actas de notas, Informe de tutorías académicas / Se evidencia en plataforma moodle	x	

1. Currículo	Indicador 5. Metodología y recursos de aprendizaje6	5.4. Documentación que evidencie la aplicación de las políticas o procedimientos para el seguimiento y monitoreo del avance del proceso de aprendizaje del estudiante.	Reglamento de Tutorías Académicas / Informe de resultados de aprendizaje por periodo académico.	x	Se encuentra en criterio de docencia
1. Currículo	Indicador 5. Metodología y recursos de aprendizaje6	5.5. Documentación u otros medios que evidencien las metodologías, técnicas pedagógicas y didácticas consideradas durante el proceso formativo de los estudiantes.	PEA	x	
1. Currículo	Indicador 5. Metodología y recursos de aprendizaje6	5.6. Mallas curriculares ejecutadas durante el periodo de evaluación.	Malla carrera	x	
1. Currículo	Indicador 5. Metodología y recursos de aprendizaje6	5.7. Syllabus de las asignaturas de la carrera.	Sílabos	x	
1. Currículo	Indicador 5. Metodología y recursos de aprendizaje6	5.8. Lineamientos o normativa para el seguimiento y evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Reglamento del Sistema de Evaluación Estudiantil / Reglamento de Régimen Académico Interno de la ULEAM	x	
1. Currículo	Indicador 5. Metodología y recursos de aprendizaje6	5.9. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos de enseñanza aprendizaje, con base en su seguimiento y evaluación.	Manual de Evaluación de Resultados de aprendizajes	x	
1. Currículo	Indicador 6. Escenarios de prácticas formativas	6.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de las prácticas académicas.	Guías prácticas de formación académica	x	
1. Currículo	Indicador 6. Escenarios de prácticas formativas	6.2. Syllabus de las asignaturas que contemplan prácticas académicas, ejecutados en el periodo de evaluación.	Sílabos	x	
1. Currículo	Indicador 6. Escenarios de prácticas formativas	6.3. Mallas curriculares vigentes en el periodo de evaluación.	Malla de la carrera	x	
1. Currículo	Indicador 6. Escenarios de prácticas formativas	6.4. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Malla, Proyecto de carrera	x	
1. Currículo	Indicador 6. Escenarios de prácticas formativas	6.5. Políticas o procedimientos aplicados en el seguimiento y evaluación de las prácticas formativas en la carrera.	Guía de prácticas aprobado por consejo de facultad.	x	

1. Currículo	Indicador 6. Escenarios de prácticas formativas	6.6. Instrumentos que guían las prácticas en los diferentes ambientes o entornos de aprendizaje prácticos.	Guías prácticas de formación académica	x	Solo existe una guía de la asignatura de contabilidad básica
1. Currículo	Indicador 6. Escenarios de prácticas formativas	6.7. Documentación que evidencie los resultados del desarrollo de las prácticas; así como, su seguimiento, evaluación y la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Informe final de prácticas por periodo académico	x	
1. Currículo	Indicador 6. Escenarios de prácticas formativas	6.8. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en el desarrollo de las prácticas académicas, con base en su seguimiento y evaluación.	PAT 013 informe de cumplimiento	x	
1. Currículo	Indicador 7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.1. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Diseño de carrera	x	
1. Currículo	Indicador 7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.2. Medios que evidencien los entornos de aprendizaje virtual, programas ofimáticos, aplicaciones de simuladores y/o realidad virtual u otros, utilizados por la carrera.	Anexo de Laboratorios Tecnológicos (DIIT)	x	
1. Currículo	Indicador 7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.3. Medios que evidencien la utilización de las TAC por parte de los estudiantes (plan de desarrollo de las actividades, registros generados por los simuladores o recursos de realidad virtual, registros de asistencia, evaluaciones, entre otros).	Informe de la DIIT sobre la utilización de las TAC - Subdecana	x	
1. Currículo	Indicador 7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.4. Syllabus de las asignaturas relacionadas con las TAC, del periodo de evaluación.	Sílabos de las asignaturas relacionadas con las TAC	x	
1. Currículo	Indicador 7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.5. Mallas curriculares vigentes en el periodo de evaluación.	Malla		
1. Currículo	Indicador 7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.6. Documentación que evidencie la aplicación de las políticas o procedimientos para la utilización de las TAC.	Manual de uso de plataformas ULEAM	x	
1. Currículo	Indicador 7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.7. Documentación que evidencie la capacitación a los profesores en el uso de las TAC.	Plan de Perfeccionamiento Docente - Informe de ejecución-Muestra de Certificados docentes	x	

1. Currículo	Indicador 7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.8. Documentación que evidencie los resultados de la utilización de las TAC; así como, su seguimiento, evaluación y la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Reporte del uso de las TAC emitido por la DIIT,	x	
1. Currículo	Indicador 7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.9. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en la utilización de las TAC, con base en su seguimiento y evaluación.	Informe de implementación de mejoras emitido por DIIT	x	
2. Docencia	Indicador 8. Afinidad del personal académico	8.1. Profesores reportados por la carrera en el sistema SIEES.	8.1. Profesores reportados por la carrera en el sistema SIEES.	x	
2. Docencia	Indicador 8. Afinidad del personal académico	8.2. Documentación que evidencie la relación contractual con la UEP como: nombramientos definitivos y/o acción de personal; contratos indefinidos; reporte patronal de aportes al IESS (versión PDF y versión XLS).	Acción de personal del departamento de Talento Humano. Matriz F004 en formato Excel y Pdf.	x	
2. Docencia	Indicador 8. Afinidad del personal académico	8.3. Mallas, asignaturas, distributivos reportados por la carrera en el sistema SIEES.	Por confirmar la evidencia exacta	x	
2. Docencia	Indicador 8. Afinidad del personal académico	8.4. Títulos registrados en la SENESCYT, en el caso que no estén registrados, la carrera deberá cargar la evidencia del título en el sistema SIEES.	Títulos registrados en la SENESCYT	x	
2. Docencia	Indicador 8. Afinidad del personal académico	8.5. Documentación que evidencie la experiencia en actividades de investigación, actividades de vinculación; o experiencia en el ejercicio profesional como certificados laborales, RUC, entre otros; todo esto afin al campo detallado de conocimiento en el que ejercen la cátedra los profesores de la carrera.	Portafolio académico acorde a la experiencia	x	
2. Docencia	Indicador 9. Personal académico titular permanente	9.1. Nombramientos definitivos y/o acción de personal; contratos indefinidos; reporte patronal de aportes al IESS (versión PDF y versión XLS).	Acción de personal del departamento de Talento Humano. Matriz F004 en formato Excel y Pdf. Reporte Patronal del aporte al IESS	x	
2. Docencia	Indicador 9. Personal académico titular permanente	9.2. Profesores reportados por la carrera en el sistema SIEES.	Solicitar a los directores de carreras realizar la gestión para el informe del sistema de SIEES donde se reporten a los docentes que pertenecen a este sistema	x	

2. Docencia	Indicador 9. Personal académico titular permanente	9.3. Documentos que evidencien al personal académico en año sabático.	En año 2023 no hubo año sabático, 2024 si hay, solicitar a Talento Humano la evidencia	x	
2. Docencia	Indicador 10. Evaluación integral del desempeño del personal académico	10.1. Documentación que evidencie la planificación, ejecución y difusión de la evaluación integral docente, con base en políticas, instrumentos o procedimientos.	PAE-04-G-001 Guía Metodológica de Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico-EIDPA V5 Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Uleam Difusión proceso Eidpa Estudiantes 2024 (1) Difusión proceso Eidpa Profesores 2024 (1) Cronograma proceso Eidpa 2024 (1) Instrumentos del proceso Eidpa 2024 (1)	x	Solo se evidenció la guía metodológica y el cronograma Eipa
2. Docencia	Indicador 10. Evaluación integral del desempeño del personal académico	10.2. Documentación que evidencie los resultados obtenidos en la evaluación integral del desempeño del personal académico, durante el periodo de evaluación.	Informe individual de docente Informe consolidado	x	
2. Docencia	Indicador 10. Evaluación integral del desempeño del personal académico	10.3. Documentación o medios que evidencien la retroalimentación de los resultados de la evaluación integral docente al personal académico evaluado.	Informe individual de docente Informe consolidado Acta de socialización de los resultados de la EIDPA a los docentes	x	
2. Docencia	Indicador 10. Evaluación integral del desempeño del personal académico	10.4. Documentación que evidencie el análisis y la toma de decisiones con base en los resultados de la evaluación integral docente (plan de formación, capacitación, perfeccionamiento, otros).	Informe consolidado Programas de capacitación perteneciente al perfeccionamiento docente	x	Se comprobó que solo estaba el programa de capacitación perteneciente al perfeccionamiento docente
2. Docencia	Indicador 10. Evaluación integral del desempeño del personal académico	10.5. Plan operativo anual o su similar que evidencia la ejecución de las estrategias realizadas por la carrera o unidad responsable, en función de los resultados de la evaluación integral docente.	POA de la carrera Programas de capacitación perteneciente al perfeccionamiento docente Informe de ejecución de la capacitación perteneciente al perfeccionamiento docente	x	
2. Docencia	Indicador 10. Evaluación integral del desempeño del personal académico	10.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos de evaluación integral docente, con base en su seguimiento y evaluación.	10.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos de evaluación integral docente, con base en su seguimiento y evaluación.	x	

2. Docencia	Indicador 11. Sistema de tutorías académicas	24.3. Medios de verificación como: vídeos cortos/fotografías o actas suscritas u otros, que evidencien la participación de los involucrados en la construcción de la planificación estratégica académica y administrativa de la carrera; así como de la disponibilidad de recursos establecidos en la planificación operativa.	x	
2. Docencia	Indicador 11. Sistema de tutorías académicas	11.2. Documentación que evidencie los resultados obtenidos de las tutorías o del acompañamiento académico efectuado durante el periodo de evaluación.	x	
2. Docencia	Indicador 11. Sistema de tutorías académicas	11.3. Distributivo académico que evidencie la asignación horaria a los profesores para el desarrollo de las tutorías.	x	
2. Docencia	Indicador 11. Sistema de tutorías académicas	11.4. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	x	
2. Docencia	Indicador 11. Sistema de tutorías académicas	11.5. Documentación o medios que evidencien la difusión de horarios, tutores, mecanismos y modalidades de las tutorías.	x	
2. Docencia	Indicador 11. Sistema de tutorías académicas	11.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en el sistema de tutorías académicas, con base en su seguimiento y evaluación; así como, el responsable de estos procesos dentro de la carrera.	x	
2. Docencia	Indicador 12. Habilidades blandas	12.1. Documentación que evidencie la definición de las habilidades blandas a desarrollarse en los estudiantes de la carrera, así como la planificación y ejecución de estas actividades.	x	Solo se observó la planificación de habilidades blandas
2. Docencia	Indicador 12. Habilidades blandas	12.2. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	x	
2. Docencia	Indicador 12. Habilidades blandas	12.3. Syllabus de las asignaturas que incluyan componentes de habilidades blandas.	x	

2. Docencia	Indicador 12. Habilidades blandas	12.4. Documentación que evidencie el seguimiento y evaluación de las actividades para la formación en habilidades blandas, así como los instrumentos utilizados.	12.4. Documentación que evidencie el seguimiento y evaluación de las actividades blandas, así como los mecanismos o instrumentos utilizados.	X	
2. Docencia	Indicador 12. Habilidades blandas	12.5. Documentación que evidencie la mejora continua en el proceso de formación en habilidades blandas, con base en su seguimiento y evaluación; así como, la instancia responsable de estos procesos dentro de la carrera.	12.5. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en el proceso de formación en habilidades blandas, con base en su seguimiento y evaluación; así como, la instancia responsable de estos procesos dentro de la carrera.	X	
2. Docencia	Indicador 13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje	13.1. Resultados de aprendizaje definidos en el perfil de egreso.	Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño),	X	
2. Docencia	Indicador 13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje	13.2. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de un sistema de seguimiento y evaluación que aporte al cumplimiento de los resultados de aprendizaje definidos en el perfil de egreso.	Planificación y ejecución de la evaluación de resultados de aprendizajes	X	
2. Docencia	Indicador 13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje	13.3. Syllabus de las asignaturas en el periodo de evaluación.	Syllabus visado	X	
2. Docencia	Indicador 13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje	13.4. Mecanismos considerados para evaluar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje definidos en el perfil de egreso.	Planificación y ejecución de la evaluación de resultados de aprendizajes	X	
2. Docencia	Indicador 13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje	13.5. Documentación que evidencie el análisis del avance progresivo del logro de los resultados de aprendizaje definidos en el perfil de egreso.	Planificación y ejecución de la evaluación de resultados de aprendizajes	X	
2. Docencia	Indicador 13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje	13.6. Documentación que evidencie el seguimiento, evaluación y retroalimentación al personal académico sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje; así como, la instancia responsable de estos procesos en la carrera.	Planificación y ejecución de la evaluación de resultados de aprendizajes Informe de socialización de resultados de aprendizaje	X	

2. Docencia	Indicador 13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje	13.7. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en el sistema de seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje, con base en su evaluación.	Planificación y ejecución de la evaluación de resultados de aprendizajes	x	
2. Docencia	Indicador 14. Tasa de deserción	14.1. Información de estudiantes matriculados en las cohortes que iniciaron sus estudios en la carrera, reportada en el SIIES.	Archivo de la información reportada al SIIES	x	
2. Docencia	Indicador 14. Tasa de deserción	14.2. Información de estudiantes matriculados en el periodo de evaluación.	Reporte SGA	x	
2. Docencia	Indicador 15. Tasa de titulación de grado	15.1. Estudiantes reportados en SIIES matriculados en el primer nivel de la carrera en la cohorte definida.	Archivo de la información reportada al SIIES	x	
2. Docencia	Indicador 15. Tasa de titulación de grado	15.2. Estudiantes reportados en SIIES que se graduaron hasta antes del inicio del proceso de evaluación.	Archivo de la información reportada al SIIES	x	
2. Docencia	Indicador 15. Tasa de titulación de grado	15.3. Proyecto curricular vigente aprobado por el CES o ajustes correspondientes, en lo referente a la duración de la carrera y modalidades o formas de titulación.	Solicitar el documento a la dirección de carrera o a las secretarías	x	
2. Docencia	Indicador 16. Seguimiento a graduados	16.1. Documentación que evidencie las políticas, estrategias e instrumentos de gestión del sistema de seguimiento a graduados.	ULEAM-021-REGLAMENTO-SEGUIMIENTO-GRADUADOS.pdf	x	
2. Docencia	Indicador 16. Seguimiento a graduados	16.2. Documentación que evidencie las actividades de seguimiento con la participación de los graduados, empleadores y demás involucrados de la carrera.	Informe de satisfacción de la encuesta a graduados por cohorte Informe del Comité Consultivo Informe de Empleadores	x	El informe de satisfacción de la encuesta a graduados por cohorte fue el único documento existente.
2. Docencia	Indicador 16. Seguimiento a graduados	16.3. Documentación que evidencie los resultados del seguimiento a los graduados, así como su difusión.	Acta de difusión de resultados de Seguimiento a Graduados	x	
2. Docencia	Indicador 16. Seguimiento a graduados	16.4. Documentación o medios que evidencien las estrategias y mecanismos utilizados para promover tanto la inserción laboral de sus graduados como la continuidad de estudios.	Informe de difusión de la oferta laboral a los graduados	x	

2. Docencia	Indicador 16. Seguimiento a graduados	16.5. Documentación que evidencie las acciones de retroalimentación del currículo y las estrategias para promover tanto la inserción laboral de sus graduados como la continuidad de estudios, con base en los resultados del seguimiento desarrollado.	Informe Alumni	x	
2. Docencia	Indicador 16. Seguimiento a graduados	16.6. Documentación que evidencie el seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema de seguimiento a graduados; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Oficio solicitud sobre seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema de seguimiento a graduados.	x	
2. Docencia	Indicador 17. Éxito de los graduados	17.1. Documentación o medios que evidencien el reporte y verificación de la empleabilidad de los graduados, empleo adecuado, actividades o servicios profesionales, emprendimientos o continuidad de estudios.	Informe del indicador éxito de Graduados	x	
2. Docencia	Indicador 17. Éxito de los graduados	17.2. Documentación que evidencie las actividades del emprendimiento como: RUC, RIMPE, facturación, declaraciones, etc.	Informe del indicador éxito de Graduados	x	
2. Docencia	Indicador 17. Éxito de los graduados	17.3. Graduados reportados en el SIIES.	Oficio de requerimiento a secretaría general Listados de graduados	x	
2. Docencia	Indicador 17. Éxito de los graduados	17.4. Graduados en el periodo de evaluación reportados en el SIIES.	Oficio de requerimiento a secretaría general Listados de graduados	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de los programas o proyectos de investigación e innovación, durante el periodo de evaluación.	PIG-01-F-002-Formato Programa de Investigación PIG-01-F-001-Formulario para la presentación de proyecto de investigación (detallar metas) Aprobación de Consejo de Facultad	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de los programas o proyectos de investigación e innovación, durante el periodo de evaluación.	Informe del POA por proyecto de investigación 01 Informe mensual (Gestión de la Comisión de Investigación)	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.2. Listado de programas o proyectos de investigación e innovación, con el detalle de los participantes.	PIG-01-F-001-Formulario para la presentación de proyecto de investigación	x	

3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.3. Listado de las líneas de investigación de la carrera.	Documento institucional de las líneas de investigación PIG-01-F-002-Formato Programa de Investigación de la carrera	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.4. Documentación que evidencie las políticas y procedimientos que orientan la planificación y ejecución de los programas o proyectos de investigación e innovación.	Documento de la convocatoria de la gestión de la ciencia por periodo	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.5. Distributivos académicos docentes de los profesores involucrados en los programas o proyectos de investigación e innovación de la carrera, durante el periodo de evaluación.	Horario de los profesores con horas de investigación	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.6. Documentación o medios que evidencien la difusión de oportunidades de participación en programas o proyectos de investigación e innovación.	Documento de la convocatoria de la gestión de la ciencia por periodo Convocatoria desde la carrera para docentes y estudiantes	x	El plan operativo es el único documento que se evidenció, pero se encuentra como criterio de soporte.
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.7. Plan operativo anual o su similar donde se evidencie los programas y proyectos de investigación de la carrera en el periodo de evaluación.	Plan Operativo Anual Aprobación de Consejo de Facultad	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.8. Documentación que evidencie los resultados sobre la ejecución de los programas o proyectos de investigación e innovación, durante el periodo de evaluación.	Informe del POA por proyecto de investigación	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.9. Documentación o medios que evidencie la difusión de resultados a los actores involucrados.	Informe de la Jornada de Difusión Informe del POA por proyecto de investigación (Impacto del proyecto)	x	Solo existe el certificado de reconocimiento a docentes y estudiantes
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.10. Syllabus de las asignaturas que contribuyan al desarrollo de competencias, habilidades y destrezas investigativas del estudiantado.	Syllabus que tributen a la investigación en los estudiantes	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.11. Documentación que evidencie las acciones de retroalimentación del currículo y las competencias investigativas, con base en los resultados de los programas y proyectos.	Informe del POA por proyecto de investigación (Impacto del proyecto)	x	Se evidenció el informe del POA

3. Investigación e innovación	Indicador 18. Gestión de la investigación e innovación	18.12. Documentación que evidencie las acciones de mejora en los procesos de gestión de la investigación e innovación, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	02_Informe_FINAL (gestión de la comisión de investigación)	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.1. Personal académico de la carrera reportado en el SIIES.	PROCESO SE MANEJA DESDE INVESTIGACIÓN CENTRAL	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.2. Artículos publicados en revistas de las bases de datos Scopus o Web of Science reportados en el SIIES.	REPORTE DE ARTÍCULOS PUBLICADOS	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.3. Artículos publicados en revistas de las bases de datos regionales reportados en el SIIES.	REPORTE DE ARTÍCULOS PUBLICADOS	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.4. Actas de congresos indexados (Proceedings) reportados en el SIIES.	REPORTE DE ACTAS	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.5. Artículo en formato PDF debiendo contener: portada de la revista, código ISSN, índice del artículo donde conste el nombre del profesor/investigador, filiación, fecha de publicación.	CARPETA CON ARTÍCULOS PUBLICADOS	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.6. Libros, capítulos de libro publicados en el periodo de evaluación reportados en el SIIES.	CARPETA CON LIBROS PUBLICADOS	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.7. Libros, capítulo de libro en formato PDF debiendo contener al menos: portada y contra portada, índice del libro donde conste el número de capítulos que contiene el libro, nombre del profesor como autor o coautor, filiación, año de publicación, consejo editorial o auspicio institucional, código ISBN.	CARPETA CON LIBROS PUBLICADOS	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.8. Documentación o medios que evidencien los procesos de revisión por pares del libro o capítulo del libro reportado.	CARPETA CON CERTIFICADOS DE REVISIÓN DE PARES DE LIBROS O CAPÍTULOS.	x	

3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.9. Documentos que evidencien la evaluación de la obra relevante por parte curadores o expertos anónimos y externos a la institución donde trabaja el autor.	CARPETA CON CERTIFICADOS DE EVALUACIÓN DE OBRAS RELEVANTES.	X	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.10. Documentos que evidencien que la obra relevante fue expuesta o presentada la producción artística en eventos, exposiciones nacionales o internacionales, o haber ganado premios dentro o fuera del país.	CARPETA CON EVIDENCIAS DE PRESENTACIÓN DE OBRAS RELEVANTES EN EVENTOS NACIONALES O INTERNACIONALES.	X	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.11. Documentación o medios que evidencien la propiedad intelectual reportada.	CARPETA CON CERTIFICADOS DE REGISTRO PROPIEDAD INTELECTUAL.	X	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.12. Proyectos de investigación, vinculación o de producción al cual pertenece el producto de propiedad intelectual.	CARPETA CON PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	X	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.13. Registro de propiedad intelectual en el SENADI.	CARPETA CON REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL.	X	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.14. Listado de las líneas de investigación de la carrera reportado en el SIIES.	Documento institucional de las líneas de investigación PIG-01-F-002-Formato Programa de Investigación de la carrera	X	
3. Investigación e innovación	Indicador 19. Producción académica	19.15. Listado de los programas, proyectos de investigación y vinculación de la carrera.	PIG-01-F-002-Formato Programa de Investigación	X	
3. Investigación e innovación	Indicador 20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de los programas o proyectos interdisciplinarios que promueven la articulación de las funciones sustantivas.	PIG-01-F-002-Formato Programa de Investigación PIG-01-F-001-Formulario para la presentación de proyecto de investigación (detallar metas) Aprobación de Consejo de Facultad	X	
3. Investigación e innovación	Indicador 20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de los programas o proyectos interdisciplinarios que promueven la articulación de las funciones sustantivas.	Informe del POA por proyecto de investigación 01_Informe_mensual (Gestión de la Comisión de Investigación)	X	Existe solo informe del POA
3. Investigación e innovación	Indicador 20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.2. Políticas o procedimientos definidos para la planificación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos interdisciplinarios.	Documento de la convocatoria de la gestión de la ciencia por período	X	

3. Investigación e innovación	Indicador 20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.3. Listado de programas o proyectos interdisciplinarios, con el detalle de los participantes involucrados.	PIG-01-F-001-Formulario para la presentación de proyecto de investigación (detallar metas) Aprobación de Consejo de Facultad	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.4. Programas o proyectos interdisciplinarios ejecutados por la carrera durante el periodo de evaluación.	Informe del POA por proyecto de investigación	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.5. Syllabus de las asignaturas consideradas en los programas o proyectos interdisciplinarios que promueven la articulación de las funciones sustantivas.	Syllabus que tributen a la investigación en los estudiantes	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.6. Documentación (Informes, expedientes, memorias, etc.) que evidencien los productos o resultados obtenidos en los proyectos interdisciplinarios ejecutados.	Informe del POA por proyecto de investigación	x	
3. Investigación e innovación	Indicador 20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.7. Documentación que evidencie el análisis de la articulación de las funciones sustantivas a través de los programas o proyectos interdisciplinarios.	Informe del POA por proyecto de investigación 02_Informe_final (Gestión de la Comisión de Investigación)	x	Se constató solo informe del POA.
3. Investigación e innovación	Indicador 20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.8. Documentación o medios que evidencie la difusión de los resultados de los programas o proyectos interdisciplinarios a los beneficiarios internos o externos.	Informe de la Jornada de Difusión Informe del POA por proyector de investigación (Impacto del proyecto)	x	Solo informe del POA.
3. Investigación e innovación	Indicador 20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.9. Documentación que evidencie las acciones de mejora en la gestión de los programas o proyectos interdisciplinarios que promueven la articulación de las funciones sustantivas, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	02_Informe_final (Gestión de la Comisión de Investigación)	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de los programas o proyectos de vinculación con la sociedad.	Informe de planificación de proyecto de vinculación con la resolución de Consejo de Facultad por semestre. Informes de seguimiento mensuales	x	Se evidenció solo la planificación, mas no los informes.

4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.2. Documentación que evidencie las políticas y procedimientos que orientan la planificación y ejecución de los programas o proyectos de vinculación.	Reglamento de Vinculación con la Sociedad Vigente. Manuales de Procedimientos de Vinculación	x		
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.3. Listado de programas o proyectos de vinculación con la sociedad con el detalle de los participantes.	Proyectos de vinculación y aprobaciones; Actas de designación de responsabilidad (docentes) y Acta de designación de estudiantes	x		Solo existe el proyecto de vinculación, pero no la aprobación ni las actas como tal.
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.4. Distributivo académico de los profesores involucrados en los programas o proyectos de vinculación con la sociedad, durante el periodo de evaluación.	Horario de docentes con horas de vinculación por carrera del SGA.	x		
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.5. Documentación o medios que evidencien la difusión de oportunidades de participación en programas o proyectos de vinculación con la sociedad.	Informe de empoderamiento de reglamento y proyectos de vinculación vigente.	x		
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.6. Planificación operativa anual (POA) de la carrera, durante el periodo de evaluación.	POA Carrera-ULEAM PLANIFICA		x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.7. Documentación que evidencie los resultados generados con la ejecución de los programas o proyectos de vinculación con la sociedad; así como la retroalimentación correspondiente.	Informe de avances y logros (Presidente-Líder)		x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.8. Documentación o medios que evidencie la difusión de resultados generados a los actores internos y externos involucrados.	Informe de socialización de los resultados obtenidos		x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.9. Syllabus de las asignaturas involucradas con los programas o proyectos de vinculación con la sociedad.	Informe de responsable de carrera sobre asignaturas que aportan a los proyectos de vinculación (2024-1) Syllabus (2024-2)	x		
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.10. Documentación que evidencie la medición del impacto de los programas o proyectos de vinculación con la sociedad ejecutados.	Informe técnico del POA-Facultad		x	

4. Vinculación con la sociedad	Indicador 21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.1.1. Documentación que evidencie las acciones de mejora en los procesos de gestión de la vinculación con la sociedad, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Informe de retroalimentación	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.1. Documentación que evidencie las políticas y procedimientos institucionales para la gestión de las actividades o proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento.	Reglamento de Vinculación con la Sociedad Vigente. Manuales de Procedimientos de Vinculación	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.2. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de las actividades o proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento, durante el periodo de evaluación.	Informe de planificación de proyecto de transferencia de tecnología o conocimiento con la resolución de Consejo de Facultad por semestre. Informes de seguimiento mensuales	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.3. Documentación que evidencie el "análisis de problemas" o demanda de necesidades, en torno a los proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento desarrollados.	Proyecto de transferencia de tecnología o conocimiento desarrollados y con la resolución de Consejo de Facultad.	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.4. Documentación que evidencie los resultados sobre la ejecución de las actividades o proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento; así como la retroalimentación correspondiente.	Informe de avances y logros (Presidente-Líder)	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.5. Listado de actividades o proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento, con el detalle de los participantes.	Proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento y aprobaciones; Actas de designación de responsabilidad (docentes) y Acta de designación de estudiantes	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.6. Planificación operativa anual (POA) de la carrera con relación a las actividades de vinculación con la sociedad, durante el periodo de evaluación.	POA Carrera-ULEAM PLANIFICA	x	

4. Vinculación con la sociedad	Indicador 22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.7. Documentación o medios que evidencie la difusión de resultados a los actores involucrados en las actividades o proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento.	Informe de socialización de los resultados obtenidos	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.8. Documentación que evidencie las acciones de mejora en los mecanismos de transferencia de tecnología o conocimiento, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Informe de retroalimentación	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.1. Documentación que evidencien la planificación y ejecución de las prácticas profesionales en la carrera.	Planificación semestral de prácticas aprobado por consejo	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.2. Políticas, estrategias o procedimientos que guían y orientan el desarrollo de las prácticas profesionales en la carrera.	Manual de procedimientos, se debe revisar el manual del repositorio Reglamento de vinculación y/o prácticas, referente al indicador	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.3. Syllabus de las asignaturas involucradas con las prácticas profesionales o planificación académica.	Syllabus que tributen a prácticas profesionales	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.4. Mallas curriculares ejecutadas en el periodo de evaluación.	Malla curricular	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.5. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Diseño de Carrera Programa de Carrera	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.6. Informes de resultados del desarrollo de las prácticas profesionales; así como la retroalimentación correspondiente.	02_ Informe final semestral de prácticas (formato de gestión de la comisión) Informe de Evidencias de la función formación (POA)	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.7. Convenios, acuerdos, cartas compromiso, comodatos u otros instrumentos de gestión para el desarrollo de las prácticas profesionales.	Convenios aprobados	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.8. Listado de tutores académicos de acompañamiento asignados por la carrera durante el periodo de evaluación.	TUTORES SUPERVISORES OFICIO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES	x	
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.9. Distributivos de los tutores académicos de acompañamiento estudiantil.	Horario de docentes con horas de prácticas por carrera del SGA.	x	

4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.10. Documentación u otros medios que demuestre la difusión entre los estudiantes de las políticas y procedimientos para la realización de las prácticas profesionales, así como las oportunidades de acceso, sus mecanismos de seguimiento y evaluación estudiantil.	INFORME DE SOCIALIZACION SOBRE PROCESOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	x		
4. Vinculación con la sociedad	Indicador 23. Prácticas profesionales	23.11. Documentación que evidencie los resultados del desarrollo de las prácticas profesionales en la carrera, así como, su seguimiento, evaluación y retroalimentación.	02. Informe final semestral de prácticas (formato de gestión de la comisión) Informe de Evidencias de la función formación (POA)	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.1. Planificación académica y administrativa de la carrera, que describa por lo menos: objetivos, actividades, responsables, indicadores, recursos, fechas planificadas y reales del cumplimiento de indicadores y metas, entre otros.	Informe de cumplimiento de indicadores de calidad de la planificación académica (POA) POA Institucional	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.2. Normativa o procedimientos, aprobados por las autoridades, que contenga los lineamientos para los procesos de elaboración, seguimiento y/o actualización de la planificación académica y administrativa de la carrera y planificación operativa anual.	Guía de distribución de carga horaria Manual de formulación y aprobación del POA PPP-02 Manual de ejecución -seguimiento y evaluación del POA	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.3. Medios de verificación como: videos cortos/fotografías o actas suscritas u otros, que evidencien la participación de los involucrados en la construcción de la planificación académica y administrativa de la carrera; así como de la disponibilidad de recursos establecidos en la planificación operativa.	24.3. Medios de verificación como: videos cortos/fotografías o actas suscritas u otros, que evidencien la participación de los involucrados en la construcción de la planificación académica y administrativa de la carrera; así como de la disponibilidad de recursos establecidos en la planificación operativa.	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.4. Planificación operativa anual, que describa por lo menos: objetivos operativos, actividades, responsables, indicadores, metas, presupuestos, fechas planificadas y reales del cumplimiento de los indicadores y metas, entre otros.	POA por Carrera Aprobación de Consejo de Facultad	x		

5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.5. Modelo Educativo, vigente.	Modelo Educativo Uleam	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.6. Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional (PEDI).	PEDI institucional	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.7. Documentación que evidencie los resultados sobre el cumplimiento (o no) de los indicadores y metas establecidas en la planificación académica y administrativa de la carrera; así como la retroalimentación correspondiente.	Informes de evidencias de la función académica, investigación y vinculación (POA)	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.8. Documentación o medios que evidencien la difusión a los actores involucrados o grupos de interés sobre las actividades, indicadores y metas alcanzadas.	Informe Final de la carrera Acta de difusión del informe (colectivo docente, estudiantes) Evidencia de difusión en medio digitales	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.9. Documentación que evidencie las acciones de mejora (ajustes, correctivos, actualizaciones, otros) en las actividades, metas, tiempos u otros componentes de la planificación académica y administrativa de la carrera, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Informes de evidencias de la función académica, investigación y vinculación (POA)	x		

<p>5. Funciones estratégicas y de soporte</p>	<p>Indicador 25. Aseguramiento de la calidad de la carrera</p>	<p>25.1. Documentación que evidencie el mecanismo de gestión de calidad de la carrera.</p>	<p>25.1.1 Entrega de instrumentos para el proceso desde la dirección de aseguramiento</p> <p>25.1.2 Socialización del Proceso desde la dirección de aseguramiento a la comunidad universitaria</p> <p>25.1.3 Capacitación equipo de evaluadores e informantes claves</p> <p>25.1.4 Matriz de informantes claves</p> <p>25.1.5 Matriz de pares evaluadores</p> <p>25.1.6 Agenda de autoevaluación de la carrera</p> <p>25.1.7 Formato informe del criterio currículo</p> <p>25.1.8 Formato informe del criterio docencia</p> <p>25.1.9 Formato informe del criterio función de soporte</p> <p>25.1.10 Formato informe del criterio investigación</p> <p>25.1.11 Formato informe del criterio vinculación</p> <p>25.1.12 Matrices de valoración del modelo</p> <p>25.1.13 Formato de Acta de conformidad del criterio currículo</p> <p>25.1.14 Formato de Acta de conformidad del criterio docencia</p> <p>25.1.15 Formato de Acta de conformidad del criterio función de soporte</p> <p>25.1.16 Formato de Acta de conformidad del criterio investigación</p> <p>25.1.17 Formato de Acta de conformidad del criterio vinculación</p> <p>25.1.18 Ficha de observación de la autoevaluación de carrera</p> <p>25.1.19 Fotos de ejecución de las entrevistas</p>	<p>x</p>	<p>No aplica para este proceso</p>
<p>5. Funciones estratégicas y de soporte</p>	<p>Indicador 25. Aseguramiento de la calidad de la carrera</p>	<p>25.2. Políticas, procedimientos e instrumentos de gestión relacionados con la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de aseguramiento de la calidad en la carrera.</p>	<p>25.2.1 Modelo genérico de autoevaluación de carreras.</p> <p>25.2.2 Diagrama-Flijo-PAE-02-Autoevaluación-de-Carreras_V3</p> <p>25.2.3 Manual de autoevaluación de carreras</p> <p>25.2.4 Guía de autoevaluación de carreras</p>	<p>x</p>	<p>No aplica para este proceso</p>

5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.3. Planificación para la gestión académica y administrativa de la carrera, durante el periodo de evaluación.	25.3.1 Planificación de la gestión presentada por la dirección de la carrera	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.4. Planificación operativa anual de la carrera, durante el periodo de evaluación.	25.4.1 POA	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.5. Plan estratégico de desarrollo institucional (PEDI).	PEDI	x		
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.6. Informe de autoevaluación de la carrera en el periodo de evaluación y su respectivo Plan de mejoramiento.	Informe de autoevaluación y plan de mejoras - Resolución Consejo de Facultad.		x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.7. Documentación que evidencie la instancia responsable dentro de la carrera.	Oficio nominación miembro responsable de CAC de la carrera - Resolución Consejo de Facultad.		x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.8. Documentación o medios que evidencien la retroalimentación de los resultados de la autoevaluación y ejecución de los planes de mejoramiento relacionados con las funciones sustantivas y sus procesos de soporte.	25.8.1 Socialización del proceso de plan de mejoras por la dirección de aseguramiento de la calidad institucional 25.8.2 Cronograma del proceso de plan de mejora de carrera 25.8.3 Guía de trabajo para la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de mejoras de carrera 25.8.4 Fortalezas y debilidades de la evaluación 25.8.5 Plan de mejora de la carrera con la formalidad y el nivel de aprobación correspondiente 25.8.6 Plan de acción de la carrera 25.8.7 Seguimiento del plan de mejora de la carrera 25.8.8 Informe cierre plan de mejoras.		x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.9. Medios de verificación como videos, fotografías, convocatorias, registros de asistencia u otros que evidencien las reuniones de planificación, ejecución y difusión de resultados, relacionados con los procesos de aseguramiento de la calidad en la carrera.	Convocatorias, registro de asistencia, y fotografías a reuniones de la planificación, ejecución y difusión de resultados, de la autoevaluación y del plan de mejoras.		x	No aplica para este proceso

5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.10. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos de aseguramiento de la calidad en la carrera, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación.	Plan de Mejoras Resolución Evidencias de las actividades.	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 26. Ética, transparencia e integridad	26.1. Código de conducta ética vigente.	Código de ética institucional.	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 26. Ética, transparencia e integridad	26.2. Documentación que evidencie la filosofía, valores y principios, de la carrera y del nivel institucional.	Código de ética institucional. Políticas de curso	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 26. Ética, transparencia e integridad	26.3. Políticas, procedimientos e instrumentos relacionados con la aplicación del Código de conducta ética.	Código de ética institucional. Políticas de curso	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 26. Ética, transparencia e integridad	26.4. Medios que evidencien la difusión de las normas de conducta ética o Código, así como de los mecanismos para concientización y fomento de la práctica de valores y principios.	Políticas de curso	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 26. Ética, transparencia e integridad	26.5. Evidencias (reportes, informes, otros) que demuestren la aplicación, seguimiento y evaluación de la aplicación del Código de ética considerado en la carrera.	Informe de aplicación, seguimiento y evaluación del Código de Ética.	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 26. Ética, transparencia e integridad	26.6. Documentación que evidencie las acciones de retroalimentación y mejora continua de los procesos académicos, administrativos y/o Código de ética, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Informe de aplicación, seguimiento y evaluación del Código de Ética.	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 27. Internacionalización y movilidad	27.1. Documentación que evidencie las políticas y mecanismos considerados por la carrera en procesos de internacionalización y movilidad académica.	27.1.1 Políticas para regular el proceso de internacionalización. 27.1.2 Políticas para regular el proceso de movilidad académica.	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 27. Internacionalización y movilidad	27.2. Listado de profesores y estudiantes participantes en procesos de internacionalización y movilidad académica.	27.2.1 Listado de profesores y estudiantes participantes en procesos de internacionalización y movilidad académica.	x	No aplica para este proceso

5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 27. Internacionalización y movilidad	27.3. Acuerdos de cooperación, convenios, cartas compromiso, redes, u otros que viabilicen las actividades de internacionalización y movilidad académica.	27.3.1 Acuerdos de cooperación, convenios, cartas compromiso, redes, u otros que viabilicen las actividades de internacionalización y movilidad académica.	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 27. Internacionalización y movilidad	27.4. Informes de resultados de los procesos de internacionalización y movilidad académica; así como la retroalimentación respectiva.	27.4.1 Informes de resultados de los procesos de internacionalización y movilidad académica; así como la retroalimentación respectiva.	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 27. Internacionalización y movilidad	27.5. Documentación o medios que evidencien la difusión de políticas, oportunidades de participación, mecanismos de seguimiento y evaluación, relacionados con la internacionalización y movilidad académica.	27.5.1 Correos de difusión de políticas, oportunidades de participación, mecanismos de seguimiento y evaluación, relacionados con la internacionalización y movilidad académica.	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 27. Internacionalización y movilidad	27.6. Documentación (reportes, informes, otros) o medios que evidencien el seguimiento y evaluación de las actividades de internacionalización y movilidad académica de la carrera.	27.6.1 Informes que evidencie el seguimiento y evaluación de las actividades de internacionalización y movilidad académica de la carrera.	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 27. Internacionalización y movilidad	27.7. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos de internacionalización y movilidad académica en la carrera, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	27.7.1 Informes o actas de reuniones en donde se expresen los compromisos para realizar las acciones de mejora continua en los procesos de internacionalización y movilidad académica en la carrera. 27.7.2 Evidencia del cumplimiento de los compromisos indicado en las actas de reuniones.	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 28. Gestión de la infraestructura física y tecnológica	28.1. Políticas y procedimientos que guían la planificación y gestión de la infraestructura física y tecnológica en la carrera.	28.1.1 Políticas y procedimientos planificación actividades para carreras (Auditoría y Control de Gestión, Contabilidad y Auditoría y Finanzas)	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 28. Gestión de la infraestructura física y tecnológica	28.2. Medios de verificación como fotografías/videos/reportes que evidencien los ambientes de aprendizaje con sus características físicas y tecnológicas, respectivas.	28.2.1 Fotos de ambientes de aprendizaje físico y manual de uso de aulas virtuales	x	No aplica para este proceso
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 28. Gestión de la infraestructura física y tecnológica	28.3. Documentación que evidencie la gestión para la compra, reposición, mantenimiento y equipamiento de la carrera, en el periodo de evaluación.	28.3.1 Solicitudes para la compra, reposición, mantenimiento y equipamiento de la carrera, en el periodo de evaluación.	x	No aplica para este proceso

5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 28. Gestión de la infraestructura física y tecnológica	28.4. Plan estratégico y operativo anual de la carrera.	2.4.1 PEDJ (Plan de Desarrollo Institucional) con la formalidad y nivel de No aplica para este proceso correspondiente. POA	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 28. Gestión de la infraestructura física y tecnológica	28.5. Documentación (reportes, informes, otros) que evidencien la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de compra y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica de la carrera.	28.5.1 Reportes, informes, otros) que evidencien la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de compra y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica de la carrera.	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 28. Gestión de la infraestructura física y tecnológica	28.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en la gestión de los recursos físicos y tecnológicos disponibles en la carrera, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	28.6.1 Evidencie las acciones de mejora continua en la gestión de los recursos físicos y tecnológicos disponibles en la carrera, con base en los resultados.	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 29. Ambientes de aprendizaje	29.1. Inventario de los ambientes de aprendizaje de la carrera.	29.1.1 Inventarios	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 29. Ambientes de aprendizaje	29.2. Documentación que evidencie las condiciones de seguridad, infraestructura, materiales, gestión administrativa, responsables de los ambientes de aprendizaje de la carrera.	29.2.1 Matrices de requerimientos de mantenimientos, adquisidores nuevos, entrega a bodega de bienes obsoletos, o sin uso que evidencie las condiciones de seguridad, infraestructura, materiales, gestión administrativa, responsables de los ambientes de aprendizaje de la carrera.	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 30. Herramientas pedagógicas	30.1. Inventario de las herramientas y recursos pedagógicas de la carrera.	30.1.1 Inventario de equipos tecnológicos para impartir clases	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 30. Herramientas pedagógicas	30.2. Documentación o medios que evidencien los aspectos y condiciones establecidos en los formularios.	30.2. Documentación o medios que evidencien los aspectos y condiciones establecidos en los formularios.	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.1. Lista de títulos y bases de datos especializadas disponibles para la carrera.	31.1.1 Base de datos y certificados de bibliotecas físicas y virtuales para áreas Contables	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.2. Syllabus de las asignaturas de la carrera durante el periodo de evaluación.	31.2.1 SILABOS	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.3. Documentación que evidencie la planificación y gestión de los recursos bibliográficos para la carrera.	31.3.1 Oficinas de requerimientos adquisición de recursos bibliográficos.	x	

5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.4. Planificación operativa anual de la carrera durante el periodo de evaluación.	31.4.1 POA	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.5. Documentación que evidencien la actualización e implementación de los recursos bibliográficos de la carrera: adquisiciones, canjes, suscripciones a bases de datos especializadas.	31.5.1 Base de dato y certificados de bibliotecas físicas y virtuales para áreas Contables.	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.6. Medios de verificación que evidencien la gestión para la disponibilidad y acceso universal al acervo bibliográfico.	31.6.1 Documento que indique como se tiene acceso a las bibliotecas virtuales y bases de datos de la ULEAM.	x	
5. Funciones estratégicas y de soporte	Indicador 31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.7. Documentación que evidencie el seguimiento al uso de los recursos bibliográficos (número de consultas, usuarios de los recursos bibliográficos, otros), y la retroalimentación de los resultados.	Informe de uso de acervo bibliográfico	x	
			TOTAL	76	138

Anexo 5

Malla Curricular de la carrera de Contabilidad y Auditoría



Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIALES; SEDE: MATRIZ: MANTA
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA	CÓDIGO	SEMESTRO I		SEMESTRO II		SEMESTRO III		SEMESTRO IV		SEMESTRO V		SEMESTRO VI	
		AS	PS	AS	PS	AS	PS	AS	PS	AS	PS	AS	PS
1	CONTABILIDAD BÁSICA	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
		TOTAL	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
2	LEGISLACIÓN LABORAL	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105
		TOTAL	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105
3	ESTADÍSTICA APLICADA	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
		TOTAL	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
4	CONTABILIDAD SUPERIOR	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
		TOTAL	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
5	CONTABILIDAD DE COSTOS	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
		TOTAL	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
6	CONTABILIDAD DE IMPUESTOS	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
		TOTAL	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
7	AUDITORÍA FISCAL	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
		TOTAL	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
8	AUDITORÍA FISCAL	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
		TOTAL	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
9	AUDITORÍA FISCAL	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
		TOTAL	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
10	AUDITORÍA FISCAL	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
		TOTAL	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144

Anexo 6

Modelo de las entrevistas dirigidas a los informantes claves



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIO

Objetivo: Analizar la gestión actual que está llevando a cabo en la carrera de Contabilidad y Auditoría en función de los estándares de calidad, con el fin de identificar fortalezas y áreas de mejora para asegurar una formación alineada con los parámetros de excelencia académica y profesional.

Entrevista dirigida a los Informantes Claves de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Criterio: Currículo

1. ¿Cómo se asegura que el plan de estudios esté alineado con las necesidades del mercado laboral actual?
2. ¿Cuáles son los mecanismos utilizados para la actualización periódica del currículo?
3. ¿Cómo se incorporan competencias digitales y tecnológicas en el plan de estudios?
4. ¿Qué estrategias existen para integrar teoría y práctica en el proceso formativo de los estudiantes?
5. ¿Cómo se fomenta el aprendizaje basado en problemas y la resolución de casos prácticos en el currículo?
6. ¿Cuál es la participación de los docentes en el diseño y actualización del plan de estudios?
7. ¿De qué manera se mide el impacto del currículo en la empleabilidad de los egresados?
8. ¿Cómo se gestiona la inclusión de asignaturas electivas que respondan a las tendencias emergentes en Contabilidad y Auditoría?



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIO

Objetivo: Analizar la gestión actual que está llevando a cabo en la carrera de Contabilidad y Auditoría en función de los estándares de calidad, con el fin de identificar fortalezas y áreas de mejora para asegurar una formación alineada con los parámetros de excelencia académica y profesional.

Entrevista dirigida a los Informantes Claves de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Criterio: Docencia

1. ¿Cuáles son los criterios de selección y evaluación del personal docente en la carrera de Contabilidad y Auditoría?
2. ¿Cómo se incentiva a los docentes a mejorar continuamente su formación y desarrollo profesional?
3. ¿Qué métodos se utilizan para medir la efectividad de la enseñanza en cada asignatura?
4. ¿Cómo se garantiza la adecuada relación docente-estudiante para promover un ambiente de aprendizaje efectivo?
5. ¿Qué estrategias implementan los docentes para fomentar la participación activa de los estudiantes en clase?
6. ¿Cómo se manejan los casos de estudiantes con bajo rendimiento y qué soporte reciben para mejorar?
7. ¿Qué métodos de evaluación utiliza la carrera para medir el desempeño docente y cómo se usan los resultados para la mejora continua?



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIO

Objetivo: Analizar la gestión actual que está llevando a cabo en la carrera de Contabilidad y Auditoría en función de los estándares de calidad, con el fin de identificar fortalezas y áreas de mejora para asegurar una formación alineada con los parámetros de excelencia académica y profesional.

Entrevista dirigida a los Informantes Claves de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Criterio: Investigación e Innovación

1. ¿Qué estrategias se utilizan para fomentar la participación estudiantil en proyectos de investigación e innovación?
2. ¿Cómo se vinculan los temas de investigación con los problemas actuales del sector contable y de auditoría?
3. ¿Qué apoyo institucional se ofrece para la realización de proyectos de investigación por parte de los docentes?
4. ¿Cómo se mide la productividad científica de la carrera (artículos, publicaciones, proyectos, etc.)?
5. ¿Qué tipo de alianzas se han establecido con otras instituciones para potenciar la investigación?
6. ¿Qué programas de formación se ofrecen a los docentes para fortalecer sus habilidades en investigación?
7. ¿Qué medidas se han tomado para garantizar que los resultados de la investigación tengan un impacto práctico en la industria y la sociedad?
8. ¿Qué medidas se han implementado para incentivar la investigación y publicación académica en la carrera?



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIO

Objetivo: Analizar la gestión actual que está llevando a cabo en la carrera de Contabilidad y Auditoría en función de los estándares de calidad, con el fin de identificar fortalezas y áreas de mejora para asegurar una formación alineada con los parámetros de excelencia académica y profesional.

Entrevista dirigida a los Informantes Claves de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Criterio: Vinculación con la Sociedad

1. ¿De qué manera la carrera identifica y selecciona proyectos de vinculación con la sociedad relacionados con la contabilidad?
2. ¿Qué impacto tienen los proyectos de vinculación en la comunidad y cómo se mide ese impacto?
3. ¿Cómo se integran las actividades de vinculación con la formación académica de los estudiantes?
4. ¿Qué mecanismos existen para garantizar la participación activa de estudiantes y docentes en los proyectos de vinculación?
5. ¿Qué alianzas estratégicas ha establecido la carrera con instituciones públicas o privadas para desarrollar proyectos de vinculación?
6. ¿Cómo se asegura que los proyectos de vinculación fomenten valores éticos y responsabilidad social en los estudiantes?
7. ¿Qué estrategias se implementan para dar continuidad y sostenibilidad a los proyectos de vinculación con la sociedad?



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIO

Objetivo: Analizar la gestión actual que está llevando a cabo en la carrera de Contabilidad y Auditoría en función de los estándares de calidad, con el fin de identificar fortalezas y áreas de mejora para asegurar una formación alineada con los parámetros de excelencia académica y profesional

Entrevista dirigida a los Informantes Claves de la carrera de Contabilidad y Auditoría

Criterio: Funciones Estratégicas y de Soporte

1. ¿Cómo se coordina la planificación estratégica de la carrera con los objetivos institucionales de la universidad?
2. ¿Cuáles han sido los principales logros de la facultad en términos de calidad educativa y formación profesional en los últimos años?
3. ¿De qué manera la facultad está colaborando con el sector empresarial para que los estudiantes se mantengan actualizados sobre las demandas del mercado laboral?
4. ¿Qué acciones se han tomado para mejorar la infraestructura y los recursos educativos de la facultad en beneficio de los estudiantes y docentes?
5. ¿Cómo se evalúa la implementación de nuevas tecnologías en la enseñanza de contabilidad y auditoría?
6. ¿Cuál es su visión sobre el rol de la ética en la formación de los contadores y auditores que egresan de esta facultad?
7. ¿Qué herramientas se utilizan para monitorear el progreso y los resultados de la implementación de las estrategias de mejora de la carrera?
8. ¿Cuáles son los desafíos más grandes que enfrenta la facultad en los próximos 5 años para mejorar la calidad de la enseñanza?

Anexo 7

Modelo de la encuesta aplicada a estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría



Uleam

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIO

Objetivo: Evaluar la percepción de los estudiantes sobre la calidad de la educación recibida con la intención de identificar fortalezas y áreas de mejora en el plan de estudio, docencia e infraestructura.

Encuesta dirigida a los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría

- 1. ¿Crees que el cronograma académico de la carrera está bien organizado y facilita el cumplimiento de las asignaturas?**
 - Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
- 2. ¿Cómo califica la infraestructura de las aulas y laboratorios de la facultad?**
 - Excelente
 - Buena
 - Regular
 - Deficiente
- 3. ¿Cómo evalúas la calidad de los recursos físicos y tecnológicos disponibles en la carrera como lo es las computadoras y pantallas digitales?**
 - Excelente
 - Bueno
 - Regular
 - Deficiente

4. **¿Consideras que los docentes cuentan con el nivel académico y la experiencia necesaria para garantizar una formación de calidad?**
- Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
5. **¿Estás de acuerdo que los sílabos proporcionados por los docentes están bien estructurados y son claros en cuanto a los objetivos de aprendizaje, temas a tratar y criterios de evaluación?**
- Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
6. **¿Los docentes emplean métodos de enseñanza efectivos para tu aprendizaje?**
- Siempre
 - Casi siempre
 - A veces
 - Nunca
7. **¿Los docentes están disponibles y son accesibles cuando necesitas ayuda o aclaraciones sobre las asignaturas?**
- Siempre
 - Usualmente
 - A veces
 - Nunca
8. **¿El contenido del cronograma de estudios está actualizado con las demandas del mercado laboral?**
- Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo

Anexo 8

Aplicación y análisis de entrevistas a informantes claves

Criterio: Currículo

1. ¿Cómo se asegura que el plan de estudios esté alineado con las necesidades del mercado laboral actual?

El plan de estudio se asegura a través del seguimiento agradoado, el informe de empleabilidad y el informe de hallazgos, esto indica las necesidades del mercado laboral, en base a este seguimiento permite adaptar, realizar y elaborar los contenidos de los sílabos el cual se establece como el plan de estudio.

2. ¿Cuáles son los mecanismos utilizados para la actualización periódica del currículo?

La actualización periódica del currículo se las lleva a cabo a través de reuniones de áreas de conocimientos para tratar temas de contenidos actualizados y poder establecerlos dentro del silabo en base a la normativa vigente.

3. ¿Cómo se incorporan competencias digitales y tecnológicas en el plan de estudios?

Actualmente en el 2024 se implementó un ajuste no sustantivo al currículo, el cual permitió que en algunas asignaturas se implementen más horas prácticas, esto haciendo referencia como competencia tecnológica, con el fin de que los estudiantes tengan más tiempo al momento de hacer uso de la sala de cómputo. Sin embargo, se mencionó que no se tiene competencias digitales, más que el paquete básico de Office 360, sino más bien materias relacionadas a dicha competencia digital.

4. ¿Qué estrategias existen para integrar teoría y práctica en el proceso formativo de los estudiantes?

Dentro de la Guía de Prácticas en donde el docente presenta una planificación de las estrategias que va a aplicar tanto en las actividades teóricas como las practicas.

5. ¿Cómo se fomenta el aprendizaje basado en problemas y la resolución de casos prácticos en el currículo?

Estos tipos de aprendizajes se los presenta en el silabo

6. ¿Cuál es la participación de los docentes en el diseño y actualización del plan de estudios?

Para llevar a cabo esta actualización se requiere que los docentes, expertos en el área y en el campo laboral participan en realizar una investigación exhaustiva en la cual llegan a una conciliación reunión para tratar temas en base al campo laboral actual y la normativa vigente.

7. ¿De qué manera se mide el impacto del currículo en la empleabilidad de los egresados?

Mediante el informe de empleabilidad el cual se lo realiza a través del seguimiento a graduados, mismo que es parte de comisión académica es quien emite este tipo de impacto.

8. ¿Cómo se gestiona la inclusión de asignaturas electivas que respondan a las tendencias emergentes en Contabilidad y Auditoría?

Dentro del currículo no se tiene obtiene asignaturas que puedan responder a estas tendencias emergentes.

Criterio: Docencia

1. ¿Cuáles son los criterios de selección y evaluación del personal docente en la carrera de Contabilidad y Auditoría?

Para la selección del personal existe un reglamento interno el cual indica los criterios se lo utiliza para llevar a cabo el concurso de oposición o merito, esto permite que docentes internos como externos participen y sea seleccionado para que pueda formar parte, por otro lado, este proceso demuestra transparencia, ya que, se lo lleva a través de un tribunal.

Mientras que la evaluación también existe un reglamento llamado “Evaluación del desempeño docente”, esto mide los criterios de la docencia, investigación, vinculación con la

sociedad y la parte directivo, el cual se encarga evalúa el cumplimiento en cuanto a reuniones - tareas asignadas.

2. ¿Cómo se incentiva a los docentes a mejorar continuamente su formación y desarrollo profesional?

Actualmente se lo lleva a cabo mediante el Reglamento de Incentivos, a los docentes más destacados a través de reconocimientos públicos, en el cual se lo hace en dos ocasiones como es el programa “Investiga y Reconoce” y el otro se lo realiza a los Mejores Docentes, esto permite que mejoren continuamente su formación y su desarrollo.

3. ¿Qué métodos se utilizan para medir la efectividad de la enseñanza en cada asignatura?

El método que se utiliza es mediante un informe del desempeño estudiantil el cual se clasifican los resultados de los estudiantes por niveles, es decir, excelente, bueno, regular o deficiente y en base a esto se realiza un análisis de las posibles causas que generen ese rendimiento, así mismo se presenta un plan de acción que ayude a mejorarlo.

4. ¿Cómo se garantiza la adecuada relación docente-estudiante para promover un ambiente de aprendizaje efectivo?

Se garantiza a través de políticas internas que el docente debe darles a conocer a los estudiantes el primer día de clases, es decir, sobre las normas de convivencia, lo cual compete el respeto, la puntualidad, las calificaciones, la conducta y la responsabilidad, esta socialización queda evidenciado mediante un acta de compromiso entre el estudiante y docente.

5. ¿Qué estrategias implementan los docentes para fomentar la participación activa de los estudiantes en clase?

Los docentes emplean estrategias activas e innovadoras como el aprendizaje basado en estudios de casos relacionados con problemas reales, la participación a través de debates,

dinámicas grupales y el uso de herramientas tecnológicas, incentivando así el pensamiento crítico y el trabajo en equipo entre los estudiantes.

6. ¿Cómo se manejan los casos de estudiantes con bajo rendimiento y qué soporte reciben para mejorar?

Cada docente maneja los casos de los estudiantes con bajo rendimiento dependiendo a la cátedra que imparten y se los identifican mediante el seguimiento continuo de sus calificaciones y su asistencia, por lo que los estudiantes con dificultades reciben apoyo a través de tutorías personalizadas y talleres de refuerzo para que puedan mejorar su rendimiento académico.

7. ¿Qué métodos de evaluación utiliza la carrera para medir el desempeño docente y cómo se usan los resultados para la mejora continua?

El desempeño docente se evalúa mediante la heteroevaluación de satisfacción aplicadas a estudiantes, estos resultados son analizados en reuniones académicas para identificar áreas de mejora, por lo que se ofrecen capacitaciones específicas asegurando así un ciclo de mejora continua en la calidad educativa.

Criterio: Investigación e Innovación

1. ¿Qué estrategias se utilizan para fomentar la participación estudiantil en proyectos de investigación e innovación?

- Creación de semilleros de investigación: Grupos dirigidos por docentes donde los estudiantes desarrollan competencias en metodología y análisis, vinculados a líneas de investigación institucionales.
- Concursos internos de proyectos “Convocatoria a la Gestión de las Ciencias”: La ULEAM organiza convocatorias estudiantiles con reconocimiento académico para proyectos de innovación.
- Participación en eventos académicos: Incentivar a los estudiantes a presentar trabajos en congresos nacionales e internacionales fomenta su involucramiento.

- Vinculación curricular: Incorporación de asignaturas con proyectos prácticos de investigación alineados a problemas locales en sectores como el pesquero y contable.
- 2. ¿Cómo se vinculan los temas de investigación con los problemas actuales del sector contable y de auditoría?**
- Identificación de problemáticas locales: La universidad conecta la investigación con desafíos en empresas manabitas, como el manejo de las NIIF, auditorías de gestión y la sostenibilidad empresarial.
 - Consultas a actores clave: Vinculación con empresas locales y gremios profesionales para definir líneas de investigación relevantes, como la eficiencia fiscal o el control interno en PYMES.
 - Análisis de tendencias globales: La integración de estándares internacionales, como el impacto de las NIIF en PYMES, se adapta al contexto ecuatoriano para resolver problemas específicos.
- 3. ¿Qué apoyo institucional se ofrece para la realización de proyectos de investigación por parte de los docentes?**
- Fondos concursables: Convocatorias anuales que financian proyectos liderados por docentes. CEDIA
 - Acceso a recursos bibliográficos y tecnológicos: Plataformas como Scopus, bases de datos académicas, laboratorios especializados y software contable y de auditoría.
 - Tiempo asignado para investigación: Se establecen horas dentro de la carga horaria de los docentes exclusivamente para actividades investigativas.
 - Asesoría técnica: Oficinas de apoyo académico que acompañan a los docentes en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- 4. ¿Cómo se mide la productividad científica de la carrera (artículos, publicaciones, proyectos, etc.)?**
- Indicadores de productividad científica:
 - Número de artículos publicados en revistas indexadas.
 - Participación en eventos académicos.
 - Proyectos aprobados y ejecutados.
 - Libros o capítulos de libros publicados por docentes.
 - Tesis desarrolladas y su impacto en el sector profesional.

5. ¿Qué tipo de alianzas se han establecido con otras instituciones para potenciar la investigación?

- Convenios con universidades nacionales e internacionales: Colaboración con universidades que tienen programas de posgrado en contabilidad y auditoría, como la Universidad de Cuenca o la Universidad Central del Ecuador.
- Asociaciones con sectores productivos: Alianzas con cámaras de comercio, cooperativas pesqueras y entidades públicas para realizar estudios aplicados.
- Colaboración con organismos internacionales: Cooperación con entidades como la FAO para proyectos de sostenibilidad en sectores como el pesquero.
- Firma de convenios con el sector público y privado como, por ejemplo: los GADs de la Provincia urbanos y juntas parroquiales y también Contraloría general del Estado, EPAM y demás.

6. ¿Qué programas de formación se ofrecen a los docentes para fortalecer sus habilidades en investigación?

- Talleres de metodología: Cursos regulares en redacción científica, manejo de bases de datos, análisis estadístico y uso de software como SPSS o NVivo.
- Capacitación en normas internacionales: Programas enfocados en NIIF y auditorías modernas, vinculando la práctica con la investigación.
- Diplomados y maestrías: Incentivos para que los docentes cursen posgrados con enfoque en investigación aplicada.

7. ¿Qué medidas se han tomado para garantizar que los resultados de la investigación tengan un impacto práctico en la industria y la sociedad?

- Transferencia tecnológica y consultoría: Proyectos que aplican directamente los resultados en empresas locales.
- Publicación de estudios aplicados: Elaboración de guías y manuales prácticos para el sector empresarial, especialmente en PYMES pesqueras.
- Difusión de resultados: Uso de congresos y foros para compartir hallazgos con la comunidad y los sectores interesados.
- Vinculación con la comunidad: Proyectos de responsabilidad social donde se aplican soluciones contables y de auditoría en sectores vulnerables.

8. ¿Qué medidas se han implementado para incentivar la investigación y publicación académica en la carrera?

- Reconocimientos institucionales: Premios a docentes y estudiantes por publicaciones en revistas indexadas.
- Facilitación de trámites: Simplificación de procesos administrativos para la participación en proyectos y publicaciones.
- Creación de revistas científicas: Publicación de revistas internas que sirvan como plataforma para divulgar investigaciones emergentes, cuidando no caer en Endogamia.

Criterio: Vinculación con la Sociedad

1. ¿De qué manera la carrera identifica y selecciona proyectos de vinculación con la sociedad relacionados con la contabilidad?

La carrera utiliza un proceso estructurado basado en el análisis de necesidades comunitarias identificadas mediante un diagnóstico denominado línea base, por lo cual se realizan encuestas se considerando la pertinencia académica, alineándose con los objetivos de formación profesional en contabilidad y auditoría,

2. ¿Qué impacto tienen los proyectos de vinculación en la comunidad y cómo se mide ese impacto?

Los proyectos tienen un impacto significativo al promover la educación en temas como la contabilidad básica, contabilidad de costos y tributaria, por lo que esto ayudada a fomentar la formalización de emprendimientos, sin embargo, su impacto se mide a través de los artículos científicos.

3. ¿Cómo se integran las actividades de vinculación con la formación académica de los estudiantes?

Las actividades de vinculación están directamente integradas en la malla curricular denominada Prácticas de Servicios Comunitario, la cual se la ve cuando se está cruzado el séptimo semestre, esto permite que los estudiantes apliquen sus conocimientos en emprendimientos reales, además, fomentan una formación integral que vincula tanto la teoría como la práctica.

4. ¿Qué mecanismos existen para garantizar la participación activa de estudiantes y docentes en los proyectos de vinculación?

La participación activa entre estudiantes y docentes se garantiza mediante una socialización de la asignación de horas establecidas de acuerdo con en el cronograma de las actividades de vinculación, ya que, esto es uno de los requisitos para la titulación, además, se promueve la participación a través de reuniones internas, capacitaciones sobre el diseño del material, la ejecución adecuada del proyecto y el formato del informe final.

5. ¿Qué alianzas estratégicas ha establecido la carrera con instituciones públicas o privadas para desarrollar proyectos de vinculación?

Uno de las alianzas estratégicas que ya cerró fue la Asociación de discapacitados de Manta y Montecristi, otra alianza que se dio es con el Centro de desarrollo comunitario el cual pertenece al Patronato y al GAD Municipal de Manta, actualmente se tiene una nueva alianza con una Institución Internacional CHILDFUN, el cual ayuda al fortalecimiento de las actividades económicas, comerciales y administrativas de las familias migrantes refugiadas y comunidad acogida, del cantón de Manta, provincia de Manabí, periodo 2023-2025""

6. ¿Cómo se asegura que los proyectos de vinculación fomenten valores éticos y responsabilidad social en los estudiantes?

Los proyectos están diseñados para promover valores como la transparencia, la honestidad y la responsabilidad, por lo que, durante su ejecución se realizan talleres y charlas sobre ética

profesional y la responsabilidad social, ya que, los estudiantes tienen los conocimientos previos a la ética.

7. ¿Qué estrategias se implementan para dar continuidad y sostenibilidad a los proyectos de vinculación con la sociedad?

Para garantizar la sostenibilidad de los proyectos, se implementan planes de seguimiento mediante fases, en los cuales se crean manuales prácticos diferentes, esto ayuda asegurar la transferencia de conocimientos y herramientas a los beneficiarios para que puedan continuar las actividades de forma autónoma, por otro lado, se busca la renovación de alianzas estratégicas que aseguren la expansión a nuevas iniciativas exitosas.

Criterio: Funciones Estratégicas y de Soporte

2. ¿Cómo se coordina la planificación estratégica de la carrera con los objetivos institucionales de la universidad?

La planificación estratégica de la carrera se alinea con los objetivos institucionales, ya que, la universidad establece su plan estratégico de desarrollo institucional y basado en ese plan se toman los aspectos estratégicos y se adaptan al plan estratégico de la carrera, esta planificación tiene un periodo de tiempo de cinco años, que comprende del 2020-2025.

3. ¿Cuáles han sido los principales logros de la facultad en términos de calidad educativa y formación profesional en los últimos años?

La facultad ha alcanzado importantes logros como la automatización del sistema académico que actualmente se tiene, ya que se cuenta con una plataforma educativa mucho más dinámica y funcional, así mismo como la adquisición de las pantallas digitales, la cual brinda facilidad en la enseñanza, otro logro son los requerimientos de los perfiles de cada uno de los docentes para cumplir con la afinidad que debe tener del docente con la cátedra que está dando.

4. ¿De qué manera la facultad está colaborando con el sector empresarial para que los estudiantes se mantengan actualizados sobre las demandas del mercado laboral?

Existe una debilidad en colaboraciones entre la facultad y el sector empresarial, sin embargo, para mantener informados a los estudiantes se realizan estudios de demanda laboral, dichos estudios arrojan como resultados la necesidad laboral y esto sirven para crear nuevas carreras.

5. ¿Qué acciones se han tomado para mejorar la infraestructura y los recursos educativos de la facultad en beneficio de los estudiantes y docentes?

Se han implementado mejoras significativas, como la adquisición de recursos digitales, mejoras en las aulas y espacios de docencia, así como la ampliación de espacios físicos a nivel de la universidad, sin embargo, hace falta mejorar en la conectividad a internet, por otro lado, un imprevisto presentado actualmente es la electricidad, algo que sería bueno que la universidad cuente con su propio generador eléctrico.

6. ¿Cómo se evalúa la implementación de nuevas tecnologías en la enseñanza de contabilidad y auditoría?

La comisión académica verifica que dentro de la planificación se implemente la aplicación de tecnología, en base a eso lo aprueban, adicionalmente se tiene una plataforma del sistema académico que ayuda a verificar que los estudiantes certifiquen que todos los temas de la planificación de cumplan adecuadamente y de esta manera se pueda comprobar si el docente está cumpliendo con lo planificado.

7. ¿Cuál es su visión sobre el rol de la ética en la formación de los contadores y auditores que egresan de esta facultad?

La ética es fundamental en la formación de los estudiantes como futuros contadores y auditores, ya que define la integridad y la confianza que la sociedad deposita en estos profesionales, por lo que, la visión como facultad es que los egresados no solo sean competentes

en el manejo técnico de la contabilidad y auditoría, sino que también comprendan la importancia de la ética en su práctica profesional.

8. ¿Qué herramientas se utilizan para monitorear el progreso y los resultados de la implementación de las estrategias de mejora de la carrera?

A través del Plan Operativo Anual se va controlando cada año, para lo cual se solicitan informes a cada una de las comisiones de acuerdo con los indicadores y metas que están establecidos en el plan, también se solicitan informes mensuales para evidenciar el porcentaje y avances, mediante la matriz A4, información que va directamente a la LOTAIP, ósea a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información de Instituciones Públicas.

9. ¿Cuáles son los desafíos más grandes que enfrenta la facultad en los próximos 5 años para mejorar la calidad de la enseñanza?

Uno de los desafíos más grandes que enfrenta es la estandarización del modelo de evaluación para la comprensión no solo de la carrera, si no de la facultad, ya que hay ciertos aspectos que no están claros o no se los conoce para poderlos definir, por lo que no son comprendidos en su totalidad.

Anexo 9

Propuesta: Plan de mejora para optimizar los procesos de Autoevaluación en la carrera de Contabilidad y Auditoría conforme el modelo CACES

PLAN DE MEJORA A LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA									
CRITERIO	INDICADOR	FUENTES DE INFORMACIÓN MODELO CACES 2024	FUENTES DE INFORMACIÓN N FACULTAD	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO	BENEFICIO	RESPONSABLE
1. Currículo	1. Perfil de egreso	1.1. Proyecto curricular de la carrera (diseño o rediseño), donde se encuentra el perfil de egreso, perfil profesional vigente y los resultados de aprendizaje.	Diseño de Carrera Resolución de Consejo de Facultad/OCS y CES Estudio de Pertinencia	Actualizar el perfil de egreso conforme a estándares CACES y pertinencia profesional	1. Revisar los perfiles vigentes. 2. Recolectar de aportes de expertos externos mediante talleres y encuestas. 3. Redacción y aprobación del nuevo perfil de egreso en Consejo de Facultad.	1. Actas de talleres y encuestas. 2. Resolución aprobatoria del Consejo de Facultad. 3. Perfil de egreso actualizado.	3 meses	Asegurar que el perfil de egreso responda a las demandas actuales del mercado laboral y estándares académicos.	Director de Carrera, Consejo de Facultad
1. Currículo	1. Perfil de egreso	1.2. Documentación que evidencie el aporte de al menos: expertos académicos externos, organizaciones profesionales, empleadores y graduados, del perfil de egreso vigente.	Estudio de Pertinencia ANEXOS: Convocatoria, Actas	Establecer un procedimiento documentado para la gestión, difusión y evaluación del perfil de egreso	1. Elaborar políticas y procedimientos relacionados. 2. Difundir el procedimiento a docentes y administrativos. 3. Validar con el Consejo de Facultad.	1. Procedimiento aprobado. 2. Actas de reuniones. 3. Material de difusión.	2 meses	Mejora continua en la gestión del perfil de egreso.	Director de Carrera, Unidad de Calidad
1. Currículo	1. Perfil de egreso	1.3. Macro currículo de la carrera vigente, donde se identifique los resultados de aprendizaje a ser alcanzados.	Diseño de Carrera Resolución de Consejo de Facultad/OCS y CES	Integrar los resultados de aprendizaje en el macro currículo de la carrera	1. Identificación de resultados de aprendizaje alineados al perfil de egreso. 2. Revisión y ajuste del macro currículo. 3. Validación y aprobación en Consejo de Facultad.	1. Macro currículo ajustado. 2. Resoluciones del Consejo de Facultad. 3. Informe de ajuste curricular.	4 meses	Garantizar que los estudiantes alcancen las competencias definidas en el perfil de egreso.	Comité Curricular, Director de Carrera
1. Currículo	1. Perfil de egreso	1.4. Documentación que evidencien políticas y procedimientos	Políticas y procedimientos relacionados con la gestión del	Implementar un sistema de seguimiento y evaluación	1. Diseño de indicadores de seguimiento. 2. Aplicación de evaluaciones periódicas.	1. Indicadores definidos. 2. Informes de seguimiento.	6 meses	Identificación de oportunidades de mejora basadas en evidencias.	Unidad de Calidad, Director de Carrera

		relacionados con la gestión del perfil de egreso, su difusión, seguimiento y evaluación.	perfil de egreso, su difusión, seguimiento y evaluación.	continúa del perfil de egreso	3. Elaboración de informes de seguimiento para la toma de decisiones.	3. Registro de decisiones tomadas.		
1. Currículo	1. Perfil de egreso	1.5. Medios digitales o material de difusión donde conste información de la carrera y los perfiles de egreso y profesional.	Página Web de la Uleam Informe de difusión	Difundir el perfil de egreso en medios digitales y material de comunicación	1. Actualización de la página web de la carrera. 2. Elaboración de material impreso y digital. 3. Realización de campañas de difusión internas y externas.	1. Página web actualizada. 2. Material de difusión elaborado. 3. Registro de campañas realizadas.	2 meses	Mayor conocimiento y acceso a información del perfil de egreso por parte de la comunidad académica y externa. Director de Carrera, Unidad de Comunicación
1. Currículo	1. Perfil de egreso	1.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos involucrados con el perfil de egreso, con base en su seguimiento y evaluación.	Informe de Resultados de Aprendizaje para la toma de decisiones	Fortalecer la retroalimentación para acciones de mejora continua	1. Realización de reuniones semestrales con empleadores y egresados. 2. Incorporación de recomendaciones en el diseño curricular. 3. Validación de mejoras implementadas.	1. Actas de reuniones. 2. Informe de resultados de reuniones. 3. Evidencia de ajustes curriculares.	6 meses	Incremento de la calidad académica y relevancia del perfil profesional. Director de Carrera, Unidad de Calidad
1. Currículo	2. Proyecto curricular	2.1. Proyecto curricular de la carrera (diseño o rediseño), vigente durante el periodo de evaluación, donde se evidencie entre otros aspectos su misión y visión.	Diseño de Carrera Resolución de Consejo de Facultad, OCS, CES Modelo educativo	Asegurar la alineación del proyecto curricular con la misión y visión institucional, y los estándares CACES 2024	1. Revisión integral del proyecto curricular actual. 2. Integración de la misión y visión de la universidad. 3. Validación y aprobación por parte del Consejo de Facultad.	Proyecto curricular actualizado. Actas de reuniones. 3. Informe de la resolución aprobada.	3 meses	Garantizar un proyecto que refleje la misión y visión institucional, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por CACES. Comité Curricular, Consejo de Facultad
1. Currículo	2. Proyecto curricular	2.2. Políticas y procedimientos que guían y orientan la actualización y mejora continua del currículo.	Políticas para ajustes sustantivos y no sustantivos de las mallas curriculares institucionales	Establecer políticas y procedimientos para la actualización continua del currículo	1. Redacción de políticas y procedimientos de actualización. 2. Socialización de las políticas con docentes y personal administrativo. 3. Publicación y difusión de documentos actualizados.	1. Documento de políticas aprobado. 2. Registros de capacitaciones. 3. Publicaciones en el portal de la Facultad.	2 meses	Optimizar el proceso de revisión y actualización del currículo, promoviendo la mejora continua. Director de la carrera.

1. Currículo	2. Proyecto curricular	2.3. Modelo educativo y pedagógico vigente.	Modelo Educativo Uileam	Fortalecer el modelo educativo y pedagógico en el proyecto curricular.	1. Revisión y actualización del modelo educativo UILEAM. 2. Implementación de talleres y capacitaciones docentes. 3. Evaluación del uso del modelo en el aula y ajuste de estrategias pedagógicas.	Informes de evaluación pedagógica. Actas de talleres. Encuestas a docentes y estudiantes.	4 meses	Mejorar la coherencia y la efectividad del modelo educativo en la práctica docente.	Coordinadora de Formación
1. Currículo	2. Proyecto curricular	2.4. Documentación que evidencie el aporte de académicos y profesionales a nivel nacional e internacional en el diseño o rediseño del proyecto curricular.	Estudio de Pertinencia	Incorporar aportes de expertos nacionales e internacionales al diseño curricular.	1. Identificación y contacto de expertos en el área de estudio. 2. Realización de talleres y foros de consulta. 3. Inclusión de aportes y recomendaciones en el proyecto curricular.	1. Informes de talleres y foros. 2. Propuestas de recomendaciones. 3. Proyecto curricular revisado.	5 meses	Aumentar la calidad y relevancia del proyecto con conocimientos y experiencias externas.	Comité Curricular
1. Currículo	2. Proyecto curricular	2.5. Lineamientos o directrices para el seguimiento y evaluación del proyecto curricular, así como la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Manual de seguimiento, mejora y evaluación del sílabo Manual de la unidad de integración curricular Manual de matrículas Políticas y procedimientos relacionados con la gestión del perfil de egreso, su difusión, seguimiento y evaluación. Manual de seguimiento a graduados Manual de tutorías Manual de	Documentar y aplicar acciones de mejora continua basadas en el seguimiento y evaluación.	1. Revisión de los informes de seguimiento y evaluación. 2. Análisis y propuestas de ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos. 3. Validación y aprobación de cambios por el Consejo de Facultad.	1. Informes de seguimiento. 2. Propuestas de ajuste curricular. 3. Resoluciones de aprobación.	6 meses	Asegurar la adaptación del proyecto curricular a nuevas necesidades y evidencias observadas.	Director de Carrera, Consejo Académico

1. Currículo	2. Proyecto curricular	prácticas preprofesionales Manual de presentación de carrera para ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos	Divulgar información actualizada sobre el proyecto curricular a toda la comunidad académica	1. Actualización de la página web de la carrera. 2. Producción de material informativo (impreso y digital). 3. Organización de eventos de presentación y socialización.	1. Página web actualizada. 2. Material de difusión disponible. 3. Registro de eventos realizados.	2 meses	Mejorar la visibilidad y accesibilidad de la información sobre el proyecto curricular.	Comunicación, Director de Carrera
1. Currículo	3.1. Proyecto curricular vigente (diseño o rediseño) donde se evidencie el macro currículo de la carrera.	Diseño de Carrera (Consejo de Facultad, OCS, CES)	Actualizar y mantener la malla curricular alineada con las necesidades institucionales y estándares CACES 2024	1. Revisión del proyecto curricular vigente y malla curricular. 2. Incorporación de feedback de docentes y estudiantes para ajustar el macro currículo. 3. Presentación y validación de la malla revisada ante el Consejo de Facultad.	1. Actas de revisión de proyecto curricular. 2. Encuestas de retroalimentación de docentes y estudiantes. 3. Resolución de aprobación del Consejo de Facultad.	4 meses	Asegurar que la malla curricular esté actualizada y refleje las necesidades del entorno académico y profesional.	Comité Curricular, Consejo de Facultad
1. Currículo	3.2. Mallas curriculares vigentes en el periodo de evaluación.	Diseño de Carrera / Malla Curricular	Establecer políticas y procedimientos claros para el diseño y rediseño de la malla curricular.	1. Desarrollo y socialización de un manual de procedimientos para el rediseño de mallas. 2. Capacitación a los docentes sobre las políticas y procedimientos. 3. Revisión de propuestas de ajuste y	1. Manual de procedimientos aprobados. 2. Registros de capacitaciones. 3. Documentos de justificación curricular.	3 meses	Mejorar la consistencia y transparencia en el proceso de diseño y rediseño de la malla curricular.	Director de Carrera, Unidad de Calidad

1. Currículo	3. Malla curricular	3.3. Documentación que evidencie la aplicación de políticas o procedimientos para el diseño o rediseño de la malla curricular.	Manual de Presentación de Carrera ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos (Diseño de Carrera, Justificación Curricular, Planes Analíticos)	Implementar un proceso de seguimiento y evaluación de resultados de aprendizaje de la malla curricular.	validación de la justificación curricular.	1. Diseño y aplicación de un sistema de monitoreo de resultados académicos. 2. Generación de informes periódicos de seguimiento de resultados de aprendizaje. 3. Evaluación y análisis de los resultados por la instancia competente.	1. Informes de resultados de aprendizaje. 2. Informes de seguimiento académico. 3. Actas de reuniones de evaluación.	6 meses	Promover la mejora continua en la enseñanza y el aprendizaje, garantizando la calidad académica.	Unidad de Evaluación, Director de Carrera
1. Currículo	3. Malla curricular	3.4. Lineamientos o procesos para el seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje de la malla curricular, así como la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Informe Seguimiento Académica; Acción de Mejoras de Avance curricular / Informe de resultados de aprendizaje por periodo académico.	Aplicar acciones de mejora continua en la malla curricular con base en el seguimiento y evaluación.	1. Revisión y análisis de informes de evaluación de la malla curricular. 2. Propuesta de ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos. 3. Aprobación y aplicación de los ajustes por el Consejo de Facultad.	1. Informes de análisis de evaluación. 2. Propuestas de ajuste curricular. 3. Resoluciones de aprobación de ajustes.	5 meses	Asegurar que la malla curricular evolucione de manera constante para responder a cambios en el contexto académico y profesional.	Comité Curricular, Consejo Académico	
1. Currículo	3. Malla curricular	3.5. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos involucrados con la malla curricular, con base en su seguimiento y evaluación.	Ajustes Curriculares Sustantivos y no Sustantivos	Garantizar la difusión y transparencia de la malla curricular y su proceso de actualización.	1. Actualización de la página web de la carrera con la malla curricular revisada. 2. Producción de boletines informativos sobre los cambios realizados. 3. Organización de reuniones de presentación de la malla académica.	1. Página web actualizada. 2. Boletines informativos. 3. Registros de reuniones de socialización.	2 meses	Aumentar la accesibilidad y comprensión de la malla curricular por parte de la comunidad académica y estudiantes.	Comunicación, Director de Carrera	

1. Currículo	4. Syllabus	4.1. Syllabus ejecutados durante el periodo de evaluación.	Sílabos, PAT 013 Seguimiento al Sílabo. Informe de seguimiento de desempeño estudiantil.	Optimizar la planificación y seguimiento de los sílabos	1. Revisar y actualizar los sílabos anualmente. 2. Realizar reuniones trimestrales de seguimiento a la ejecución de los sílabos. 3. Evaluar la percepción de los estudiantes sobre el cumplimiento de los contenidos programados.	1. Informe de revisión de sílabos. 2. Actas de reuniones de seguimiento. 3. Encuestas de percepción estudiantil.	3 meses	Mejorar la calidad y relevancia del plan de estudios.	Director de Carrera
1. Currículo	4. Syllabus	4.2. Políticas o procedimientos utilizados para la elaboración de los syllabus de las asignaturas.	Manual Elaboración de Mejoramiento y Seguimiento Sílabos	Reforzar el cumplimiento de políticas internas de elaboración	1. Actualizar el Manual de Elaboración y Seguimiento de Sílabos. 2. Capacitar al personal académico en la aplicación de las políticas actualizadas. 3. Supervisar la implementación de los procedimientos actualizados.	1. Versión actualizada del manual. 2. Registro de capacitación. 3. Informes de supervisión.	2 meses	Asegurar uniformidad en la creación de programas de asignaturas.	Responsable del criterio Docencia
1. Currículo	4. Syllabus	4.3. Mallas curriculares vigentes en el periodo de evaluación.	Diseño de Proyecto de carrera / Malla curricular vigente/ Sílabos	Mejorar la disponibilidad y el uso de la malla curricular	1. Revisar y aprobar la malla curricular anual. 2. Difundir la malla curricular a través de plataformas digitales. 3. Crear un protocolo de revisión de la malla curricular cada semestre.	1. Acta de aprobación de la malla. 2. Captura de pantalla de la difusión. 3. Informe de revisión.	1 mes	Facilitar el acceso y entendimiento de la malla curricular.	Coordinador de currículo
1. Currículo	4. Syllabus	4.4. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Diseño y Rediseño	Fortalecer la coherencia del diseño curricular.	1. Realizar talleres de revisión y rediseño curricular. 2. Recoger retroalimentación de docentes y estudiantes. 3. Implementar ajustes en base a la retroalimentación obtenida.	1. Minuta de talleres. 2. Informes de retroalimentación. 3. Documentos de ajustes realizados.	6 meses	Asegurar la pertinencia del proyecto curricular.	Comité de Rediseño Curricular

1. Currículo	4. Syllabus	4.5. Documentación o medios que evidencien la difusión y disponibilidad permanente de los syllabus.	Teams Sílabos, Acta de socialización del sílabo), (Informe de acciones realizadas para el seguimiento de las actividades del personal académico en el aula virtual - Director de Carrera	Mejorar la accesibilidad de los programas de estudios.	1. Subir los syllabus a Teams y otras plataformas académicas. 2. Organizar sesiones de socialización del plan de estudios. 3. Generar un informe de acceso y uso de los programas de estudios por los estudiantes.	1. Registro de subida de documentos. 2. Acta de socialización. 3. Informe de estadísticas de acceso.	1 mes	Mejorar la visibilidad y disponibilidad de los syllabus.	Director de Carrera
1. Currículo	4. Syllabus	4.6. Lineamientos o procesos para el seguimiento y evaluación de los syllabus, así como la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	PAT 06 cuadro de resultados de la rúbrica de evaluación del sílabo, PAT 08 Presidente de C.A. PAT 09 Informe de avance de contenido Director de Carrera, PAT 13 Informe de cumplimiento.	Establecer un proceso sistemático de evaluación	1. Implementar la rúbrica de evaluación del plan de estudios (PAT 06). 2. Programar reuniones de seguimiento de avances. 3. Crear un informe de cumplimiento trimestral.	1. Resultados de la rúbrica de evaluación. 2. Actas de reuniones. 3. Informe de cumplimiento.	3 meses	Mejorar la calidad y seguimiento de la implementación de los programas de estudio.	Presidente de CA y Director de Carrera
1. Currículo	4. Syllabus	4.7. Documentación que evidencien los resultados del seguimiento y evaluación al syllabus y las acciones de mejora continua.	Informe de acciones de mejora de avances curricular y seguimiento al sílabo PAT-013 Informe de Cumplimiento.	Fomentar la mejora continua en los procesos académicos.	1. Realizar un informe anual de acciones de mejora curricular. 2. Implementar acciones correctivas basadas en el informe. 3. Evaluar la efectividad de las acciones implementadas.	1. Informe anual de acciones de mejora. 2. Actas de implementación de acciones. 3. Encuestas de evaluación de efectividad.	1 año	Promover una cultura de mejora continua en el currículo.	Director de Carrera y Comité de Evaluación
1. Currículo	5. Metodología y recursos de aprendizaje	5.1. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Diseño de Carrera	Fortalecer la coherencia y actualización del proyecto curricular.	1. Revisar y actualizar el diseño de la carrera. 2. Realizar talleres de capacitación para los docentes sobre el proyecto curricular. 3. Implementar un proceso de retroalimentación de los	1. Acta de revisión de diseño. 2. Registro de asistencia a talleres. 3. Encuestas de retroalimentación.	4 meses	Asegurar que el proyecto curricular esté alineado con las necesidades actuales.	Director de Carrera

<p>1. Currículo</p> <p>5. Metodología y recursos de aprendizaje</p>	<p>5.2. Modelo educativo y pedagógico vigente.</p>	<p>Modelo Educativo Uleam</p>	<p>Reforzar la implementación y aplicación del modelo educativo.</p>	<p>1. Revisión y adaptación del modelo educativo de la ULEAM. 2. Realización de sesiones de capacitación sobre el modelo educativo. 3. Monitoreo de la aplicación del modelo en la práctica docente.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Fortalecer la coherencia pedagógica y la calidad de enseñanza.</p>	<p>Coordinador Pedagógico</p>
<p>1. Currículo</p> <p>5. Metodología y recursos de aprendizaje</p>	<p>5.3. Portafolio docente desarrollado durante el periodo de evaluación, que incluya al menos: horarios de clase y exámenes, registros de asistencias y calificaciones, actividades de refuerzo, entre otras actividades académicas.</p>	<p>Horario de Clases, Actas de tutorías académicas / Se evidencia en plataforma moodle</p>	<p>Mejorar la calidad y seguimiento del portafolio docente</p>	<p>1. Portafolio digitalizado. 2. Acta de revisión de informes. 3. Informes de actividades de refuerzo.</p>	<p>6 meses</p>	<p>Facilitar el seguimiento y la evaluación de la actividad académica docente.</p>	<p>Director de Carrera y Docentes</p>
<p>1. Currículo</p> <p>5. Metodología y recursos de aprendizaje</p>	<p>5.4. Documentación que evidencie la aplicación de las políticas o procedimientos para el seguimiento y monitoreo del avance del proceso de aprendizaje del estudiante.</p>	<p>Reglamento de Tutorías Académicas / Informe de resultados de aprendizaje por periodo académico.</p>	<p>Establecer un sistema de seguimiento y evaluación más eficiente</p>	<p>1. Actualizar el reglamento de tutorías académicas. 2. Elaborar informes semestrales de resultados de aprendizaje. 3. Capacitar a los tutores en nuevas metodologías de seguimiento.</p>	<p>5 meses</p>	<p>Asegurar un seguimiento continuo del progreso estudiantil.</p>	<p>Coordinador de Tutorías</p>
<p>1. Currículo</p> <p>5. Metodología y recursos de aprendizaje</p>	<p>5.5. Documentación u otros medios que evidencien las metodologías, técnicas pedagógicas y didácticas consideradas durante el proceso formativo de los estudiantes.</p>	<p>PEA</p>	<p>Innovar en las metodologías de enseñanza.</p>	<p>1. Banco de metodologías documentadas. 2. Acta de capacitación. 3. Encuestas de retroalimentación estudiantil.</p>	<p>4 meses</p>	<p>Mejorar la participación y efectividad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>Director de Carrera</p>

1. Currículo	5. Metodología y recursos de aprendizaje	Malla carrera	Asegurar la ejecución efectiva de las mallas curriculares.	estudiantes sobre las metodologías.	6 meses	Mejorar la implementación de la malla curricular y la percepción de su pertinencia.	Coordinador de currículo
	5.6. Mallas curriculares ejecutadas durante el periodo de evaluación.			1. Realizar reuniones semestrales para evaluar la ejecución de las mallas. 2. Monitorear la implementación de la malla a través de informes académicos. 3. Revisar la relevancia de la malla con base en los comentarios de docentes y estudiantes.		1. Acta de reuniones de evaluación. 2. Informes académicos de seguimiento. 3. Encuestas de satisfacción.	
1. Currículo	5.7. Syllabus de las asignaturas de la carrera.	Sílabos	Mejorar la disponibilidad y calidad de los programas de estudio.	1. Actualizar y estandarizar los programas de estudios en la plataforma institucional. 2. Realizar talleres de socialización de los syllabus con los docentes. 3. Evaluar el uso de los programas de estudio por los estudiantes y su impacto en el aprendizaje.	3 meses	Asegurar una mayor claridad y disponibilidad de los programas de estudio.	Director de Carrera
1. Currículo	5.8. Lineamientos o normativa para el seguimiento y evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Reglamento del Sistema de Evaluación Estudiantil / Reglamento de Régimen Académico Interno de la ULEAM	Reforzar la normativa y la responsabilidad de la evaluación	1. Revisión y actualización del reglamento de evaluación estudiantil. 2. Creación de un manual de seguimiento de enseñanza-aprendizaje. 3. Formación a docentes sobre los lineamientos actualizados.	4 meses	Garantizar una evaluación coherente y justa del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Director académico

1. Currículo	5. Metodología y recursos de aprendizaje	5.9. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos de enseñanza aprendizaje, con base en su seguimiento y evaluación.	Manual de Evaluación de Resultados de aprendizajes	Establecer un ciclo de mejora continua basado en resultados	1. Implementar un sistema de retroalimentación continua de los estudiantes. 2. Realizar reuniones de revisión de acciones de mejora. 3. Actualizar el manual de evaluados de resultados de aprendizaje.	1. Sistema de retroalimentación en uso. 2. Actas de reuniones de revisión. 3. Manual actualizado.	6 meses	Asegurar un ciclo de mejora continua y ajustado a las necesidades.	Comité de Evaluación de Calidad
1. Currículo	6. Escenarios de prácticas formativas	6.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de las prácticas académicas.	Guías prácticas de formación académica	Optimizar la planificación y ejecución de las prácticas.	1. Revisar y actualizar las guías prácticas de formación académica. 2. Organizar reuniones de coordinación para revisar la implementación de prácticas. 3. Establecer un sistema de seguimiento de las prácticas en tiempo real.	1. Guías prácticas actualizadas. 2. Actas de reuniones de coordinación. 3. Informes de seguimiento.	4 meses	Mejorar la calidad y coherencia de la planificación y ejecución de las prácticas académicas.	Coordinador de Prácticas
1. Currículo	6. Escenarios de prácticas formativas	6.2. Syllabus de las asignaturas que contemplan prácticas académicas, ejecutados en el periodo de evaluación.	Syllabus	Asegurar la integración efectiva de las prácticas en los syllabus.	1. Verificar la inclusión de prácticas en los programas existentes. 2. Revisar la consistencia de las prácticas en los syllabus y hacer ajustes. 3. Socializar los programas actualizados con los docentes.	1. Plan de estudios revisados y ajustados. 2. Informe de revisión y ajustes. 3. Registro de socialización.	3 meses	Mejorar la transparencia y alineación de las prácticas en el plan de estudios.	Director de Carrera
1. Currículo	6. Escenarios de prácticas formativas	6.3. Mallas curriculares vigentes en el periodo de evaluación.	Malla de la carrera	Revisión y ajuste de mallas curriculares	1. Analizar la malla curricular actual para identificar áreas de mejora. 2. Realizar reuniones con los docentes para revisar y proponer cambios en la malla. 3. Implementar ajustes basados en los resultados de la revisión.	1. Acta de análisis y revisión. 2. Propuesta de ajustes a la malla. 3. Registro de implementación de cambios.	5 meses	Asegurar que la malla curricular responda a las necesidades formativas actuales.	Coordinador de currículo

1. Currículo	6. Escenarios de prácticas formativas	6.4. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Mailla, Proyecto de carrera	Actualizar y fortalecer el proyecto curricular	1. Realizar una revisión integral del proyecto curricular. 2. Coordinador talleres de rediseño con docentes y expertos. 3. Documentar y formalizar la versión actualizada del proyecto.	1. Informe de revisión del proyecto. 2. Actas de talleres. 3. Documento final actualizado.	6 meses	Garantizar un proyecto curricular alineado con los estándares educativos y de calidad.	Director de Carrera
1. Currículo	6. Escenarios de prácticas formativas	6.5. Políticas o procedimientos aplicados en el seguimiento y evaluación de las prácticas formativas en la carrera.	Guía de prácticas aprobado por consejo de facultad.	Formalizar y estandarizar políticas de seguimiento y evaluación.	1. Revisar y actualizar la guía de prácticas aprobadas. 2. Crear protocolos de evaluación de prácticas. 3. Capacitar a los tutores sobre las nuevas políticas y procedimientos.	1. Guía de prácticas actualizada. 2. Protocolo de evaluación documentado. 3. Registro de capacitaciones.	4 meses	Asegurar un seguimiento y evaluación consistente de las prácticas.	Coordinador de evaluación
1. Currículo	6. Escenarios de prácticas formativas	6.6. Instrumentos que guían las prácticas en los diferentes ambientes o entornos de aprendizaje prácticos.	Guías prácticas de formación académica	Optimizar los instrumentos de apoyo para prácticas	1. Revisar y actualizar los instrumentos de guía de prácticas. 2. Implementar talleres para instruir a los docentes en el uso de los instrumentos. 3. Evaluar la efectividad de los instrumentos a través de encuestas.	1. Instrumentos revisados y actualizados. 2. Actas de talleres de instrucción. 3. Resultados de encuestas de evaluación.	3 meses	Mejorar la calidad del apoyo proporcionado en las prácticas académicas.	Coordinador de Prácticas
1. Currículo	6. Escenarios de prácticas formativas	6.7. Documentación que evidencie los resultados del desarrollo de las prácticas; así como, su seguimiento, evaluación y la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Informe final de prácticas por periodo académico	Fortalecer la documentación y evaluación de resultados de prácticas.	1. Establecer un sistema de registro de informes finales de prácticas. 2. Crear un protocolo de seguimiento y evaluación de prácticas. 3. Revisar y analizar los informes de prácticas de cada período.	1. Informes finales archivados. 2. Protocolo de seguimiento documentado. 3. Informes de análisis de resultados.	4 meses	Garantizar la evaluación detallada y el seguimiento de cada práctica académica.	Coordinador de Prácticas

1. Currículo	6.8. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en el desarrollo de las prácticas académicas, con base en su seguimiento y evaluación.	PAT 013 informe de cumplimiento	Implementar un ciclo de retroalimentación y mejora continua.	1. Establecer un proceso de recolección de retroalimentación de estudiantes y docentes. 2. Realizar reuniones de revisión de acciones de mejora. 3. Actualizar el PAT 013 con los nuevos procedimientos de mejora.	1. Registro de comentarios recibidos. 2. Actas de reuniones de revisión. 3. Informe actualizado de PAT 013.	5 meses	Asegurar que las prácticas académicas se optimicen de manera continua.	Director de Calidad
1. Currículo	7.1. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Diseño de carrera	Revisar y actualizar el diseño de la carrera.	1. Realizar un diagnóstico de las necesidades de actualización del proyecto curricular. 2. Coordinar talleres con docentes para definir mejoras. 3. Formalizar el diseño actualizado de la carrera.	1. Informe de diagnóstico. 2. Actas de talleres. 3. Documento final del proyecto curricular.	6 meses	Asegurar que el proyecto curricular se mantenga actualizado y alineado con las necesidades académicas.	Coordinador de currículo
1. Currículo	7.2. Medios que evidencien los entornos de aprendizaje virtual, programas ofimáticos, aplicaciones de simuladores y/o realidad virtual u otros, utilizados por la carrera.	Anexo de Laboratorios Tecnológicos (DIIT)	Mejorar la integración de tecnologías en los entornos de aprendizaje	1. Auditar las herramientas tecnológicas actuales y su uso. 2. Integrar nuevas aplicaciones y simuladores relevantes. 3. Capacitar a los docentes sobre el uso de nuevas herramientas.	1. Informe auditoría. 2. Registro de nuevas herramientas. 3. Actas de capacitaciones.	4 meses	Incrementar el acceso y la efectividad de las tecnologías en la educación.	Director de Tecnologías de la Información
1. Currículo	7.3. Medios que evidencien la utilización de las TAC por parte de los estudiantes (plan de desarrollo de las actividades, registros generados por los simuladores o recursos de realidad virtual, registros de asistencia, evaluaciones, entre otros).	Informe de la DIIT sobre la utilización de las TAC - Subdecana	Fomentar el uso activo de TAC en las actividades académicas	1. Implementar un plan de seguimiento de actividades que utilicen TAC. 2. Monitorear registros de uso y asistencia a sesiones virtuales. 3. Realizar encuestas de satisfacción con estudiantes.	1. Plan de seguimiento documentado. 2. Registros de asistencia y uso. 3. Resultados de encuestas.	3 meses	Aumentar la participación de los estudiantes en actividades que utilizan TAC.	Subdecano de la Facultad

1. Currículo	7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.4. Syllabus de las asignaturas relacionadas con las TAC, del periodo de evaluación.	Sílabos de las asignaturas relacionadas con las TAC	Actualizar el plan de estudios para incluir TAC	1. Revisar los programas de estudio actuales e identificar áreas para inclusión de TAC. 2. Reestructurar los programas con nuevos elementos de TAC. 3. Socializar y aprobar los programas de estudio actualizados.	1. Plan de estudios revisados. 2. Propuestas de inclusión de TAC. 3. Registro de aprobación.	2 meses	Asegurar que las asignaturas tengan un enfoque moderno y tecnológico.	Coordinador de Planeación Académica
1. Currículo	7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.5. Mallas curriculares vigentes en el periodo de evaluación.	Malla	Revisar y ajustar la malla curricular para la integración de TAC	1. Analizar la malla curricular vigente. 2. Identificar asignaturas con potencial de integrar TAC. 3. Rediseñar la malla con propuestas de integración.	1. Informe de análisis. 2. Propuesta de malla ajustada. 3. Documento aprobado de malla.	6 meses	Mantener la malla curricular alineada con los avances tecnológicos.	Coordinador de currículo
1. Currículo	7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.6. Documentación que evidencie la aplicación de las políticas o procedimientos para la utilización de las TAC.	Manual de uso de plataformas ULEAM	Establecer y reforzar políticas de uso de TAC	1. Revisar y actualizar el manual de uso de plataformas. 2. Realizar sesiones informativas sobre el uso correcto de TAC. 3. Evaluar la adherencia a las políticas mediante auditorías internas.	1. Manual actualizado. 2. Registro de sesiones informativas. 3. Informes de auditoría.	4 meses	Fortalecer el uso seguro y eficiente de las plataformas tecnológicas.	Director de TI
1. Currículo	7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.7. Documentación que evidencie la capacitación a los profesores en el uso de las TAC.	Plan de Perfeccionamiento o Docente - Informe de ejecución - Muestra de Certificados docentes	Fortalecer la capacitación docente en herramientas de TAC	1. Organizar talleres de capacitación en el uso de TAC. 2. Crear módulos de formación online. 3. Evaluar el impacto de la capacitación en el uso de TAC.	1. Actas de talleres. 2. Certificados de participación. 3. Informe de evaluación.	5 meses	Incrementar la competencia docente en el uso de TAC.	Coordinador de Capacitación Docente
1. Currículo	7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	7.8. Documentación que evidencie los resultados de la utilización de las TAC; así como, su seguimiento, evaluación y la instancia competente	Reporte del uso de las TAC emitido por la DITT,	Implementar procesos de seguimiento y evaluación de TAC	1. Establecer un sistema de informes periódicos de uso de TAC. 2. Realizar análisis de los informes y evaluar la eficacia. 3. Reuniones de revisión de	1. Informes de uso. 2. Informe de análisis de eficacia. 3. Actas de reuniones.	3 meses	Mejorar la eficacia y aplicación de TAC en la enseñanza.	Subdecano de la Facultad

1. Currículo	7. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)	dentro de la carrera responsable de estos procesos.	7.9. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en la utilización de las TAC, con base en su seguimiento y evaluación.	Informe de implementación de mejoras emitido por DIIT	Fomentar la mejora continua en la utilización de TAC	resultados con la dirección de la carrera.	1. Implementar una plataforma de retroalimentación de usuarios. 2. Crear un plan de acción de mejora basado en retroalimentación. 3. Realizar seguimiento de la implementación de mejoras.	1. Plataforma activa de retroalimentación. 2. Plan de acción documentado. 3. Informe de seguimiento.	6 meses	Optimizar continuamente el uso de TAC en la enseñanza.	Director de TI y Coordinador de Calidad
2. Docencia	8. Afinidad del personal académico	8.1. Profesores reportados por la carrera en el sistema SIIES.	8.1. Profesores reportados por la carrera en el sistema SIIES.	8.1. Profesores reportados por la carrera en el sistema SIIES.	Asegurar la precisión y actualización de los registros de personal académico	1. Verificar el listado de profesores reportados en el sistema SIIES. 2. Actualizar y corregir la información faltante o errónea. 3. Implementar un proceso de revisión mensual de los datos.	1. Reporte de registros en el sistema SIIES. 2. Informe de actualización. 3. Registro de auditoría mensual.	3 meses	Mejorar la confiabilidad de los datos reportados sobre el personal académico.	Coordinador de Sistemas Académicos	
2. Docencia	8. Afinidad del personal académico	8.2. Documentación que evidencie la relación contractual con la UEP como: nombramientos definitivos y/o acción de personal; contratos indefinidos; reporte patronal de aportes al IESS (versión PDF y versión XLS).	Acción de personal del departamento de Talento Humano. Matriz F004 en formato Excel y Pdf.	Garantizar la existencia y disponibilidad de documentación contractual	1. Recoleccionar y revisar los documentos de nombramientos y contratos de los profesores. 2. Digitalizar y archivar la documentación de forma organizada. 3. Realizar un control de calidad semestral de los documentos archivados.	1. Matriz F004 en formatos PDF y XLS. 2. Archivo digitalizado con la documentación de contratos. 3. Informe de revisión de calidad.	4 meses	Asegurar la transparencia y disponibilidad de la documentación contractual.	Departamento de Talento Humano		
2. Docencia	8. Afinidad del personal académico	8.3. Mallas, asignaturas, distributivos reportados por la carrera en el sistema SIIES.	Por confirmar la evidencia exacta	Optimizar la carga y veracidad de los informes de asignaturas	1. Revisar y confirmar la información de mallas y asignaturas en el sistema SIIES. 2. Realizar reuniones de coordinación con los jefes de departamento para asegurar la precisión. 3. Generar informes de revisión trimestral y corregir inconsistencias.	1. Informe de asignaturas y distributivos en el SIIES. 2. Acta de reuniones de coordinación. 3. Informe trimestral de revisión.	3 meses	Garantizar la precisión de la información académica reportada.	Coordinador Académico		

2. Docencia	8. Afinidad del personal académico	8.4. Títulos registrados en la SENESCYT, en el caso que no estén registrados, la carrera deberá cargar la evidencia del título en el sistema SIIES.	Títulos registrados en la SENESCYT	Verificar y cargar títulos faltantes en el sistema SIIES	1. Identificar títulos no registrados en SENESCYT y cargarlos en SIIES. 2. Validar que los títulos estén actualizados y aprobados. 3. Crear un procedimiento de carga de títulos para nuevos profesores.	1. Registro de títulos en SENESCYT. 2. Documentación de la carga en SIIES. 3. Informe de validación de títulos.	2 meses	Asegurar la validez de la titulación de los profesores en los registros oficiales.	Coordinador de Calidad Académica
2. Docencia	8. Afinidad del personal académico	8.5. Documentación que evidencie la experiencia en actividades de investigación, actividades de vinculación; o experiencia en el ejercicio profesional como certificados laborables, RUC, entre otros; todo esto afín al campo detallado de conocimiento en el que ejercen la cátedra los profesores de la carrera.	Portafolio académico acorde a la experiencia	Fortalecer el portafolio académico con evidencias de experiencia.	1. Solicitar a los profesores que actualicen sus portafolios académicos con evidencias relevantes. 2. Realizar capacitaciones sobre cómo documentar adecuadamente la experiencia en investigación y vinculación. 3. Implementar un proceso de revisión de portafolios anualmente.	1. Portafolios académicos actualizados. 2. Registro de capacitaciones y participación. 3. Informe de revisión anual.	6 meses	Aumentar la visibilidad y reconocimiento de la experiencia profesional y académica.	Jefe de Departamento Académico
2. Docencia	9. Personal académico titular permanente	9.1. Nombramientos definitivos y/o acción de personal; contratos indefinidos; reporte patronal de aportes al IESS (versión PDF y versión XLS).	Acción de personal del departamento de Talento Humano. Matriz F004 en formato Excel y Pdf. Reporte Patronal del aporte al IESS	Asegurar la disponibilidad y exactitud de los documentos de nombramientos y contratos.	1. Revisión de la documentación de nombramientos y contratos de los docentes. 2. Digitalización y archivo de los documentos relevantes. 3. Generación de informes trimestrales de los contratos y aportes al IESS.	1. Matriz F004 en formatos PDF y XLS. 2. Informe patronal de aportes al IESS. 3. Informe de revisión trimestral.	4 meses	Mejorar la transparencia y control de los registros de personal académico.	Departamento de Talento Humano

<p>2. Docencia</p> <p>9. Personal académico titular permanente</p>	<p>9.2. Profesores reportados por la carrera en el sistema SIIES.</p>	<p>Solicitar a los directores de carreras realizar la gestión para el informe del sistema de SIIES donde se reporten a los docentes que pertenecen a este sistema</p>	<p>Garantizar la actualización y precisión de los datos de profesores en SIIES</p>	<p>1. Solicitar a los directores de carreras un informe actualizado de los docentes en el sistema SIIES. 2. Validar y comparar la información reportada con los registros de Talento Humano. 3. Implementar pagos mensuales para asegurar la actualización de los datos.</p>	<p>1. Informe actualizado del sistema SIIES. 2. Acta de validación de datos. 3. Informe mensual de revisión.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Asegurar que los docentes estén correctamente reportados en el sistema oficial.</p> <p>Coordinador de Sistemas Académicos</p>
<p>2. Docencia</p> <p>9. Personal académico titular permanente</p>	<p>9.3. Documentos que evidencien al personal académico en año sabático.</p>	<p>En año 2023 no hubo año sabático, 2024 si hay, solicitar a Talento Humano la evidencia</p>	<p>Documentar adecuadamente las ausencias por año sabático y su impacto</p>	<p>1. Solicitar a Talento Humano la documentación necesaria de los profesores en año sabático para el año 2024. 2. Revisar y archivar la documentación de forma digital y física. 3. Crear un procedimiento de seguimiento de las solicitudes de año sabático.</p>	<p>1. Reporte de año sabático proporcionado por Talento Humano. 2. Archivo digital y físico de la documentación. 3. Procedimiento de seguimiento documentado.</p>	<p>2 meses</p>	<p>Mejorar la gestión de la información sobre los profesores en año sabático y su impacto en la carga académica.</p> <p>Coordinador de Calidad Académica</p>
<p>2. Docencia</p> <p>10. Evaluación integral del desempeño del personal académico</p>	<p>10.1. Documentación que evidencie la planificación, ejecución y difusión de la evaluación integral docente, con base en políticas, instrumentos o procedimientos.</p>	<p>PAE-04-G-001 Guía Metodológica de Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico-EIDPA V5 Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Uleam Difusión proceso Eidpa Estudiantes</p>	<p>Establecer procesos claros y documentados para la evaluación integral docente.</p>	<p>1. Revisión y actualización de la Guía Metodológica de Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico (EIDPA). 2. Difusión del cronograma y los instrumentos de evaluación a estudiantes y profesores. 3. Realización de sesiones informativas para explicar el proceso de evaluación.</p>	<p>1. PAE-04-G-001 actualizada. 2. Documentos de difusión y cronograma de EIDPA 2024. 3. Reportes de sesiones informativas.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Mejorar la comprensión y participación en la evaluación integral docente.</p> <p>Coordinador de Evaluación Académica</p>

2. Docencia	10. Evaluación integral del desempeño personal académico	10.2. Documentación que evidencie los resultados obtenidos en la evaluación integral del desempeño del personal académico, durante el periodo de evaluación.	2024 (1) Difusión proceso Eidpa Profesores 2024 (1) Cronograma proceso Eidpa 2024 (1) Instrumentos del proceso Eidpa 2024 (1)	Garantizar un análisis exhaustivo de los resultados obtenidos en la evaluación.	1. Revisión de los informes individuales y resultados de la evaluación. 2. Implementación de un sistema de análisis de resultados de manera anual. 3. Creación de un informe de retroalimentación a nivel individual y grupal.	1. Informes individuales de docentes. 2. Informe consolidado. 3. Acta de socialización de resultados.	2 meses	Proporcionar un análisis claro y accesible de los resultados a los docentes.	Subdecano de Académicos
2. Docencia	10. Evaluación integral del desempeño personal académico	10.3. Documentación o medios que evidencien la retroalimentación de los resultados de la evaluación integral docente al personal académico evaluado.	Informe individual de docente Informe consolidado Acta de socialización de los resultados de la EIDPA a los docentes	Asegurar que los docentes reciban retroalimentación constructiva sobre su desempeño	1. Organización de reuniones individuales para la entrega de retroalimentación. 2. Desarrollo de un protocolo de retroalimentación y seguimiento. 3. Implementación de encuestas de satisfacción para evaluar la efectividad de la retroalimentación.	1. Actas de reuniones. 2. Documentos de protocolo de retroalimentación. 3. Resultados de encuestas de satisfacción.	1 mes	Aumentar la receptividad y la mejora continua del desempeño docente.	Coordinador de Evaluación y Talento Humano

2. Docencia	10. Evaluación integral del desempeño del personal académico	10.4. Documentación que evidencie el análisis y la toma de decisiones con base en los resultados de la evaluación integral docente (plan de formación, capacitación, perfeccionamiento, otros).	Informe consolidado Programas de capacitación perteneciente al perfeccionamiento o docente	Utilizar los resultados de la evaluación para la mejora continua del personal académico.	1. Elaboración de un informe de análisis de resultados y propuestas de mejora. 2. Desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento docente basados en las áreas de mejora identificadas. 3. Planificación de talleres de desarrollo profesional.	1. Informe de análisis y propuestas de mejora. 2. Programas de capacitación diseñados. 3. Agenda de talleres programados.	4 meses	Impulsar la formación continua y la actualización de conocimientos.	Director de Desarrollo Académico
2. Docencia	10. Evaluación integral del desempeño del personal académico	10.5. Plan operativo anual o su similar que evidencia la ejecución de las estrategias realizadas por la carrera o unidad responsable, en función de los resultados de la evaluación integral docente.	POA de la carrera Programas de capacitación perteneciente al perfeccionamiento o docente Informe de la ejecución de la capacitación perteneciente al perfeccionamiento o docente	Planificar y ejecutar un plan operativo que contemple las estrategias de mejora.	1. Integración de estrategias de mejora en el Plan Operativo Anual (POA). 2. Ejecución de programas de capacitación y perfeccionamiento. 3. Monitoreo de la implementación de las estrategias de mejora.	1. POA actualizado. 2. Informes de ejecución de programas. 3. Documentos de monitoreo de estrategias.	6 meses	Asegurar la implementación efectiva de las estrategias de mejora.	Coordinador de Planeación y Evaluación
2. Docencia	10. Evaluación integral del desempeño del personal académico	10.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos de evaluación integral docente, con base en su seguimiento y evaluación.	10.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos de evaluación integral docente, con base en su seguimiento y evaluación.	Mejorar y ajustar los procesos de evaluación basados en el seguimiento y análisis.	1. Revisión de procesos de evaluación anual para identificar oportunidades de mejora. 2. Implementación de mejoras en la guía metodológica de evaluación. 3. Socialización de los cambios con docentes y análisis de efectividad.	1. Informe de revisión y mejoras de procesos. 2. Documentación actualizada de la guía metodológica. 3. Actas de socialización.	3 meses	Optimizar los procesos de evaluación y retroalimentación continua.	Equipo de Calidad y Evaluación

<p>2. Docencia</p>	<p>11. Sistema de tutorías académicas</p>	<p>24.3. Medios de verificación como: videos cortos/fotografías u otros, que evidencian la participación de los involucrados en la construcción de la planificación estratégica académica y administrativa de la carrera; así como de la disponibilidad de recursos establecidos en la planificación operativa.</p>	<p>Fomentar una planificación estratégica que contemple recursos adecuados para las tutorías</p>	<p>1. Realizar talleres de planificación estratégica académica con participación de docentes y personal administrativo. 2. Documentar acuerdos y compromisos alcanzados en los talleres. 3. Evaluar la disponibilidad de recursos y ajustes en la planificación operativa.</p>	<p>1. Actas de talleres de planificación. 2. Informes de participación. 3. Documentos de planificación operativa.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Fortalecer la estructura de planificación y asegurar recursos para el desarrollo de tutorías.</p>	<p>Coordinador de Tutorías</p>
<p>2. Docencia</p>	<p>11. Sistema de tutorías académicas</p>	<p>11.2. Documentación que evidencie los resultados obtenidos de las tutorías o del acompañamiento académico efectuado durante el periodo de evaluación.</p>	<p>Implementar mecanismos de seguimiento y análisis de resultados de las tutorías.</p>	<p>1. Recopilar informes de desempeño estudiantil de la comisión 2. Revisar y analizar los informes para identificar áreas de mejora. 3. Realizar reuniones de revisión con tutores para discutir resultados.</p>	<p>1. Informes de desempeño estudiantil. 2. Actas de reuniones de revisión. 3. Informe de análisis de resultados.</p>	<p>2 meses</p>	<p>Identificar fortalezas y áreas de mejora en las tutorías, promoviendo el ajuste de estrategias.</p>	<p>Comisión Académica</p>
<p>2. Docencia</p>	<p>11. Sistema de tutorías académicas</p>	<p>11.3. Distributivo académico que evidencie la asignación horaria a los profesores para el desarrollo de las tutorías.</p>	<p>Asegurar que la asignación de horarios para tutorías sea efectiva y clara</p>	<p>1. Revisar y actualizar los horarios de los docentes para incluir tiempos específicos de tutorías. 2. Comunicar de manera efectiva los horarios a estudiantes y profesores. 3. Monitorizar la asistencia y participación en las tutorías.</p>	<p>1. Horarios actualizados de los docentes. 2. Documentos de comunicación de horarios. 3. Informes de asistencia a tutorías.</p>	<p>1 mes</p>	<p>Mejorar la disponibilidad y acceso de los estudiantes a las tutorías.</p>	<p>Coordinador Académico</p>

2. Docencia	11. Sistema de tutorías académicas	11.4. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Diseño de carrera	Garantizar que el proyecto curricular contemple elementos efectivos de tutoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el diseño o rediseño del proyecto curricular para incluir estrategias de tutoría. 2. Implementar cambios en el proyecto curricular y distribuirlo a los docentes. 3. Capacitar a docentes en la implementación de tutorías dentro del currículo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto curricular revisado. 2. Documentación de distribución a docentes. 3. Informe de capacitación. 	4 meses	Asegurar que las tutorías estén integradas en el currículo académico y sean efectivas.	Director de currículo
2. Docencia	11. Sistema de tutorías académicas	11.5. Documentación o medios que evidencien la difusión de horarios, tutores, mecanismos y modalidades de las tutorías.	Políticas de curso Horarios de los docentes	Incrementar la visibilidad de los horarios y modalidades de tutorías.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un plan de comunicación para difundir horarios y modalidades de tutorías. 2. Publicar información en plataformas institucionales y redes sociales. 3. Realizar encuestas de conocimiento entre estudiantes y docentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de comunicación. 2. Publicaciones en plataformas. 3. Resultados de encuestas de conocimiento. 	2 meses	Mejorar la accesibilidad y conocimiento de las tutorías por parte de los estudiantes y profesores.	Coordinador de Comunicación Institucional
2. Docencia	11. Sistema de tutorías académicas	11.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en el sistema de tutorías académicas, con base en su seguimiento y evaluación; así como, el responsable de estos procesos dentro de la carrera.	Convocatoria institucional: Análisis y propuestas de mejoras al aplicativo de tutorías académicas Informe institucional de la convocatoria	Evaluar y ajustar el sistema de tutorías calculando en resultados y retroalimentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar convocatorias para propuestas de mejoras al aplicativo de tutorías académicas. 2. Analizar las propuestas recibidas y planificar la implementación de cambios. 3. Informar sobre los cambios implementados y recibir retroalimentación de los usuarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de convocatoria y propuestas. 2. Documentación de cambios implementados. 3. Encuestas de retroalimentación. 	3 meses	Asegurar la mejora y adaptación del sistema de tutorías para responder a necesidades emergentes.	Coordinador de Tecnología Educativa
2. Docencia	12. Habilidades blandas	12.1. Documentación que evidencie la definición de las habilidades blandas a desarrollarse en los estudiantes de la carrera, así como la	Planificación de habilidades blandas Ejecución de las habilidades blandas en logros	Integrar habilidades blandas en el currículo de manera sistemática.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las habilidades blandas clave a desarrollar y documentarlas en el plan curricular. 2. Incluir actividades de desarrollo de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de planificación de habilidades blandas. 2. Sílabos con objetivos de aprendizaje actualizados. 	6 meses	Asegurar la inclusión efectiva de habilidades blandas en el proceso de aprendizaje, preparando a los	Dirección de Currículo y Coordinación de la Carrera

2. Docencia	12. Habilidades blandas	planificación y ejecución de estas actividades.	de aprendizaje del sílabo	Rediseñar el currículo para incluir componentes de habilidades blandas.	habilidades blandas en los sílabos de las asignaturas. 3. Capacitar a los docentes en la incorporación de habilidades blandas en la enseñanza. 1. Revisar el proyecto curricular vigente y hacer propuestas de inclusión de habilidades blandas. 2. Validar los cambios con el comité de carrera. 3. Aprobar el proyecto curricular modificado por las instancias correspondientes.	3. Registro de talleres y capacitaciones para docentes.	estudiantes para el entorno laboral.	
2. Docencia	12.2. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Diseño de carrera	Diseño de carrera	Asegurar la implementación práctica de habilidades blandas	1. Actualizar los sílabos de las asignaturas para incluir actividades que fomenten habilidades blandas. 2. Implementar métodos de enseñanza participativos y prácticos, como debates y proyectos colaborativos. 3. Revisar los sílabos trimestralmente para garantizar la implementación.	1. Documento de propuestas de rediseño curricular. 2. Acta de validación y aprobación del currículo.	8 meses	Comité Curricular y Dirección de la Carrera
2. Docencia	12.3. Syllabus de las asignaturas que incluyen componentes de habilidades blandas.	Sílabbos	Sílabbos	Asegurar la implementación práctica de habilidades blandas	1. Actualizar los sílabos de las asignaturas para incluir actividades que fomenten habilidades blandas. 2. Implementar métodos de enseñanza participativos y prácticos, como debates y proyectos colaborativos. 3. Revisar los sílabos trimestralmente para garantizar la implementación.	1. Sílabos actualizados con componentes de habilidades blandas. 2. Observaciones de clases y reportes de actividades. 3. Registro de revisión de sílabos.	6 meses	Coordinadores de Asignaturas y Dirección de la Carrera
2. Docencia	12.4. Documentación que evidencie el seguimiento y evaluación de las actividades para la formación en habilidades blandas, así como los mecanismos o instrumentos utilizados.	Documentación que evidencie el seguimiento y evaluación de las actividades para la formación en habilidades blandas, así como los mecanismos o instrumentos utilizados.	12.4. Documentación que evidencie el seguimiento y evaluación de las actividades para la formación en habilidades blandas, así como los mecanismos o instrumentos utilizados.	Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de habilidades blandas.	1. Crear e implementar rúbricas y herramientas de evaluación específicas para habilidades blandas. 2. Realizar encuestas de retroalimentación a estudiantes y docentes sobre las actividades.	1. Rúbricas y herramientas de evaluación. 2. Encuestas de retroalimentación. 3. Informe de resultados y análisis.	12 meses	Oficina de Evaluación y Coordinación de la Carrera

			instrumentos utilizados.		3. Generar un informe semestral de resultados y mejoras.				
2. Docencia	12. Habilidades blandas	12.5. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en el proceso de formación en habilidades blandas, con base en su seguimiento y evaluación; así como, responsable de estos procesos dentro de la carrera.	12.5. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en el proceso de formación en habilidades blandas, con base en su seguimiento y evaluación; así como, la instancia responsable de estos procesos dentro de la carrera.	Implementar acciones correctivas y preventivas en el proceso de formación.	1. Analizar los resultados de las evaluaciones y encuestas para detectar áreas de mejora. 2. Diseñar e implementar estrategias de mejora basadas en los resultados. 3. Informar a los docentes sobre las nuevas estrategias y acciones de mejora.	1. Informe de análisis de resultados y áreas de mejora. 2. Plan de acción de mejora continua. 3. Actas de reuniones informativas con docentes.	12 meses	Mantener la calidad y efectividad del proceso de formación en habilidades blandas, adaptando el plan de estudio según las necesidades detectadas.	Dirección de Calidad y Coordinación de la Carrera
2. Docencia	13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje	13.1. Resultados de aprendizaje definidos en el perfil de egreso.	Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño),	Revisión y actualización de los resultados de aprendizaje definidos en el perfil de egreso	1. Analizar y actualizar el proyecto curricular para definir claramente los resultados de aprendizaje. 2. Incluir resultados actualizados en el diseño o rediseño del currículo. 3. Socializar los resultados con docentes y estudiantes.	1. Documento de proyecto curricular actualizado. 2. Actas de reuniones de socialización. 3. Documentos de difusión.	3 meses	Asegurar que los resultados de aprendizaje estén alineados con los objetivos de la carrera.	Coordinador de currículo
2. Docencia	13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje	13.2. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de un sistema de seguimiento y evaluación que aporte al cumplimiento de los resultados de aprendizaje definidos en el perfil de egreso.	Planificación y ejecución de la evaluación de resultados de aprendizajes	Implementar un sistema de seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.	1. Desarrollar un plan de evaluación de resultados de aprendizaje. 2. Implementar el plan en el ciclo académico y realizar seguimiento periódico. 3. Documentar la ejecución y los resultados obtenidos.	1. Plan de evaluación de resultados de aprendizaje. 2. Informes de seguimiento. 3. Registros de reuniones de revisión.	4 meses	Mejorar la coherencia entre la planificación y la ejecución del proceso de aprendizaje.	Director académico

<p>2. Docencia</p>	<p>13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje</p>	<p>13.3. Syllabus de las asignaturas en el periodo de evaluación.</p>	<p>Syllabus visado</p>	<p>Asegurar que los programas reflejen los resultados de aprendizaje y su seguimiento.</p>	<p>1. Revisar y aprobar los programas de estudios para que incluyan los resultados de aprendizaje. 2. Capacitar a los docentes en la elaboración de syllabus alineados a los resultados de aprendizaje. 3. Realizar auditorías internas para validar la consistencia de los syllabus.</p>	<p>1. Plan de estudios visado y aprobado. 2. Informe de capacitación docente. 3. Informe de auditoría de plan de estudios.</p>	<p>2 meses</p>	<p>Garantizar que los programas de estudio sean herramientas efectivas para cumplir con los resultados de aprendizaje.</p>	<p>Coordinador de Asignaturas</p>
<p>2. Docencia</p>	<p>13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje</p>	<p>13.4. Mecanismos considerados para evaluar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje definidos en el perfil de egreso.</p>	<p>Planificación y ejecución de la evaluación de resultados de aprendizajes</p>	<p>Optimizar los mecanismos de evaluación de resultados de aprendizaje.</p>	<p>1. Revisar y actualizar los mecanismos de evaluación, incluyendo pruebas, proyectos y otros. 2. Implementar sistemas de autoevaluación y evaluación por pares. 3. Analizar los datos de evaluación para identificar mejoras.</p>	<p>1. Documentos de revisión de mecanismos de evaluación. 2. Informes de autoevaluación y evaluación por pares. 3. Informes de análisis de datos.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Aumentar la efectividad de los mecanismos de evaluación, haciendo que sean más inclusivos y comprensivos.</p>	<p>Comisión de Evaluación</p>
<p>2. Docencia</p>	<p>13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje</p>	<p>13.5. Documentación que evidencie el análisis del avance progresivo del logro de los resultados de aprendizaje definidos en el perfil de egreso.</p>	<p>Planificación y ejecución de la evaluación de resultados de aprendizajes</p>	<p>Realizar un análisis regular de los resultados de aprendizaje alcanzados.</p>	<p>1. Establecer un calendario de análisis periódico de resultados de aprendizaje. 2. Compilar los informes de evaluación y análisis del progreso de los estudiantes. 3. Proponer mejoras basadas en los análisis.</p>	<p>1. Calendario de análisis de resultados. 2. Informes de análisis de resultados. 3. Documentación de propuestas de mejora.</p>	<p>2 meses</p>	<p>Identificar áreas de éxito y áreas que necesitan refuerzo para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>Comité de Calidad Académica</p>
<p>2. Docencia</p>	<p>13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje</p>	<p>13.6. Documentación que evidencie el seguimiento, evaluación y retroalimentación al personal académico sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje; así como,</p>	<p>Planificación y ejecución de la evaluación de resultados de aprendizajes Informe de socialización de resultados de aprendizaje</p>	<p>Implementar un proceso de retroalimentación para el personal académico.</p>	<p>1. Realizar reuniones de retroalimentación con los docentes. 2. Preparar informes de resultados y puntos de mejora para cada docente. 3. Ofrecer talleres de capacitación sobre el</p>	<p>1. Actas de reuniones de retroalimentación. 2. Informes individuales de resultados y mejora. 3. Programas de capacitación docente.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Mejorar la calidad de la enseñanza a través de un proceso de retroalimentación constructiva.</p>	<p>Director de Formación Docente</p>

					uso de la retroalimentación para mejorar la enseñanza.				
2. Docencia	13. Seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje	13.7. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en el sistema de seguimiento al cumplimiento de los resultados de aprendizaje, con base en su evaluación.	Planificación y ejecución de la evaluación de los resultados de aprendizajes	Fomentar un ciclo de mejora continua en el seguimiento de resultados.	1. Revisar las acciones de mejora continua implementadas en la evaluación de resultados. 2. Recoger feedback de docentes y estudiantes sobre las acciones. 3. Ajustar y actualizar las acciones de mejora según la retroalimentación recibida.	1. Informe de revisión de acciones de mejora. 2. Resultados de encuestas de retroalimentación. 3. Documentos de ajustes y actualizaciones.	4 meses	Asegurar que el sistema de seguimiento evolucione y mejore de manera continua.	Coordinador de Mejora Continua
2. Docencia	14. Tasa de deserción	14.1. Información de estudiantes matriculados en las cohortes que iniciaron sus estudios en la carrera, reportada en el SIIES.	Archivo de la información reportada al SIIES	Optimizar la recolección y análisis de datos de matrícula	1. Actualizar y sistematizar el archivo de información de matriculación en el SIIES. 2. Realizar auditorías mensuales de los registros para garantizar la precisión de la información. 3. Implementar un proceso de análisis de matrícula para identificar patrones de deserción.	1. Archivo de la información del SIIES actualizado. 2. Informes de auditoría. 3. Informes de análisis de patrones.	2 meses	Mejorar la calidad de la información sobre estudiantes matriculados para tomar decisiones informadas.	Coordinador de Gestión Académica
2. Docencia	14. Tasa de deserción	14.2. Información de estudiantes matriculados en el periodo de evaluación.	Reporte SGA	Realizar análisis semestrales de la matrícula para identificar causas de deserción	1. Generar informes semestrales de matrícula en el SGA. 2. Realizar reuniones de análisis con los departamentos académicos para discutir los resultados. 3. Identificar y documentar las principales razones de deserción de los estudiantes.	1. Informes semestrales de matrícula. 2. Actas de reuniones de análisis. 3. Documento de causas de deserción identificadas.	3 meses	Identificar y abordar las causas de deserción para desarrollar estrategias de retención.	Comité de Retención Estudiantil

2. Docencia	15. Tasa de titulación de grado	15.1. Estudiantes reportados en SIIES matriculados en el primer nivel de la carrera en la cohorte definida.	Archivo de la información reportada al SIIES	Optimizar el seguimiento académico desde el inicio de la carrera	1. Actualizar el archivo de información de estudiantes matriculados en el primer nivel. 2. Implementar un sistema de monitoreo para seguir el avance académico de los estudiantes. 3. Realizar reuniones de seguimiento con los estudiantes en su primer año para identificar posibles dificultades.	1. Archivo de información de matrícula actualizado. 2. Informe de avances académicos. 3. Actas de reuniones de seguimiento.	3 meses	Mejorar el monitoreo desde el inicio de la carrera para asegurar un mejor avance y preparación hacia la titulación.	Coordinador de Admisiones y Registro Académico
2. Docencia	15. Tasa de titulación de grado	15.2. Estudiantes reportados en SIIES que se graduaron hasta antes del inicio del proceso de evaluación.	Archivo de la información reportada al SIIES	Fortalecer la gestión de egresados y el seguimiento de su proceso de titulación	1. Generar informes trimestrales de estudiantes que se han graduado en el periodo de evaluación. 2. Implementar un sistema de notificación a los estudiantes sobre las fechas de titulación y requisitos pendientes. 3. Ofrecer asesorías para la preparación de trabajos de titulación y solicitudes finales.	1. Informes trimestrales de graduados. 2. Registros de notificaciones enviadas. 3. Informe de participación en asesorías de titulación.	4 meses	Aumentar la tasa de titulación al ofrecer un seguimiento más activo y apoyo para completar los procesos de titulación.	Coordinador de Graduación y Secretaría Académica
2. Docencia	15. Tasa de titulación de grado	15.3. Proyecto curricular vigente aprobado por el CES o ajustes correspondientes, en lo referente a la duración de la carrera y modalidades o formas de titulación.	Solicitar el documento a la dirección de carrera o a las secretarías	Adaptar el proyecto curricular para facilitar la titulación	1. Solicitar el documento del proyecto curricular vigente y revisar su ajuste en duración y modalidades de titulación. 2. Realizar consultas con docentes para optimizar la estructura curricular y tiempos de titulación. 3. Incorporar modalidades de titulación más flexibles, como proyectos integradores o exámenes de suficiencia.	1. Documento del proyecto curricular revisado. 2. Actas de reuniones de consulta docente. 3. Plan de modificación curricular.	6 meses	Asegurar que la estructura del currículo permita una titulación más ágil y adecuada a las necesidades de los estudiantes.	Dirección de Carrera y Comité Académico

2. Docencia	16. Seguimiento a graduados	16.1. Documentación que evidencie las políticas, estrategias e instrumentos de gestión del sistema de seguimiento a graduados.	ULEAM-021-REGLEMENTO-SEGUIMIENTO-GRADUADOS.p df	Actualizar y fortalecer el reglamento y las estrategias de seguimiento a graduados	1. Revisar y actualizar el reglamento de seguimiento a graduados. 2. Crear un manual de procedimientos con políticas y estrategias claras. 3. Capacitar al personal encargado sobre las políticas y estrategias de seguimiento.	1. Documento ULEAM-021-REGLEMENTO-SEGUIMIENTO-GRADUADOS actualizado. 2. Manual de procedimientos aprobados. 3. Registro de capacitaciones.	4 meses	Asegurar que las políticas y estrategias estén actualizadas y sean aplicadas efectivamente para un seguimiento más estructurado.	Coordinador de Seguimiento a Graduados
2. Docencia	16. Seguimiento a graduados	16.2. Documentación que evidencie las actividades de seguimiento con la participación de los graduados, empleadores y demás involucrados de la carrera.	Informe de satisfacción de la encuesta a graduados por cohorte Informe del Comité Consultivo Empleadores	Reforzar la participación de graduados y trabajadores en el seguimiento	1. Organizar eventos semestrales para recolectar opiniones de graduados y compañeros. 2. Implementar encuestas digitales de satisfacción a graduados y compañeros. 3. Formar un comité consultivo que involucre graduados y compañeros.	1. Actas de eventos y participación. 2. Informes de encuestas de satisfacción. 3. Documento de creación y actas de reuniones del comité consultivo.	8 meses	Obtenga una retroalimentación más completa y directa para mejorar los procesos académicos y de inserción laboral.	Oficina de Egresados y Coordinación de la Carrera
2. Docencia	16. Seguimiento a graduados	16.3. Documentación que evidencie los resultados del seguimiento a los graduados, así como su difusión.	Acta de difusión de resultados de Seguimiento a Graduados	Optimizar la difusión de resultados y la comunicación con la comunidad académica	1. Elaborar informes anuales sobre los resultados del seguimiento a graduados. 2. Diseñar una plataforma web interna para la difusión de los resultados. 3. Realizar presentaciones de los resultados en eventos académicos y de egresados.	1. Informe anual de resultados. 2. Plataforma web en funcionamiento. 3. Actas de presentación de resultados.	12 meses	Aumentar la transparencia y el acceso a la información sobre el seguimiento a graduados, promoviendo la mejora continua.	Coordinación de Seguimiento a Graduados y TIC

2. Docencia	16. Seguimiento a graduados	16.4. Documentación o medios que evidencien las estrategias y mecanismos utilizados para promover tanto la inserción laboral de sus graduados como la continuidad de estudios.	Informe de difusión de la oferta laboral a los graduados	Fomentar la integración de estrategias de inserción laboral y continuidad de estudios.	1. Crear alianzas con empresas y universidades para ofrecer oportunidades laborales y de estudios a graduados. 2. Enviar boletines mensuales con oportunidades de empleo y estudios. 3. Organizar ferias de empleo y eventos de networking para graduados.	1. Listado de alianzas firmadas. 2. Ejemplos de boletines enviados. 3. Informes de ferias de empleo y eventos organizados.	12 meses	Aumentar la tasa de inserción laboral y la continuidad de estudios de los graduados, mejorando su desarrollo profesional.	Dirección de Vinculación y Oficina de Egresados
2. Docencia	16. Seguimiento a graduados	16.5. Documentación que evidencie las acciones de retroalimentación del currículo y las estrategias para promover tanto la inserción laboral de sus graduados como la continuidad de estudios, con base en los resultados del seguimiento desarrollado.	Informe Alumni	Integrar resultados de seguimiento en la mejora del currículo	1. Realizar análisis semestrales de los resultados del seguimiento y la retroalimentación. 2. Ajustar el currículo de acuerdo con los comentarios y resultados obtenidos. 3. Informar a los docentes ya la dirección de la carrera sobre los cambios y nuevas estrategias.	1. Informe de análisis de resultados de seguimiento. 2. Plan de ajuste curricular. 3. Actas de reuniones informativas con docentes.	6 meses	Asegurar que el currículo se mantenga alineado con las necesidades del mercado y de los graduados.	Dirección de Currículo y Coordinador de la Carrera
2. Docencia	16. Seguimiento a graduados	16.6. Documentación que evidencie el seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema de graduados; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Oficio solicitud sobre seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema de graduados.	Mejorar la gestión del seguimiento con evaluación y mejora continua.	1. Implementar una herramienta de autoevaluación del sistema de seguimiento. 2. Evaluar el impacto de las actividades de seguimiento a través de indicadores clave. 3. Documentar las lecciones aprendidas y mejores prácticas para futuras implementaciones.	1. Informe de autoevaluación del sistema. 2. Informe de indicadores clave evaluados. 3. Documento de lecciones aprendidas.	12 meses	Asegurar la mejora continua del sistema de seguimiento para responder mejor a las necesidades de los graduados.	Oficina de Evaluación y Seguimiento

<p>2. Docencia</p>	<p>17. Éxito de los graduados</p>	<p>17.1. Documentación o medios que evidencien el reporte y verificación de la empleabilidad de los graduados, empleo adecuado, actividades o servicios profesionales, emprendimientos o continuidad de estudios.</p>	<p>Informe del indicador éxito de Graduados</p>	<p>Fortalecer el seguimiento post-graduación y la recolección de datos</p>	<p>1. Diseñar y distribuir encuestas de seguimiento a graduados para recopilar datos sobre empleabilidad. 2. Implementar un sistema de informes trimestrales sobre empleo, emprendimiento y continuidad de estudios. 3. Organizar encuentros anuales de exalumnos para obtener información directa sobre su situación laboral y académica.</p>	<p>1. Encuestas de seguimiento llenadas y analizadas. 2. Informes de empleabilidad trimestrales. 3. Actas de reuniones de exalumnos.</p>	<p>6 meses</p>	<p>Obtenga información actualizada y precisa sobre la empleabilidad de los graduados para mejorar la planificación académica y profesional.</p>	<p>Coordinador de Seguimiento de Graduados y Oficina de Egresados</p>
<p>2. Docencia</p>	<p>17. Éxito de los graduados</p>	<p>17.2. Documentación que evidencie las actividades del emprendimiento como: RUC, RIMPE, facturación, declaraciones, etc.</p>	<p>Informe del indicador éxito de Graduados</p>	<p>Impulsar y documentar el emprendimiento de graduados</p>	<p>1. Establecer un registro de graduados que hayan iniciado actividades de emprendimiento, incluyendo su número de RUC y declaraciones fiscales. 2. Ofrecer talleres y capacitaciones sobre gestión de emprendimiento y formalización de negocios. 3. Colaborar con instituciones gubernamentales y privadas para brindar apoyo a emprendedores graduados.</p>	<p>1. Registro de emprendedores graduados con documentos de apoyo (RUC, RIMPE). 2. Informe de asistencia a talleres y capacitaciones. 3. Actas de colaboración con instituciones de apoyo.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Fomentar el emprendimiento y asegurar que los graduados tengan la documentación y el apoyo necesario para establecer sus negocios.</p>	<p>Dirección de Emprendimiento y Secretaría Académica</p>

2. Docencia	17. Éxito de los graduados	17.3. Graduados reportados en el SIIES.	Oficio de requerimiento a secretaría general Listados de graduados	Optimizar la verificación de la situación de graduados a través de datos centralizados	1. Solicitar a la Secretaría General informes periódicos de graduados y su situación laboral. 2. Integrar la información de graduados con la base de datos del SIIES para facilitar la verificación. 3. Realizar auditorías anuales de los registros de graduados para asegurar la actualización de datos.	1. Oficios de requerimiento y respuestas documentadas. 2. Listados actualizados de graduados. 3. Informe de auditoría de registros de graduados.	6 meses	Garantizar la precisión y la actualización de la información de los graduados para un análisis efectivo de la empleabilidad.	Oficina de Registros Académicos y Coordinación de Graduados
2. Docencia	17. Éxito de los graduados	17.4. Graduados en el periodo de evaluación reportados en el SIIES.	Oficio de requerimiento a secretaría general Listados de graduados	Garantizar la consistencia de la información reportada al SIIES durante el periodo de evaluación.	1. Revisar los registros históricos de graduados reportados. 2. Comparar datos reportados con los registros internos de graduados. 3. Emitir un informe detallado de concordancia y discrepancias.	1. Actas de revisión de registros históricos. 2. Tablas comparativas entre reportes y registros. 3. Informe de concordancia elaborado.	6 meses	Transparencia y precisión en los datos institucionales.	Secretaría General.
3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.1. Documentación que evidencie la ejecución de los programas o proyectos de investigación e innovación, durante el periodo de evaluación.	PIG-01-F-002-Formato Programa de Investigación PIG-01-F-001-Formulario para la presentación de proyecto de investigación (detallar metas) Aprobación de Consejo de Facultad	Mejorar la planificación y ejecución de proyectos.	1. Capacitar a los docentes en el uso de formularios PIG y procesos de planificación. 2. Revisar y aprobar proyectos con el Consejo de Facultad. 3. Realizar auditorías internas de proyectos trimestralmente.	1. Certificados de capacitación, actas de aprobación. 2. Informe de auditoría de proyectos.	4 meses	Mejora en la transparencia y seguimiento de proyectos de investigación.	Coordinador de Investigación y Docencia

3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de los programas o proyectos de investigación e innovación, durante el periodo de evaluación.	Informe del POA por proyecto de investigación 01_Informe_mensual (Gestión de la Comisión de Investigación)	Asegurar la correcta documentación de proyectos.	1. Elaborar informes mensuales de avances de proyectos. 2. Gestionar la actualización periódica de informes en la plataforma POA. 3. Supervisar la calidad de los informes de la Comisión de Investigación.	1. Informe mensual de gestión. 2. Informe de la Comisión de Investigación.	6 meses	Registro preciso y seguimiento efectivo de proyectos.	Director de la Facultad
3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.2. Listado de programas o proyectos de investigación e innovación, con el detalle de los participantes.	PIG-01-F-001-Formulario para la presentación de proyecto de investigación	Cree un registro exhaustivo de programas y participantes.	1. Complete el formulario PIG-01-F-001 para cada proyecto. 2. Implementar una base de datos de proyectos con participación. 3. Revisar y validar la lista con los participantes.	1. Formulario PIG-01-F-001. 2. Base de datos actualizada.	3 meses	Transparencia en la gestión de proyectos y participación.	Coordinador de Proyectos de Investigación
3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.3. Listado de las líneas de investigación de la carrera.	Documento institucional de las líneas de investigación PIG-01-F-002-Formato Programa de Investigación de la carrera	Formalizar y difundir las líneas de investigación.	1. Actualizar el documento institucional de líneas de investigación. 2. Publicar las líneas de investigación en la página de la carrera. 3. Comunicar las líneas en reuniones de docentes.	1. Documento actualizado. 2. Actas de reuniones.	2 meses	Claridad en las áreas de investigación prioritarias.	Coordinador de Investigación
3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.4. Documentación que evidencie las políticas y procedimientos que orientan la planificación y ejecución de los programas o proyectos de investigación e innovación.	Documento de la convocatoria de la gestión de la ciencia por periodo	Establecer políticas claras para la gestión de proyectos.	1. Redactar y difundir la convocatoria de gestión de la ciencia. 2. Implementar sesiones informativas sobre los procedimientos. 3. Evaluar la implementación de políticas y procedimientos.	1. Documento de convocatoria. 2. Actas de sesiones.	3 meses	Estandarización de procesos y mejores prácticas en la investigación.	Jefe de Investigación y Desarrollo

3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.5. Distributivos académicos docentes de los profesores involucrados en los programas o proyectos de investigación e innovación de la carrera, durante el periodo de evaluación.	Horario de los profesores con horas de investigación	Registrar y monitorear la dedicación docente a la investigación.	1. Revisar y actualizar horarios docentes con horas de investigación. 2. Verificar asignación de horas de investigación en informes trimestrales. 3. Consultar horarios en reuniones de seguimiento.	1. Horarios actualizados. 2. Informe de seguimiento.	2 meses	Claridad sobre la dedicación docente y asignación de recursos.	Coordinador de Recursos Humanos
3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.6. Documentación o medios que evidencien la difusión de oportunidades de participación en programas o proyectos de investigación e innovación.	Documento de la convocatoria de la gestión de la ciencia por período Convocatoria desde la carrera para docentes y estudiantes	Ampliar la visibilidad de oportunidades de investigación.	1. Publicar convocatorias en el sitio web de la carrera. 2. Realizar correos y avisos internos sobre oportunidades. 3. Organizar presentaciones informativas sobre nuevas oportunidades.	1. Copias de convocatorias. 2. Registros de asistencia a presentaciones.	4 meses	Mayor participación de docentes y estudiantes en programas de investigación.	Coordinador de Comunicación
3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.7. Plan operativo anual o su similar donde se evidencie los programas y proyectos de investigación de la carrera en el periodo de evaluación.	Plan Operativo Anual Aprobación de Consejo de Facultad	Planificar de manera integral los proyectos de investigación.	1. Desarrollar y aprobar el Plan Operativo Anual. 2. Reunir a los responsables de proyectos para su implementación. 3. Monitorear el avance a través de reuniones mensuales.	1. Plan Operativo Anual aprobado. 2. Actas de reuniones de seguimiento.	1 mes	Coordinación efectiva de proyectos y optimización de recursos.	Director de Planificación
3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.8. Documentación que evidencie los resultados sobre la ejecución de los programas o proyectos de investigación e innovación, durante el periodo de evaluación.	Informe del POA por proyecto de investigación	Evaluar el impacto de los proyectos realizados.	1. Recopilar datos de informes mensuales. 2. Analizar el cumplimiento de objetivos en informes finales. 3. Realizar un análisis de impacto de cada proyecto.	1. Informes finales de proyectos. 2. Análisis de impacto.	5 meses	Identificación de fortalezas y áreas de mejora en la gestión de proyectos.	Coordinador de evaluación
3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.9. Documentación o medios que evidencie la difusión de resultados a los actores involucrados.	Informe de la Jornada de Difusión Informe del POA por proyecto de	Aumentar la divulgación de los resultados de investigación.	1. Organizar jornadas de difusión de resultados. 2. Preparar informes de impacto del proyecto.	1. Informe de jornada de difusión. 2. Ejemplos de boletines.	3 meses	Incremento en la visibilidad de los resultados y fortalecimiento de la colaboración.	Coordinador de Divulgación

3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.10. Syllabus de las asignaturas que contribuyan al desarrollo de competencias, habilidades y destrezas investigativas del estudiantado.	investigación (Impacto del proyecto)	Integrar competencias investigativas en la formación académica.	3. Comunicar los resultados a través de boletines informativos.	1. Revisar y actualizar los programas de las asignaturas relevantes. 2. Incluir objetivos de investigación en los programas de estudios. 3. Realizar talleres de capacitación docente sobre la investigación en el aula.	1. Copias de programas de estudio actualizados. 2. Actas de talleres.	2 meses	Formación integral que fomenta la investigación desde el aula.	Coordinador de Docencia
3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.11. Documentación que evidencie las acciones de retroalimentación del currículo y las competencias investigativas, con base en los resultados de los programas y proyectos.	Informe del POA por proyecto de investigación (Impacto del proyecto)	Asegurar la mejora continua del currículo de investigación.	1. Retroalimentación recopilar de estudiantes y docentes sobre proyectos. 2. Analizar los resultados e implementar cambios en el currículo. 3. Preparar un informe de retroalimentación y ajuste de currículo.	1. Informes de retroalimentación. 2. Documento de cambios en el currículo.	4 meses	Adaptación del currículo a necesidades de investigación y desarrollo de competencias.	Coordinador de Calidad Académica	
3. Investigación e innovación	18. Gestión de la investigación e innovación	18.12. Documentación que evidencie las acciones de mejora en los procesos de gestión de la investigación e innovación, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	02_ Informe FIN AL (gestión de la comisión de investigación)	Optimizar los procesos de gestión de investigación.	1. Analizar informes finales de proyectos para identificar áreas de mejora. 2. Establecer reuniones de revisión de procesos de gestión. 3. Documentar las lecciones aprendidas y mejores prácticas.	1. Informe de revisión de procesos. 2. Actas de reuniones.	6 meses	Eficiencia y calidad en la gestión de proyectos futuros.	Coordinador de Mejora Continua	

3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.1. Personal académico de la carrera reportado en el SIIES.	PROCESO SE MANEJA DESDE INVESTIGACIÓN CENTRAL	Fortalecer el registro y reporte de personal académico.	1. Capacitar al personal en el uso de la plataforma SIIES. 2. Revisar y actualizar la información del personal académico en la base de datos. 3. Realizar auditoría interna trimestral de los reportes.	Certificados de capacitación, informes de actualización, actas de auditoría.	3 meses	Mejorar la calidad y confiabilidad de la información reportada.	Coordinador de Investigación y Docencia.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.2. Artículos publicados en revistas de las bases de datos Scopus o Web of Science reportados en el SIIES.	REPORTE DE ARTÍCULOS PUBLICADOS	Promover la publicación de artículos en revistas de alto impacto.	1. Ofrecer talleres de escritura académica y publicación. 2. Incentivar la colaboración entre docentes para coautorar artículos. 3. Implementar un sistema de seguimiento de artículos enviados a revistas.	Listado de publicaciones, registros de talleres.	6 meses	Aumentar la visibilidad y reconocimiento de la carrera.	Director de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.3. Artículos publicados en revistas de las bases de datos regionales reportados en el SIIES.	REPORTE DE ARTÍCULOS PUBLICADOS	Impulsar la publicación en revistas regionales.	1. Identificar revistas de calidad regional y establecer convenios. 2. Organizar un ciclo de conferencias para promover investigaciones. 3. Publicar un anuario de investigaciones de la facultad.	Listado de revistas, actas de conferencias, copias del anuario.	4 meses	Incrementar la producción académica y el impacto regional.	Coordinador de Publicaciones.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.4. Actas de congresos indexados (Proceedings) reportados en el SIIES.	REPORTE DE ACTAS	Fomentar la participación en congresos internacionales y regionales.	1. Crear una base de datos de congresos relevantes. 2. Establecer un programa de financiación para asistencia a congresos. 3. Promover la publicación de actas en plataformas indexadas.	Listado de congresos, formularios de solicitud de financiación.	5 meses	Mejora de la reputación académica y ampliación de redes de colaboración.	Coordinador de Investigación.

3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.5. Artículo en formato PDF debiendo contener: portada de la revista, código ISSN, índice del artículo donde conste el nombre del profesor/investigador, filiación, fecha de publicación.	CARPETA CON ARTÍCULOS PUBLICADOS	Optimizar la recopilación y archivo de artículos.	1. Crear un formato estándar para la presentación de artículos. 2. Realizar sesiones de formación sobre la documentación de artículos. 3. Establecer un archivo centralizado de artículos.	Ejemplares de artículos estandarizados, actas de formación.	2 meses	Facilita la revisión y auditoría de publicaciones.	Coordinador de Documentación Académica.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.6. Libros, capítulos de libro publicados en el periodo de evaluación reportados en el SIIES.	CARPETA CON LIBROS PUBLICADOS	Incentivar la publicación de obras colectivas.	1. Organizar una convocatoria interna de proyectos de publicación. 2. Gestionar alianzas con editoriales regionales. 3. Monitorar el cumplimiento de criterios de publicación.	Documentos de convocatorias, registros de alianzas.	7 meses	Enriquecimiento del acervo académico.	Jefe de Publicaciones.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.7. Libros, capítulo de libro en formato PDF debiendo contener al menos: portada y contra portada, índice del libro donde conste el número de capítulos que contiene el libro, nombre del profesor como autor o coautor, filiación, año de publicación, consejo editorial o auspicio institucional, código ISBN.	CARPETA CON LIBROS PUBLICADOS	Asegurar la documentación completa y estándar de las publicaciones.	1. Crear una plantilla de formato PDF. 2. Capacitar a los autores. 3. Verificar cumplimiento con revisión.	Ejemplares revisados, informes de verificación.	3 meses	Mejora en calidad y consistencia.	Coordinador de Publicaciones.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.8. Documentación o medios que evidencien los procesos de revisión por pares del libro o capítulo del libro reportado.	CARPETA CON CERTIFICADOS DE REVISIÓN DE PARES DE LIBROS O CAPITULOS.	Garantizar transparencia y rigor en la revisión por pares.	1. Implementar archivo digital de revisión. 2. Establecer criterios de revisión. 3. Realizar auditorías anuales.	Registros de revisión, informes de auditoría.	6 meses	Credibilidad y validez de publicaciones.	Coordinador de Control de Calidad.

3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.9. Documentos que evidencien la evaluación de la obra relevante por parte curadores o expertos anónimos y externos a la institución donde trabaja el autor.	CARPETA CON CERTIFICADOS DE EVALUACIÓN DE OBRAS RELEVANTES.	Ampliar evaluación de obras relevantes.	1. Identificar y contratar expertos. 2. Implementar protocolo de evaluación. 3. Resultados documentales.	8 meses	Calidad y reconocimiento de publicaciones.	Coordinador de Evaluación Académica.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.10. Documentos que evidencien que la obra relevante fue expuesta o presentada la producción artística en eventos, exposiciones nacionales o internacionales, o haber ganado premios dentro o fuera del país.	CARPETA CON EVIDENCIAS DE PRESENTACIÓN DE OBRAS RELEVANTES EN EVENTOS NACIONALES O INTERNACIONALES.	Participación documental en eventos y premios.	1. Crear registro de eventos. 2. Facilitar la participación de autores. 3. Recopilar evidencias de presentación.	9 meses	Visibilidad y prestigio de la carrera.	Coordinador de Vinculación y Eventos.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.11. Documentación o medios que evidencien la propiedad intelectual reportada.	CARPETA CON CERTIFICADOS DE REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL.	Formalizar el registro de propiedad intelectual.	1. Implementar sistema de registro. 2. Ofrecer talleres de protección de derechos. 3. Auditoría de registros anuales.	12 meses	Protección de derechos y fomento de la creatividad.	Coordinador de Propiedad Intelectual.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.12. Proyectos de investigación, vinculación o de producción al cual pertenece el producto de propiedad intelectual.	CARPETA CON PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN N.	Impulsar vinculación de investigación con producción.	1. Crear inventario de proyectos. 2. Fomentar la colaboración entre investigadores. 3. Generar informes anuales.	6 meses	Incremento en la calidad de la investigación.	Director de Investigación.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.13. Registro de propiedad intelectual en el SENADI.	CARPETA CON REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL.	Asegurar registro formal en el SENADI.	1. Capacitar en registro de propiedad. 2. Implementar proceso de seguimiento. 3. Realizar auditorías de estado.	4 meses	Cumplimiento legal y protección de derechos.	Coordinador de Registro de Propiedad.
3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.14. Listado de las líneas de investigación de la carrera reportado en el SIIES.	Documento institucional de las líneas de investigación PIG-01-F-002-Formato	Documentar y mantener actualizadas líneas de investigación.	1. Revisar y actualizar documento institucional. 2. Crear sistema de reporte en el SIIES. 3. Capacitar sobre la importancia del registro.	2 meses	Visibilidad de áreas de investigación.	Coordinador de Investigación.

3. Investigación e innovación	19. Producción académica	19.15. Listado de los programas, proyectos de investigación y vinculación de la carrera.	Programa de Investigación de la carrera	Mejorar documentación y seguimiento de proyectos.	1. Mantener el registro de programas actualizado. 2. Establecer sistema de evaluación de proyectos. 3. Promotor de colaboración entre facultades.	Listado de programas, informes de evaluación.	3 meses	Optimiza organización y transparencia.	Coordinador de Proyectos de Investigación.
	20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de los programas o proyectos interdisciplinarios que promueven la articulación de las funciones sustantivas.	PIG-01-F-002-Formato Programa de Investigación PIG-01-F-001-Formulario para la presentación de proyecto de investigación (detallar metas) Aprobación de Consejo de Facultad	Reforzar la documentación y seguimiento de proyectos interdisciplinarios.	1. Crear un formato estandarizado de planificación de proyectos interdisciplinarios 2. Validar la presentación de proyectos ante el Consejo de Facultad 3. Capacitar a los docentes en la elaboración de proyectos interdisciplinarios	1. Mejora en la estandarización y seguimiento de proyectos. 2. Asegurar la alineación de los proyectos con los objetivos de la Facultad. 3. Capacitación en planificación y ejecución eficaz de proyectos.		Mejorar la planificación y ejecución de proyectos interdisciplinarios.	Coordinador de Investigación y Docencia
3. Investigación e innovación	20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de los programas o proyectos interdisciplinarios que promueven la articulación de las funciones sustantivas.	Informe del POA por proyecto de investigación 01_Informe mensual (Gestión de la Comisión de Investigación)	Optimizar la recolección y análisis de datos de los proyectos.	1. Implementar un sistema de seguimiento de informes mensuales. 2. Capacitar sobre el uso de informes de POA. 3. Establecer un calendario de entrega de informes.	1. Registros de informes mensuales. 2. Certificados de capacitación. 3. Cronograma de entrega.	3 meses	Asegurar un seguimiento y control efectivo de los proyectos.	Director de Investigación

3. Investigación e innovación	20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.2. Políticas o procedimientos definidos para la planificación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos interdisciplinarios.	Documento de la convocatoria de la gestión de la ciencia por período	Establecer políticas claras para la gestión de proyectos interdisciplinarios.	1. Desarrollar un documento de políticas internas. 2. Organizar talleres de difusión de políticas. 3. Revisar la implementación de políticas a través de auditorías internas.	1. Documento de políticas. 2. Actas de talleres. 3. Informes de auditoría.	5 meses	Garantizar la correcta aplicación y evaluación de los procedimientos.	Coordinador de Calidad
3. Investigación e innovación	20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.3. Listado de programas o proyectos interdisciplinarios, con el detalle de los participantes involucrados.	PIG-01-F-001-Formulario para la presentación de proyecto de investigación (detallar metas) Aprobación de Consejo de Facultad	Crear un registro detallado de proyectos y colaboradores.	1. Elaborar un formato estandarizado de participación. 2. Revisión periódica del listado de proyectos. 3. Documentar la aprobación de proyectos en el Consejo de Facultad.	1. Listado estandarizado. 2. Informes de revisión. 3. Actas de aprobación.	4 meses	Transparencia y coordinación efectiva de la participación.	Coordinador de Proyectos
3. Investigación e innovación	20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.4. Programas o proyectos interdisciplinarios ejecutados por la carrera durante el periodo de evaluación.	Informe del POA por proyecto de investigación	Asegurar la correcta ejecución y seguimiento de los proyectos.	1. Implementar informes de seguimiento por proyecto. 2. Capacitar en la correcta redacción de informes. 3. Revisar informes trimestralmente.	1. Informes de seguimiento. 2. Registros de capacitación. 3. Actas de revisión.	6 meses	Facilitar la evaluación de proyectos ejecutados.	Jefe de Proyecto de Investigación
3. Investigación e innovación	20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.5. Syllabus de las asignaturas consideradas en los programas o proyectos interdisciplinarios que promueven la articulación de las funciones sustantivas.	Syllabus que tributen a la investigación en los estudiantes	Integrar asignaturas clave en proyectos de investigación.	1. Identificar asignaturas relevantes para investigación. 2. Actualizar plan de estudios. 3. Evaluar el impacto de asignaturas en proyectos.	1. Plan de estudios actualizado. 2. Informes de evaluación. 3. Registro de asignaturas vinculadas.	5 meses	Fortalecer la formación en investigación de los estudiantes.	Director de la Facultad
3. Investigación e innovación	20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas	20.6. Documentación (Informes, expedientes, memorias, etc.) que evidencien los productos o resultados obtenidos en los proyectos interdisciplinarios ejecutados.	Informe del POA por proyecto de investigación	Promover la sistematización de resultados de investigación.	1. Cree plantillas para la presentación de resultados. 2. Implementar repositorios digitales de productos. 3. Realizar revisión de calidad de documentación.	1. Plantillas estandarizadas. 2. Acceso a repositorios. 3. Informes de revisión.	3 meses	Documentación y disponibilidad de resultados de manera accesible.	Coordinador de Documentación

<p>3. Investigación e innovación</p>	<p>20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas</p>	<p>20.7. Documentación que evidencie el análisis de la articulación de las funciones sustantivas a través de los programas o proyectos interdisciplinarios.</p>	<p>Informe del POA por proyecto de investigación 02. Informe final (Gestión de la Comisión de Investigación)</p>	<p>Facilitar un análisis integral de la articulación de funciones.</p>	<p>1. Desarrollar un formato de análisis. 2. Capacitar sobre el uso del formato. 3. Revisar informes anuales de articulación.</p>	<p>1. Formato de análisis. 2. Registros de capacitación. 3. Informes anuales.</p>	<p>4 meses</p>	<p>Identificar oportunidades de mejora en la articulación de funciones.</p>	<p>Coordinador de evaluación</p>
<p>3. Investigación e innovación</p>	<p>20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas</p>	<p>20.8. Documentación o medios que evidencie la difusión de los resultados de los programas o proyectos interdisciplinarios a los beneficiarios internos o externos.</p>	<p>Informe de la Jornada de Difusión Informe del POA por proyector de investigación (Impacto del proyecto)</p>	<p>Aumentar la visibilidad y comunicación de los resultados.</p>	<p>1. Organizar jornadas de difusión de proyectos. 2. Crear boletines de impacto de investigación. 3. Publicar resultados en plataformas accesibles.</p>	<p>1. Informes de jornadas. 2. Ejemplos de boletines. 3. Acceso a publicaciones.</p>	<p>5 meses</p>	<p>Ampliar la repercusión y comprensión de los resultados.</p>	<p>Director de Comunicación</p>
<p>3. Investigación e innovación</p>	<p>20. Interdisciplinariedad para la articulación de las funciones sustantivas</p>	<p>20.9. Documentación que evidencie las acciones de mejora en la gestión de los programas o proyectos interdisciplinarios que promueven la articulación de las funciones sustantivas, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.</p>	<p>02_Informe_final (Gestión de la Comisión de Investigación)</p>	<p>Promover una cultura de mejora continua en la gestión de proyectos.</p>	<p>1. Establecer reuniones de revisión de proyectos. 2. Realizar encuestas de retroalimentación. 3. Documentar las acciones de mejora.</p>	<p>1. Actas de reuniones. 2. Resultados de encuestas. 3. Informe de acciones de mejora.</p>	<p>6 meses</p>	<p>Optimizar los procesos de gestión de proyectos interdisciplinarios.</p>	<p>Coordinador de Calidad y Evaluación</p>
<p>4. Vinculación con la sociedad</p>	<p>21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad</p>	<p>21.1. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de los programas o proyectos de vinculación con la sociedad.</p>	<p>Informe de planificación de proyecto de vinculación con la resolución de Consejo de Facultad por semestre. Informes de seguimiento mensuales</p>	<p>Implementar un sistema integral de seguimiento para la planificación y ejecución de programas de vinculación.</p>	<p>1. Actualizar el informe de planificación semestral con nuevos parámetros del Consejo de Facultad. 2. Establecer un cronograma para el seguimiento mensual. 3. Capacitar al personal en el uso de</p>	<p>1. Informe actualizado del Consejo de Facultad. 2. Reportes mensuales de seguimiento. 3. Acta de capacitación.</p>	<p>6 meses</p>	<p>Mejora continua en la gestión y ejecución de programas.</p>	<p>Responsable de Vinculación de la Facultad</p>

4. Vinculación con la sociedad	21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.2. Documentación que evidencie las políticas y procedimientos que orientan la planificación y ejecución de los programas o proyectos de vinculación.	Reglamento de Vinculación con la Sociedad Vigente. Manuales de Procedimientos de Vinculación	Fortalecer las políticas y procedimientos orientados a la vinculación.	1. Revisar y actualizar el reglamento vigente de vinculación. 2. Diseñar un manual actualizado de procedimientos. 3. Socializar los cambios con los actores internos.	herramientas de monitoreo.	1. Reglamento actualizado. 2. Manual revisado y aprobado. 3. Acta de socialización.	4 meses	Asegurar coherencia y actualización en los procesos de vinculación.	Coordinador Académico
4. Vinculación con la sociedad	21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.3. Listado de programas o proyectos de vinculación con la sociedad con el detalle de los participantes.	Proyectos de vinculación y aprobaciones; Actas de designación de responsabilidad (docentes)y Acta de designación de estudiantes	Crear un registro centralizado y detallado de participantes en programas de vinculación.	1. Consolidar las aprobaciones de proyectos en un registro digital. 2. Crear un formato estandarizado para el detalle de participantes. 3. Designar un responsable para mantener el registro actualizado.		1.Registro digital consolidado. 2.Formato aprobado y difundido. 3.Informe de actualización del registro.	3 meses	Mejora en la trazabilidad y gestión de los participantes de los proyectos.	Lider de Vinculación
4. Vinculación con la sociedad	21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.4. Distributivo académico de los profesores involucrados en los programas o proyectos de vinculación con la sociedad, durante el periodo de evaluación.	Horario de docentes con horas de vinculación por carrera del SGA.	Optimizar la asignación de horarios de docentes involucrados en programas de vinculación.	1. Analizar el distributivo académico actual. 2. Reasignar cargas horarias para equilibrar el tiempo de vinculación. 3. Validar los cambios con los docentes involucrados.		1.Informe del análisis del distributivo. 2.Documento de reasignación horaria. 3.Acta de validación con docentes.	2 meses	Aumentar la eficiencia en la participación docente en vinculación.	Dirección Académica
4. Vinculación con la sociedad	21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.5. Documentación o medios que evidencien la difusión de oportunidades de participación en programas o proyectos de vinculación con la sociedad.	Informe de empoderamiento de reglamento y proyectos de vinculación vigente.	Potenciar la difusión de las oportunidades de participación en los programas de vinculación.	1. Diseñar campañas de comunicación internas y externas. 2. Crear contenido visual y digital informativo. 3. Publicar la información en medios oficiales de la Facultad.		1.Registro de campañas realizadas. 2.Material gráfico y digital diseñado. 3.Capturas de publicaciones en medios oficiales.	5 meses	Incrementar la participación y el interés en los programas de vinculación.	Responsable de Comunicación

4. Vinculación con la sociedad	21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.6. Planificación operativa anual (POA) de la carrera, durante el periodo de evaluación.	POA Carrera- ULEAM PLANIFICA	Alinear la planificación operativa anual (POA) con los objetivos estratégicos de vinculación.	1. Revisar el POA actual de la carrera. 2. Integrar los objetivos de vinculación en la planificación. 3. Validar el POA con el equipo académico.	1. POA revisado y actualizado. 2. Informe de integración de objetivos. 3. Acta de validación del POA.	4 meses	Consolidar los esfuerzos de vinculación dentro del marco estratégico de la carrera.	Responsable de Planificación Académica
4. Vinculación con la sociedad	21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.7. Documentación que evidencie los resultados generados con la ejecución de los programas o proyectos de vinculación con la sociedad; así como la retroalimentación correspondiente.	Informe de avances y logros (Presidente-Lider)	Implementar un sistema de retroalimentación para la evaluación de resultados en programas de vinculación.	1. Elaborar informes detallados de avances y logros. 2. Diseñar encuestas de retroalimentación para participantes. 3. Crear un plan de acción basado en los resultados obtenidos.	1. Informes de avances. 2. Resultados de encuestas. 3. Plan de acción aprobado.	6 meses	Facilitar la mejora continua basada en evidencias de los programas ejecutados.	Líder de Evaluación de Programas
4. Vinculación con la sociedad	21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.8. Documentación o medios que evidencie la difusión de resultados generados a los actores internos y externos involucrados.	Informe de socialización de los resultados obtenidos	Garantizar la difusión efectiva de los resultados generados en los programas de vinculación.	1. Crear un informe anual para socializar resultados. 2. Organizar eventos de difusión dirigidos a actores internos y externos. 3. Publicar los informes en plataformas oficiales.	1. Informe anual de resultados. 2. Registro de eventos realizados. 3. Publicaciones en medios oficiales.	7 meses	Fomentar la transparencia y el reconocimiento del impacto generado por los programas.	Responsable de Comunicación
4. Vinculación con la sociedad	21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.9. Syllabus de las asignaturas involucradas con los programas o proyectos de vinculación con la sociedad.	Informe de responsable de carrera sobre asignaturas que aportan a los proyectos de vinculación (2024-1) Syllabus (2024-2)	Promover la integración de asignaturas en los programas de vinculación.	1. Identificar asignaturas relacionadas con los programas. 2. Coordinar con docentes para integrar contenidos de vinculación en sus syllabus. 3. Evaluar el impacto de la integración en los programas.	1. Informe de asignaturas identificadas. 2. Registro de syllabus actualizados. 3. Resultados de evaluación del impacto.	5 meses	Fomentar el aprendizaje aplicado y la relación entre teoría y práctica.	Responsable Académico
4. Vinculación con la sociedad	21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad	21.10. Documentación que evidencie la medición del impacto de los programas o proyectos de vinculación con la sociedad ejecutados.	Informe técnico del POA-Facultad	Desarrollar un modelo para la medición del impacto de los programas ejecutados.	1. Diseñar indicadores clave de impacto. 2. Aplicar los indicadores a programas actuales. 3. Elaborar un informe técnico con los resultados obtenidos.	1. Modelo de indicadores diseñado. 2. Resultados de aplicación de indicadores. 3. Informe técnico consolidado.	6 meses	Facilitar la toma de decisiones informadas y la mejora de los programas.	Equipo Técnico de Vinculación

<p>4. Vinculación con la sociedad</p>	<p>21. Planificación y gestión de la vinculación con la sociedad</p>	<p>21.1.1. Documentación que evidencie las acciones de mejora en los procesos de gestión de la vinculación con la sociedad, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.</p>	<p>Informe de retroalimentación</p>	<p>Establecer un sistema de mejora continua para los procesos de gestión de vinculación con base en evaluaciones periódicas.</p>	<p>1. Analizar los resultados de seguimiento y evaluación. 2. Proponer acciones de mejora basadas en resultados. 3. Implementar un plan de mejora con responsables y tiempos definidos.</p>	<p>1. Informe de análisis de resultados. 2. Plan de mejora aprobado. 3. Reporte de implementación.</p>	<p>6 meses</p>	<p>Asegurar la eficacia y sostenibilidad de los procesos de vinculación.</p>	<p>Líder de Gestión de Vinculación</p>
<p>4. Vinculación con la sociedad</p>	<p>22. Mecanismos de transferencia de tecnología y conocimiento</p>	<p>22.1. Documentación que evidencie las políticas y procedimientos institucionales para la gestión de las actividades o proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento.</p>	<p>Reglamento de Vinculación con la Sociedad Vigente. Manuales de Procedimientos de Vinculación</p>	<p>Implementar un sistema de gestión documental para reglamentos y manuales de vinculación.</p>	<p>1. Actualizar el Reglamento de Vinculación con la Sociedad. 2. Diseñar un manual de procedimientos específico. 3. Socializar los cambios con el personal académico.</p>	<p>1. Reglamento actualizado. 2. Manual aprobado. 3. Actas de socialización.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Mejorar la organización y acceso a documentos normativos clave para la gestión de vinculación.</p>	<p>Responsable de Vinculación de la Facultad</p>
<p>4. Vinculación con la sociedad</p>	<p>22. Mecanismos de transferencia de tecnología y conocimiento</p>	<p>22.2. Documentación que evidencie la planificación y ejecución de las actividades o proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento, durante el periodo de evaluación.</p>	<p>Informe de planificación de proyecto de transferencia de tecnología o conocimiento con la resolución de Consejo de Facultad por semestre. Informes de seguimiento mensuales</p>	<p>Fortalecer la planificación y seguimiento de proyectos de transferencia de tecnología y conocimiento.</p>	<p>1. Elaborar un cronograma de proyectos por semestre. 2. Realizar reuniones de seguimiento mensuales. 3. Generar informes trimestrales de avance.</p>	<p>1. Cronograma de proyectos. 2. Actas de reuniones. 3. Informes trimestrales.</p>	<p>6 meses</p>	<p>Asegurar la ejecución efectiva y el control de los proyectos planificados.</p>	<p>Coordinador Académico</p>
<p>4. Vinculación con la sociedad</p>	<p>22. Mecanismos de transferencia de tecnología y conocimiento</p>	<p>22.3. Documentación que evidencie el "análisis de problemas" o demanda de necesidades, en torno a los proyectos de transferencia de tecnología o</p>	<p>Proyecto de transferencia de tecnología o conocimiento desarrollados y con la resolución de Consejo de Facultad.</p>	<p>Desarrollar un sistema para identificar demandas de tecnología y conocimiento en la comunidad.</p>	<p>1. Realizar encuestas de diagnóstico en comunidades objetivo. 2. Consolidar la información recopilada. 3. Generar un informe de análisis de problemas.</p>	<p>1. Encuestas realizadas. 2. Base de datos consolidada. 3. Informe de análisis de problemas.</p>	<p>4 meses</p>	<p>Diseñar proyectos alineados a las necesidades reales de la comunidad.</p>	<p>Líder de Vinculación</p>

4. Vinculación con la sociedad	22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.4. Documentación que evidencie los resultados sobre la ejecución de las actividades o proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento; así como la retroalimentación correspondiente.	Informe de avances y logros (Presidente-Lider)	Optimizar la retroalimentación basada en resultados de proyectos de transferencia de tecnología.	1. Diseñar un formato estandarizado para la retroalimentación. 2. Aplicar encuestas de satisfacción a los actores participantes. 3. Elaborar informes anuales con los resultados obtenidos.	1. Formato aprobado. 2. Resultados de encuestas. 3. Informe anual consolidado.	6 meses	Mejorar la eficacia y pertinencia de los proyectos desarrollados.	Responsable de Evaluación de Proyectos
4. Vinculación con la sociedad	22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.5. Listado de actividades o proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento, con el detalle de los participantes.	Proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento y aprobaciones; Actas de designación de responsables y Acta de designación de estudiantes	Crear un sistema digital para registrar y gestionar la participación en actividades de transferencia.	1. Diseñar una plataforma de registro de participantes. 2. Capacitar al personal en el uso de la plataforma. 3. Generar reportes periódicos de participación.	1. Plataforma diseñada y funcional. 2. Acta de capacitación. 3. Reportes de participación generados.	5 meses	Facilitar la trazabilidad y gestión de participantes en actividades y proyectos.	Responsable Tecnológico
4. Vinculación con la sociedad	22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.6. Planificación operativa anual (POA) de la carrera con relación a las actividades de vinculación con la sociedad, durante el periodo de evaluación.	POA Carrera-ULEAM PLANIFICA	Alinear la Planificación Operativa Anual (POA) con los objetivos de vinculación.	1. Revisar el POA vigente. 2. Integrar los proyectos de transferencia en el POA. 3. Validar los cambios con el equipo académico.	1. POA actualizado. 2. Informe de integración. 3. Acta de validación.	3 meses	Consolidar la vinculación en la planificación institucional.	Responsable de Planificación Académica
4. Vinculación con la sociedad	22. Mecanismos de transferencia de tecnología y de conocimiento	22.7. Documentación o medios que evidencie la difusión de resultados a los actores involucrados en las actividades o proyectos de transferencia de tecnología o conocimiento.	Informe de socialización de los resultados obtenidos	Promover la difusión de resultados a los actores involucrados en los proyectos.	1. Diseñar material de comunicación visual y digital. 2. Organizar eventos de socialización. 3. Publicar los resultados en medios oficiales.	1. Material de comunicación diseñado. 2. Registro de eventos realizados. 3. Publicaciones en plataformas oficiales.	4 meses	Incrementar la transparencia y el impacto de los proyectos ejecutados.	Responsable de Comunicación

<p>4. Vinculación con la sociedad</p>	<p>22. Mecanismos de transferencia de tecnología y conocimiento</p>	<p>22.8. Documentación que evidencie las acciones de mejora en los mecanismos de transferencia de tecnología o conocimiento, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.</p>	<p>Informe de retroalimentación</p>	<p>Establecer un sistema de mejora continua basado en seguimiento y evaluación de proyectos.</p>	<p>1. Analizar los resultados de evaluaciones previas. 2. Proponer acciones de mejora con base en los resultados. 3. Implementar las acciones propuestas.</p>	<p>1. Informe de evaluación. 2. Plan de mejora aprobado. 3. Reporte de implementación.</p>	<p>6 meses</p>	<p>Garantizar la sostenibilidad y pertinencia de los mecanismos de transferencia.</p>	<p>Líder de Seguimiento y Evaluación</p>
<p>4. Vinculación con la sociedad</p>	<p>23. Prácticas preprofesionales</p>	<p>23.1. Documentación que evidencien la planificación y ejecución de las prácticas preprofesionales en la carrera.</p>	<p>Planificación semestral de prácticas aprobado por consejo</p>	<p>Optimizar la planificación y ejecución de las prácticas preprofesionales.</p>	<p>1. Revisar y actualizar la planificación semestral de prácticas. 2. Elaborar un cronograma detallado para las prácticas. 3. Capacitar a tutores y supervisores.</p>	<p>1. Planificación revisada y aprobada. 2. Cronograma de prácticas. 3. Actas de capacitación realizadas.</p>	<p>4 meses</p>	<p>Mejora en la organización y ejecución de las prácticas preprofesionales.</p>	<p>Coordinador de Prácticas</p>
<p>4. Vinculación con la sociedad</p>	<p>23. Prácticas preprofesionales</p>	<p>23.2. Políticas, estrategias o procedimientos que guían y orientan el desarrollo de las prácticas preprofesionales en la carrera.</p>	<p>Manual de procedimientos, se debe revisar el manual del repositorio Reglamento de vinculación y/o prácticas, referente al indicador</p>	<p>Fortalecer las políticas y procedimientos para las prácticas preprofesionales.</p>	<p>1. Revisar el manual y reglamento de vinculación. 2. Actualizar procedimientos conforme a normativas. 3. Socializar cambios con los actores internos.</p>	<p>1. Manual y reglamentos revisados. 2. Procedimientos actualizados. 3. Acta de socialización de cambios.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Asegurar coherencia normativa y operativa en los procesos.</p>	<p>Responsable de Vinculación</p>
<p>4. Vinculación con la sociedad</p>	<p>23. Prácticas preprofesionales</p>	<p>23.3. Syllabus de las asignaturas involucradas con las prácticas preprofesionales o planificación académica.</p>	<p>Syllabus que tributen a prácticas preprofesionales</p>	<p>Integrar las asignaturas al desarrollo de prácticas preprofesionales.</p>	<p>1. Identificar asignaturas relacionadas. 2. Revisar y ajustar los syllabus involucrados. 3. Validar los cambios en los syllabus con los docentes responsables.</p>	<p>1. Informe de asignaturas identificadas. 2. Syllabus ajustados. 3. Acta de validación de cambios en syllabus.</p>	<p>4 meses</p>	<p>Relación fortalecida entre formación teórica y práctica.</p>	<p>Responsable Académico</p>

4. Vinculación con la sociedad	23. Prácticas preprofesionales	23.4. Mallas curriculares ejecutadas en el periodo de evaluación.	Malla curricular	Asegurar la actualización de las mallas curriculares.	1. Revisar la malla curricular vigente. 2. Proponer ajustes basados en retroalimentación. 3. Aprobar los cambios en el consejo de carrera.	1. Malla curricular revisada. 2. Propuestas de ajuste documentadas. 3. Acta de aprobación de cambios.	5 meses	Garantizar que la malla curricular responda a las necesidades actuales.	Coordinador Académico
4. Vinculación con la sociedad	23. Prácticas preprofesionales	23.5. Proyecto curricular vigente de la carrera (diseño o rediseño).	Diseño de Carrera Programa de Carrera	Garantizar la vigencia y relevancia del proyecto curricular de la carrera.	1. Revisar el diseño del proyecto curricular. 2. Integrar retroalimentación de docentes y estudiantes. 3. Validar los ajustes propuestos en consejo.	1. Proyecto curricular revisado. 2. Informe de retroalimentación. 3. Acta de validación de ajustes.	6 meses	Alinear el proyecto curricular con estándares actuales y necesidades de mercado.	Responsable de Planificación Académica
4. Vinculación con la sociedad	23. Prácticas preprofesionales	23.6. Informes de resultados del desarrollo de las prácticas preprofesionales; así como la retroalimentación correspondiente.	02_ Informe final de prácticas (formato de gestión de la comisión) Informe de Evidencias de la función formación (POA)	Mejorar el informe de resultados de las prácticas preprofesionales.	1. Estandarizar el formato del informe. 2. Capacitar a tutores en su elaboración. 3. Socializar los resultados con los actores internos y externos.	1. Formato estandarizado aprobado. 2. Acta de capacitación. 3. Informe de socialización.	4 meses	Incrementar la calidad y utilidad del informe final de prácticas.	Líder de Gestión de Prácticas
4. Vinculación con la sociedad	23. Prácticas preprofesionales	23.7. Convenios, acuerdos, cartas compromiso, comodatos u otros instrumentos de gestión para el desarrollo de las prácticas preprofesionales.	Convenios aprobados	Consolidar la gestión de convenios para prácticas preprofesionales.	1. Revisar los convenios vigentes. 2. Identificar necesidades de nuevos convenios. 3. Formalizar los nuevos acuerdos con las instituciones.	1. Informe de convenios revisados. 2. Lista de necesidades identificadas. 3. Actas de formalización de nuevos convenios.	5 meses	Ampliar las oportunidades para prácticas de los estudiantes.	Responsable de Vinculación
4. Vinculación con la sociedad	23. Prácticas preprofesionales	23.8. Listado de tutores académicos de acompañamiento asignados por la carrera durante el periodo de evaluación.	TUTORES SUPERVISORES OFICIO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES	Fortalecer el acompañamiento de tutores académicos.	1. Asignar tutores conforme a la planificación. 2. Elaborar un plan de trabajo para tutores. 3. Realizar reuniones periódicas de seguimiento.	1. Lista de tutores asignados. 2. Planes de trabajo documentados. 3. Actas de reuniones de seguimiento.	3 meses	Mejorar la calidad del acompañamiento estudiantil durante las prácticas.	Coordinador de Tutores

4. Vinculación con la sociedad	23. Prácticas preprofesionales	23.9. Distributivos de los tutores académicos de acompañamiento estudiantil.	Horario de docentes con horas de prácticas por carrera del SGA.	Optimizar los horarios de los tutores académicos.	1. Revisar los distributivos de horarios. 2. Proponer ajustes para incluir horas de prácticas. 3. Validar los ajustes con los docentes.	1. Informe de revisión de distributivos. 2. Propuestas de ajuste documentadas. 3. Acta de validación de ajustes.	4 meses	Incrementar la disponibilidad y participación de tutores en las prácticas.	Dirección Académica
4. Vinculación con la sociedad	23. Prácticas preprofesionales	23.10. Documentación u otros medios que demuestre la difusión entre los estudiantes de las políticas y procedimientos para la realización de las prácticas preprofesionales, así como las oportunidades de acceso, sus mecanismos de seguimiento y evaluación estudiantil.	INFORME DE SOCIALIZACION SOBRE PRÁCTICAS DE PREPROFESIONALES	Mejorar la difusión de políticas y procedimientos de prácticas.	1. Diseñar material informativo. 2. Organizar charlas informativas para estudiantes. 3. Publicar información en medios oficiales.	1. Material informativo diseñado. 2. Registro de charlas realizadas. 3. Capturas de publicaciones en medios oficiales.	4 meses	Incrementar el conocimiento y acceso a información sobre las prácticas.	Responsable de Comunicación
4. Vinculación con la sociedad	23. Prácticas preprofesionales	23.11. Documentación que evidencie los resultados del desarrollo de las prácticas preprofesionales en la carrera, así como, su seguimiento, evaluación y retroalimentación.	02_ Informe final semestral de prácticas (formato de gestión de la comisión) Informe de Evidencias de la función formación (POA)	Evaluar y retroalimentar los resultados de las prácticas preprofesionales.	1. Diseñar instrumentos de evaluación. 2. Recopilar retroalimentación de estudiantes y tutores. 3. Elaborar un informe con acciones de mejora.	1. Instrumentos de evaluación diseñados. 2. Resultados de retroalimentación documentados. 3. Informe de acciones de mejora.	5 meses	Facilitar la mejora continua en las prácticas preprofesionales.	Equipo Técnico de Evaluación
5. Funciones estratégicas y de soporte	24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.1. Planificación académica y administrativa de la carrera, que describa por lo menos: objetivos, actividades, responsables, indicadores, recursos, fechas planificadas y reales del cumplimiento de	Informe de cumplimiento de indicadores de calidad de la planificación académica (POA) POA Institucional	Optimizar la planificación académica y administrativa a través de una revisión periódica y ajustes colaborativos.	1. Realizar reuniones de revisión trimestrales de la planificación académica y administrativa. 2. Documentar los indicadores y metas alcanzadas en informes de cumplimiento. 3. Capacitar a los responsables en técnicas de seguimiento y	Actas de reunión, informes de cumplimiento, registros de capacitación.	6 meses	Mejora en la calidad de la planificación y cumplimiento de metas.	Coordinador de la carrera y equipo académico.

5. Funciones estratégicas y de soporte	<p>indicadores y metas, entre otros.</p> <p>24.2. Normativa o procedimientos, aprobados por las autoridades, que contenga los lineamientos para los procesos de elaboración, seguimiento y/o actualización de la planificación académica y administrativa de la carrera y planificación operativa anual.</p>	<p>Guía de distribución de carga horaria</p> <p>Manual de formulación y aprobación del POA PPP-02</p> <p>Manual de ejecución - seguimiento y evaluación del POA</p>	<p>Establecer procedimientos claros para la elaboración y seguimiento de la planificación.</p>	<p>evaluación de la planificación.</p> <p>1. Actualizar y difundir los manuales de planificación y seguimiento.</p> <p>2. Implementar sesiones de formación sobre los procesos de planificación.</p> <p>3. Revisar la normativa anual y ajustar según las necesidades.</p>	<p>Manuales actualizados, actas de capacitación, revisión de documentación.</p> <p>1 año</p>	<p>Mayor claridad y alineación en la planificación académica y administrativa.</p>	<p>Director de la Facultad y equipo de planificación.</p>
5. Funciones estratégicas y de soporte	<p>24.3. Medios de verificación como: videos cortos/fotografías o actas suscritas u otros, que evidencian la participación de los involucrados en la construcción de la planificación estratégica académica y administrativa de la carrera; así como de la disponibilidad de recursos establecidos en la planificación operativa.</p>	<p>24.3. Medios de verificación como: videos cortos/fotografías o actas suscritas u otros, que evidencian la participación de los involucrados en la construcción de la planificación estratégica académica y administrativa de la carrera; así como de la disponibilidad de recursos establecidos en la planificación operativa.</p>	<p>Asegurar la participación activa en la construcción de la planificación.</p>	<p>1. Organizar talleres participativos con docentes y estudiantes.</p> <p>2. Grabar y documentar las reuniones de planificación.</p> <p>3. Crear una plataforma de retroalimentación para recoger aportes de los involucrados.</p>	<p>Videos, fotografías, actas de talleres, plataforma digital de retroalimentación.</p> <p>6 meses</p>	<p>Fomento de la colaboración y el compromiso en la planificación.</p>	<p>Coordinador de la carrera y equipo de gestión.</p>

5. Funciones estratégicas y de soporte	24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.4. Planificación operativa anual, que describa por lo menos: actividades, responsables, indicadores, metas, presupuestos, fechas planificadas y reales del cumplimiento de los indicadores y metas, entre otros.	POA por Carrera Aprobación de Consejo de Facultad	Impulsar una planificación operativa anual eficaz.	1. Preparar un POA detallado con fechas y presupuestos 2. Presentar el POA para la aprobación en el Consejo de Facultad. 3. Monitorear el cumplimiento de metas y ajustes en tiempo real.	Documento de POA, actas de aprobación, informes de monitoreo.	12 meses	Optimización en la gestión de recursos y cumplimiento de objetivos.	Coordinador de planificación y subdirectores de área.
5. Funciones estratégicas y de soporte	24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.5. Modelo Educativo, vigente.	Modelo Educativo Uleam	Asegurar la implementación efectiva del Modelo Educativo.	1. Revisar y actualizar el Modelo Educativo anualmente. 2. Realizar capacitaciones sobre el modelo con docentes. 3. Monitorear la integración del modelo en los planos de estudio.	Actas de revisión, informes de capacitación, informes de integración.	1 año	Garantía de un modelo educativo actualizado y aplicado.	Director de la Facultad y Jefe de calidad académica.
5. Funciones estratégicas y de soporte	24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.6. Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional (PEDI).	PEDI institucional	Alinearse con la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional (PEDI).	1. Coordinar la integración del PEDI en la planificación académica. 2. Documentar la implementación de acciones derivadas del PEDI. 3. Realizar evaluaciones de impacto de la PEDI en la planificación.	Planos documentados, informes de implementación, evaluación de impacto.	12 meses	Fortalecimiento de la alineación institucional y estratégica.	Coordinador de la carrera y Comité de desarrollo institucional.
5. Funciones estratégicas y de soporte	24. Planificación académica y administrativa de la carrera	24.7. Documentación que evidencie los resultados sobre el cumplimiento (o no) de los indicadores y metas establecidas en la planificación académica y administrativa de la carrera; así como la retroalimentación correspondiente.	Informes de evidencias de la función académica, investigación y vinculación (POA)	Documentar los resultados de la planificación y dar retroalimentación	1. Recopilar y elaborar informes de evaluación de cumplimiento de indicadores. 2. Realizar sesiones de retroalimentación con docentes y estudiantes. 3. Publicar resúmenes de resultados en medios digitales.	Informes de evaluación, actas de retroalimentación, publicaciones digitales.	6 meses	Transparencia en la gestión y mejora continua del proceso.	Coordinador de planificación y equipo académico.

<p>5. Funciones estratégicas y de soporte</p>	<p>24. Planificación académica y administrativa de la carrera</p>	<p>24.8. Documentación o medios que evidencien la difusión a los actores involucrados o grupos de interés sobre las actividades, indicadores y metas alcanzadas.</p>	<p>Informe Final de la carrera Acta de difusión del informe (colectivo docente, estudiantes) Evidencia de difusión en medio digitales</p>	<p>Difundir los resultados de la planificación a los actores involucrados.</p>	<p>1. Preparar informes finales de resultados para la comunidad educativa. 2. Organizar reuniones de difusión de los resultados con estudiantes y docentes. 3. Publicar los resultados en medios digitales y redes sociales.</p>	<p>Informes finales, actas de reunión, capturas de pantalla de publicaciones.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Fomento de la participación y conocimiento de los logros alcanzados.</p>	<p>Director de la carrera y comunicador institucional.</p>
<p>5. Funciones estratégicas y de soporte</p>	<p>24. Planificación académica y administrativa de la carrera</p>	<p>24.9. Documentación que evidencie las acciones de mejora (ajustes, correctivos, actualizaciones, otros) en las actividades, metas, tiempos u otros componentes de la planificación académica y administrativa de la carrera, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.</p>	<p>Informes de evidencias de la función académica, investigación y vinculación (POA)</p>	<p>Implementar acciones de mejora basadas en evaluación de la planificación.</p>	<p>1. Realizar un análisis de los resultados de la planificación. 2. Ajustar y documentar las mejoras en los procesos de planificación. 3. Asignar responsabilidades claras para la implementación de mejoras.</p>	<p>Informes de análisis, documentos de mejoras, registros de asignación de responsabilidades.</p>	<p>6 meses</p>	<p>Optimización de procesos y adecuación a las necesidades de la carrera.</p>	<p>Coordinador de la carrera y equipo de evaluación.</p>

<p>5. Funciones estratégicas y de soporte</p>	<p>25. Aseguramiento de la calidad de la carrera</p>	<p>25.1. Documentación que evidencie el mecanismo de gestión de calidad de la carrera.</p>	<p>25.1.1.1 Entrega de instrumentos para el proceso desde la dirección de aseguramiento 25.1.2 Socialización del Proceso desde la dirección de aseguramiento a la comunidad universitaria 25.1.3 Capacitación equipo de evaluadores e informantes claves 25.1.4 Matriz de informantes 25.1.5 Matriz de pares evaluadores 25.1.6 Agenda de autoevaluación de la carrera 25.1.7 Formato informe del criterio currículo 25.1.8 Formato informe del criterio docencia 25.1.9 Formato informe del criterio función de soporte 25.1.10 Formato informe del criterio investigación 25.1.11 Formato informe del criterio vinculación 25.1.12 Matrices</p>	<p>Optimizar la gestión de calidad a través de procesos de capacitación y documentación clara.</p>	<p>1. Realizar sesiones de capacitación sobre los instrumentos de gestión de calidad. 2. Socializar el proceso de aseguramiento a la comunidad universitaria. 3. Elaborar una guía detallada de los instrumentos y matrices de evaluación.</p>	<p>1. Registros de asistencia y encuestas de satisfacción. 2. Actas de reuniones y presentación de informes. 3. Documento de guía de instrumentos.</p>	<p>3 meses</p>	<p>Mejora en la comprensión y uso de los instrumentos de aseguramiento.</p>	<p>Dirección de Aseguramiento de la Calidad</p>
---	--	--	---	--	--	--	----------------	---	---

de valoración del modelo
25.1.13 Formato de Acta de conformidad del criterio currículo
25.1.14 Formato de Acta de conformidad del criterio docencia
25.1.15 Formato de Acta de conformidad del criterio función de soporte
25.1.16 Formato de Acta de conformidad del criterio investigación
25.1.17 Formato de Acta de conformidad del criterio vinculación
25.1.18 Ficha de observación de la autoevaluación de carrera
25.1.19 Fotos de ejecución de las entrevistas

5. Funciones estratégicas y de soporte	25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.2. Políticas, procedimientos e instrumentos de gestión relacionados con la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de aseguramiento de la calidad en la carrera.	25.2.1 Modelo genérico de autoevaluación de carreras. 25.2.2 Diagrama-Flujo-PAE-02- Autoevaluación-de-Carreras_V3 25.2.3 Manual de autoevaluación de carreras 25.2.4 Guía de autoevaluación de carreras	Reforzar los procesos de planificación y evaluación mediante la revisión y actualización de los procedimientos.	1. Revisar y actualizar el manual de autoevaluación. 2. Capacitar a los responsables en el uso de la guía de autoevaluación. 3. Establecer un sistema de retroalimentación continua para el uso de la normativa.	1. Documento actualizado y firmado por la dirección. 2. Actas de capacitación. 3. Registro de comentarios y mejoras.	6 meses	Procesos de planificación y evaluación más eficaces y alineados.	Comité de Calidad y Planeación
5. Funciones estratégicas y de soporte	25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.3. Planificación para la gestión académica y administrativa de la carrera, durante el periodo de evaluación.	25.3.1. Planificación de la gestión presentada por la dirección de la carrera	Fortalecer la planificación de gestión académica con una estrategia participativa.	1. Presentar la planificación de la gestión a la comunidad académica. 2. Evaluar la aceptación y comentarios de la planificación. 3. Incorporar retroalimentación para la mejora de la planificación.	1. Documento de planificación validado. 2. Encuestas de opinión. 3. Informe de ajustes realizados.	4 meses	Aumento en la aceptación y efectividad de la planificación.	Dirección de la Carrera
5. Funciones estratégicas y de soporte	25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.4. Planificación operativa anual de la carrera, durante el periodo de evaluación.	25.4.1 POA	Establecer la evaluación de la planificación operativa para asegurar el cumplimiento de metas.	1. Revisión mensual de avances del POA. 2. Generación de informes trimestrales de progreso. 3. Monitoreo de indicadores de cumplimiento de metas.	1. Informes de avance y reuniones de revisión. 2. Actas de seguimiento. 3. Registro de resultados obtenidos.	12 meses	Monitoreo constante y ajuste temprano de actividades.	Coordinador de POA
5. Funciones estratégicas y de soporte	25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.5. Plan estratégico de desarrollo institucional (PEDI).	PEDI	Integrar el PEDI en la planificación y evaluación de la carrera para garantizar el cumplimiento institucional.	1. Revisión y alineación del PEDI con los objetivos de la carrera. 2. Reuniones de integración con los directores de área. 3. Documentación de ajustes y alineación al PEDI.	1. Actas de reuniones y planificación. 2. Informes de revisión y actualización del PEDI. 3. Registro de resultados institucionales.	6 meses	Coordinación efectiva con el desarrollo institucional.	Dirección de Desarrollo Institucional

5. Funciones estratégicas y de soporte	25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.6. Informe de autoevaluación de la carrera en el periodo de evaluación y su respectivo Plan de mejoramiento.	Informe de autoevaluación y plan de mejoras - Resolución Consejo de Facultad.	Documentar y evaluar la autoevaluación para seguir con la mejora continua.	1. Redactar el informe de autoevaluación de la carrera. 2. Presentar el informe al Consejo de Facultad. 3. Elaborar un plan de mejora posterior a la autoevaluación.	1. Informe de autoevaluación aprobado. 2. Acta de presentación al Consejo. 3. Documento de plan de mejora.	4 meses	Identificación de áreas de mejora y planificación específica.	Comité de Autoevaluación
5. Funciones estratégicas y de soporte	25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.7. Documentación que evidencie la instancia responsable dentro de la carrera.	Oficio nominación miembro responsable de CAC de la carrera - Resolución Consejo de Facultad.	Designar claramente a los responsables para asegurar la implementación de la calidad.	1. Nombrar y formalizar miembros responsables. 2. Publicar la lista de responsables y sus funciones. 3. Realizar reuniones de coordinación.	1. Oficio de nominación. 2. Registro de reuniones y actas. 3. Publicación interna de responsabilidades.	2 meses	Claridad en responsabilidades y cumplimiento de funciones.	Dirección de Calidad
5. Funciones estratégicas y de soporte	25. Aseguramiento de la calidad de la carrera	25.8. Documentación o medios que evidencien la retroalimentación de los resultados de la autoevaluación y ejecución de los planes de mejoramiento relacionados con las funciones sustantivas y sus procesos de soporte.	25.8.1 Socialización del proceso de plan de mejoras por la dirección de aseguramiento de la calidad institucional 25.8.2 Cronograma del proceso de plan de mejora de carrera 25.8.3 Guía de trabajo para la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de mejoras de carrera 25.8.4 Fortalezas y debilidades de la evolución 25.8.5 Plan de mejora de la carrera con la formalidad y el nivel de	Garantizar la retroalimentación efectiva de la autoevaluación y la mejora.	1. Socializar el plan de mejoras. 2. Establecer un cronograma de seguimiento y evaluación de las mejoras. 3. Elaborar y distribuir un informe de cierre del plan de mejora.	1. Acta de socialización. 2. Cronograma de seguimiento. 3. Informe de cierre.	6 meses	Incremento en la transparencia y participación activa.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad

<p>5. Funciones estratégicas y de soporte</p>	<p>25. Aseguramiento de la calidad de la carrera</p>	<p>25.9. Medios de verificación como videos, fotografías, convocatorias, registros de asistencia u otros que evidencien las reuniones de planificación, ejecución y difusión de resultados, relacionados con los procesos de aseguramiento de la calidad en la carrera.</p>	<p>Convocatorias, registro de asistencia, y fotografías a reuniones de la planificación, ejecución y difusión de resultados, de la autoevaluación y del plan de mejoras.</p>	<p>Fortalecer la difusión y documentación de los procesos de calidad mediante evidencia tangible.</p>	<p>1. Documentar todas las reuniones con fotos y actas. 2. Realizar registros de asistencia en todas las reuniones. 3. Publicar un resumen de la planificación y difusión de resultados.</p>	<p>1. Fotos y videos de reuniones. 2. Registros de asistencia. 3. Resúmenes y publicaciones digitales.</p>	<p>Mejor visibilidad y acceso a los resultados de calidad.</p> <p>3 meses</p> <p>Coordinador de Aseguramiento</p>
<p>5. Funciones estratégicas y de soporte</p>	<p>25. Aseguramiento de la calidad de la carrera</p>	<p>25.10. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos de aseguramiento de la calidad en la carrera.</p>	<p>Plan de Mejoras Resolución Evidencias de las actividades.</p>	<p>Mejorar la evaluación de procesos con base en resultados y evidencias de acciones de mejora.</p>	<p>1. Implementar acciones correctivas basadas en el plan de mejoras. 2. Documentar el proceso de seguimiento. 3. Reuniones de revisión para validar los resultados de las acciones.</p>	<p>1. Actas de reuniones y resultados documentados. 2. Plan de acción revisado. 3. Informe de seguimiento.</p>	<p>Aseguramiento de la mejora continua y la calidad a largo plazo.</p> <p>6 meses</p> <p>Comité de Evaluación de Calidad</p>

5. Funciones estratégicas y de soporte	26. Ética, transparencia e integridad	26.1. Código de conducta ética vigente.	Código de ética institucional.	Actualizar y divulgar el código de conducta ética vigente.	1. Revisar y actualizar el código de conducta ética. 2. Socializar el código entre la comunidad académica. 3. Publicar el código en plataformas institucionales.	1. Documento actualizado del código. 2. Registro de asistencia a talleres de socialización. 3. Captura de pantallas de la publicación.	3 meses	Aumento en la conciencia y cumplimiento de los principios éticos.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad
5. Funciones estratégicas y de soporte	26. Ética, transparencia e integridad	26.2. Documentación que evidencie la filosofía, valores y principios, de la carrera y del nivel institucional.	Código de ética institucional. Políticas de curso	Reforzar la integración de valores y principios en la carrera.	1. Revisar y actualizar las políticas de curso en alineación con los valores institucionales. 2. Incluir sesiones de reflexión sobre la filosofía y valores en el plan de estudios. 3. Elaborar un documento de valores y principios compartidos.	1. Documentos de políticas de curso actualizados. 2. Actas de sesiones de reflexión. 3. Documento de valores y principios.	6 meses	Mejor comprensión y aplicación de los principios éticos en el entorno académico.	Coordinador de Área Académica
5. Funciones estratégicas y de soporte	26. Ética, transparencia e integridad	26.3. Políticas, procedimientos e instrumentos relacionados con la aplicación del Código de conducta ética.	Código de ética institucional. Políticas de curso	Implementar procedimientos claros para la aplicación del código ético.	1. Documentar procedimientos detallados para la aplicación del código ético. 2. Realizar capacitaciones sobre los procedimientos documentados. 3. Incluir en el manual de curso las prácticas de cumplimiento.	1. Documento de procedimientos. 2. Registro de asistencia a capacitaciones. 3. Manual de curso con prácticas incluidas.	4 meses	Procesos claros y uniformes para la aplicación del código ético.	Oficina de Normas y Procedimientos
5. Funciones estratégicas y de soporte	26. Ética, transparencia e integridad	26.4. Medios que evidencien la difusión de las normas de conducta ética o Código, así como de los mecanismos para concientización y fomento de la práctica de valores y principios.	Políticas de curso	Fomentar la difusión activa y la concienciación sobre la conducta ética.	1. Organizar talleres y seminarios sobre la importancia de los valores éticos. 2. Publicar material informativo sobre el código de conducta. 3. Crear una campaña interna de concienciación.	1. Actas de talleres y seminarios. 2. Publicaciones y folletos informativos. 3. Informe de campaña.	5 meses	Mejora en la implementación y cumplimiento de normas de conducta ética.	Departamento de Comunicación y Calidad

5. Funciones estratégicas y de soporte	26. Ética, transparencia e integridad	26.5. Evidencias (reportes, informes, otros) que demuestren la aplicación, seguimiento y evaluación de la aplicación del Código de ética considerado en la carrera.	Informe de aplicación, seguimiento y evaluación del Código de Ética.	Asegurar el seguimiento y evaluación de la aplicación del código ético.	1. Establecer un sistema de reportes de cumplimiento. 2. Realizar auditorías internas sobre la aplicación del código. 3. Elaborar informes de seguimiento y análisis de resultados.	1. Reportes de cumplimiento. 2. Actas de auditoría interna. 3. Informe de análisis de resultados.	8 meses	Mayor transparencia y efectividad en la aplicación del código ético.	Coordinador de Evaluación de Cumplimiento
5. Funciones estratégicas y de soporte	26. Ética, transparencia e integridad	26.6. Documentación que evidencie las acciones de retroalimentación y mejora continua de los procesos académicos, administrativos y/o Código de ética, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.	Informe de aplicación, seguimiento y evaluación del Código de Ética.	Promover la retroalimentación y mejora continua en base a evaluaciones.	1. Implementar sesiones de retroalimentación sobre los resultados de la evaluación del código. 2. Documentar y comunicar acciones de mejora. 3. Designar la instancia competente para seguir los procesos de mejora.	1. Actas de sesiones de retroalimentación. 2. Documento de acciones de mejora. 3. Registro de responsables asignados.	6 meses	Mejora continua de los procesos académicos y administrativos.	Dirección de Mejora Continua
5. Funciones estratégicas y de soporte	27. Internacionalización y movilidad	27.1. Documentación que evidencie las políticas y mecanismos considerados por la carrera en procesos de internacionalización y movilidad académica.	27.1.1 Políticas para regular el proceso de internacionalización. 27.1.2 Políticas para regular el proceso de movilidad académica.	Desarrollar y consolidar políticas para la internacionalización y movilidad académica.	1. Elaborar políticas para regular el proceso de internacionalización. 2. Crear políticas para la movilidad académica. 3. Revisar y actualizar documentos institucionales relacionados.	Documentos de políticas, actas de revisión y actualización.	3 meses	Fortalecimiento de la integración internacional y oportunidades de movilidad.	Comisión de Internacionalización
5. Funciones estratégicas y de soporte	27. Internacionalización y movilidad	27.2. Listado de profesores y estudiantes participantes en procesos de internacionalización y movilidad académica.	27.2.1 Listado de profesores y estudiantes participantes en procesos de internacionalización y movilidad académica. 27.2.2 Listado de profesores y estudiantes participantes en procesos de internacionalización y movilidad académica.	Crear un sistema de registro de participantes en procesos de internacionalización y movilidad.	1. Elaborar un registro estandarizado de participantes. 2. Integrar la base de datos con la plataforma institucional. 3. Realizar actualizaciones periódicas del listado.	Listado de participantes y reportes actualizados.	2 meses	Transparencia en la documentación y seguimiento de participación.	Coordinador de Movilidad Académica

5. Funciones estratégicas y de soporte	27.3. Acuerdos de cooperación, convenios, cartas compromiso, redes, u otros que viabilicen las actividades de internacionalización y movilidad académica.	27.3.1 Acuerdos de cooperación, convenios, cartas compromiso, redes, u otros que viabilicen las actividades de internacionalización y movilidad académica.	Formalizar acuerdos y convenios de cooperación internacional.	1. Identificar instituciones y redes de cooperación. 2. Redactar y firmar convenios y cartas compromiso. 3. Registrar y archivar acuerdos firmados.	Copias firmadas de convenios y cartas.	4 meses	Ampliación de oportunidades de colaboración académica internacional.	Oficina de Relaciones Internacionales
5. Funciones estratégicas y de soporte	27.4. Informes de resultados de los procesos de internacionalización y movilidad académica; así como la retroalimentación respectiva.	27.4.1 Informes de resultados de los procesos de internacionalización y movilidad académica; así como la retroalimentación respectiva.	Documentar y evaluar los resultados de la internacionalización y movilidad.	1. Generar informes de resultados de procesos. 2. Realizar reuniones de retroalimentación. 3. Documentar las conclusiones de evaluación.	Informes finales y actas de reuniones.	3 meses	Mejoras continuas en los procesos de internacionalización.	Coordinador de Evaluación
5. Funciones estratégicas y de soporte	27.5. Documentación o medios que evidencian la difusión de políticas, oportunidades de participación, mecanismos de seguimiento y evaluación, relacionados con la internacionalización y movilidad académica.	27.5.1 Correos de difusión de políticas, oportunidades de participación, mecanismos de seguimiento y evaluación, relacionados con la internacionalización y movilidad académica.	Mejorar la difusión de políticas y oportunidades de movilidad.	1. Enviar correos informativos. 2. Realizar sesión de información sobre oportunidades de movilidad. 3. Publicar en el portal institucional.	Correos, actas de sesión y capturas de pantalla de la página web.	2 meses	Incremento en la participación y conocimiento de oportunidades.	Departamento de Comunicación
5. Funciones estratégicas y de soporte	27.6. Documentación (reportes, informes, otros) o medios que evidencian el seguimiento y evaluación de las actividades de internacionalización y movilidad académica de la carrera.	27.6.1 Informes que evidencie el seguimiento y evaluación de las actividades de internacionalización y movilidad académica de la carrera.	Seguimiento y evaluación de actividades de movilidad e internacionalización.	1. Crear un plan de seguimiento de actividades. 2. Generar informes mensuales de progreso. 3. Revisar informes de evaluación.	Informes mensuales y registros de revisión.	6 meses	Transparencia y eficiencia en el seguimiento de los procesos.	Coordinador de Movilidad Internacional

<p>5. Funciones estratégicas y de soporte</p>	<p>27.7. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en los procesos de internacionalización y movilidad académica en la carrera, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera responsable de estos procesos.</p>	<p>27.7.1 Informes o actas de reuniones en donde se expresen los compromisos para realizar las acciones de mejora continua en los procesos de internacionalización y movilidad académica en la carrera.</p> <p>27.7.2 Evidencia del cumplimiento de los compromisos indicado en las actas de reuniones.</p>	<p>Implementar acciones de mejora continua y formalizar la instancia responsable.</p>	<p>1. Realizar reuniones de trabajo para establecer compromisos. 2. Documentar compromisos y acciones de mejora. 3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos.</p>	<p>Actas de reuniones y reportes de seguimiento.</p> <p>4 meses</p>	<p>Aseguramiento de la mejora continua y mayor compromiso de la comunidad académica.</p> <p>Comisión de Mejora Continua y Responsable de Internacionalización</p>
<p>5. Funciones estratégicas y de soporte</p>	<p>28.1. Políticas y procedimientos que guían la planificación y gestión de la infraestructura física y tecnológica en la carrera.</p>	<p>28.1.1 Políticas y procedimientos de planificación de actividades para carreras (Auditoría y Control de Gestión, Contabilidad y Auditoría y Finanzas)</p>	<p>Fortalecer las políticas y procedimientos de planificación y gestión de la infraestructura.</p>	<p>1. Actualizar las políticas de planificación de infraestructura. 2. Documentar procedimientos para la gestión de recursos físicos y tecnológicos. 3. Capacitar a los responsables sobre las nuevas políticas y procedimientos.</p>	<p>Documentos actualizados de políticas, registros de capacitación.</p> <p>3 meses</p>	<p>Mejora en la eficiencia de la gestión de la infraestructura.</p> <p>Coordinador de Infraestructura y Tecnología.</p>
<p>5. Funciones estratégicas y de soporte</p>	<p>28.2. Medios de verificación como fotografías/videos/reports que evidencian los ambientes de aprendizaje con sus características físicas y tecnológicas, respectivas.</p>	<p>28.2.1 Fotos de ambientes de aprendizaje físico y manual de uso de aulas virtuales</p>	<p>Mejorar la documentación visual de los ambientes de aprendizaje.</p>	<p>1. Realizar fotografías y videos de los espacios de aprendizaje. 2. Crear un manual de uso de aulas virtuales. 3. Archivar y mantener actualizadas las evidencias fotográficas y videos.</p>	<p>Fotografías y videos, manual de uso, archivo digital.</p> <p>2 meses</p>	<p>Mayor transparencia y accesibilidad de los recursos físicos y tecnológicos.</p> <p>Responsable de Tecnología Educativa.</p>

5. Funciones estratégicas y de soporte	28. Gestión de la infraestructura física y tecnológica	28.3. Documentación que evidencie la gestión para la compra, reposición, mantenimiento y equipamiento de la carrera, en el periodo de evaluación.	28.3.1 Solicitudes para la compra, reposición, mantenimiento y equipamiento de la carrera, en el periodo de evaluación.	Optimizar la documentación de gestión de compras y mantenimiento.	1. Centralizar las solicitudes de compra, reposición y mantenimiento. 2. Implementar un sistema de seguimiento de requisiciones. 3. Evaluar el cumplimiento de solicitudes mediante informes.	Registros de solicitudes, reportes de seguimiento, informes de evaluación.	4 meses	Asegurar la disponibilidad de equipos y recursos necesarios.	Coordinador de Administración de Recursos.
5. Funciones estratégicas y de soporte	28. Gestión de la infraestructura física y tecnológica	28.4. Plan estratégico y operativo anual de la carrera.	2.4.1 PEDl (Plan de Desarrollo Institucional) con la formalidad y nivel de aprobación correspondiente. POA	Integrar la gestión de infraestructura en los planes estratégicos anuales.	1. Revisar y actualizar el Plan de Desarrollo Institucional (PEDl). 2. Integrar metas de infraestructura en el POA. 3. Realizar reuniones de seguimiento trimestrales.	PEDl actualizado, POA con metas de infraestructura, actas de reuniones.	1 mes	Alineación de los planes estratégicos con la gestión de infraestructura.	Director de Planeación Institucional.
5. Funciones estratégicas y de soporte	28. Gestión de la infraestructura física y tecnológica	28.5. Documentación (reportes, informes, otros) que evidencien la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de compra y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica de la carrera.	28.5.1 Reportes, informes, otros) que evidencien la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de compra y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica de la carrera.	Fortalecer el seguimiento y evaluación de la ejecución de planes de mantenimiento.	1. Crear un sistema de informes mensuales de ejecución. 2. Realizar revisiones trimestrales de informes. 3. Documentar las conclusiones de la evaluación.	Informes mensuales, actas de revisión, documentos de evaluación.	3 meses	Mejorar el control y seguimiento de las actividades de mantenimiento.	Coordinador de Evaluación.
5. Funciones estratégicas y de soporte	28. Gestión de la infraestructura física y tecnológica	28.6. Documentación que evidencie las acciones de mejora continua en la gestión de los recursos físicos y tecnológicos disponibles en la carrera, con base en los resultados de su seguimiento y evaluación; así como, la instancia competente dentro de la carrera	28.6.1 Evidencie las acciones de mejora continua en la gestión de los recursos físicos y tecnológicos disponibles en la carrera, con base en los resultados.	Impulsar la mejora continua en la gestión de recursos físicos y tecnológicos.	1. Identificar y analizar resultados de evaluaciones previas. 2. Implementar acciones de mejora basadas en resultados. 3. Formalizar la instancia responsable de seguimiento y mejora.	Informes de evaluación, registros de acciones de mejora, documentos de formalización.	4 meses	Optimizar la gestión de recursos y fomentar la mejora continua.	Responsable de Mejora Continua y Coordinador de Infraestructura.

5. Funciones estratégicas y de soporte	responsable de estos procesos.	29.1. Inventario de los ambientes de aprendizaje de la carrera.	Actualizar y mantener un inventario completo de los ambientes de aprendizaje.	1. Revisar y actualizar el inventario existente. 2. Registrar nuevos espacios de aprendizaje. 3. Implementar un sistema de seguimiento de actualizaciones.	Inventario actualizado, registros de nuevas inclusiones, informes de revisión.	2 meses	Mayor control y visibilidad de los recursos disponibles.	Coordinador de Infraestructura y Recursos Educativos.
5. Funciones estratégicas y de soporte	29.1. Inventario de los ambientes de aprendizaje de la carrera.	29.1.1. Inventarios	29.2. Documentación que evidencie las condiciones de seguridad, infraestructura, materiales, gestión administrativa, responsables de los ambientes de aprendizaje de la carrera.	1. Crear matrices de mantenimiento y adquisiciones. 2. Realizar inspecciones periódicas de los ambientes. 3. Documentar las acciones de mantenimiento y entrega de bienes obsoletos.	Matrices de mantenimiento, reportes de inspecciones, registros de entrega de bienes.	3 meses	Garantizar la seguridad y funcionalidad de los ambientes de aprendizaje.	Responsable de Mantenimiento y Seguridad.
5. Funciones estratégicas y de soporte	30.1. Inventario de las herramientas y recursos pedagógicas de la carrera.	30.1.1. Inventario de equipos tecnológicos para impartir clases	30.1. Inventario de las herramientas y recursos pedagógicas de la carrera.	1. Realizar un inventario de los equipos tecnológicos disponibles. 2. Documentar las condiciones de uso y mantenimiento de cada herramienta. 3. Integrar un sistema digital para el seguimiento del inventario.	Inventario documentado, registros de mantenimiento, sistema digital actualizado.	2 meses	Asegurar el uso eficiente de las herramientas pedagógicas y su disponibilidad.	Coordinador de Recursos Pedagógicos.

5. Funciones estratégicas y de soporte	30. Herramientas pedagógicas	30.2. Documentación o medios que evidencien los aspectos y condiciones establecidos en los formularios.	30.2. Documentación o medios que evidencien los aspectos y condiciones establecidos en los formularios.	Verificar la documentación de las condiciones de las herramientas pedagógicas.	1. Revisar y actualizar la documentación de condiciones de uso. 2. Implementar procedimientos de auditoría interna. 3. Realizar reportes de cumplimiento y mejoras de condiciones.	Documentos de revisión, informes de auditoría, reportes de cumplimiento.	3 meses	Optimizar las condiciones de uso y durabilidad de las herramientas pedagógicas.	Responsable de Calidad y Documentación.
5. Funciones estratégicas y de soporte	31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.1. Lista de títulos y bases de datos especializadas disponibles para la carrera.	31.1.1 Base de datos y certificados de bibliotecas físicas y virtuales para áreas Contables	Aumentar la disponibilidad y acceso a los recursos bibliográficos.	1. Revisar y actualizar la base de datos de títulos y bases especializadas. 2. Verificar la disponibilidad de recursos en bibliotecas físicas y virtuales. 3. Documentar la actualización de certificados y acceso a bibliotecas.	Base de datos actualizada, informes de revisión de acceso, certificados de bibliotecas.	2 meses	Mayor acceso a recursos actualizados para estudiantes y docentes.	Coordinador de Bibliotecas y Recursos Documentales.
5. Funciones estratégicas y de soporte	31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.2. Syllabus de las asignaturas de la carrera durante el periodo de evaluación.	31.2.1 SILABOS	Garantizar la cobertura del contenido en los syllabus de asignaturas.	1. Comparar los syllabus con los recursos bibliográficos disponibles. 2. Identificar y solicitar materiales faltantes. 3. Actualizar la planificación de recursos para el próximo periodo académico.	Reportes de comparación de syllabus, solicitud de materiales, plan de actualización.	3 meses	Asegurar que el contenido de las asignaturas esté completamente cubierto.	Responsable de Programas Académicos y Coordinador Bibliográfico.
5. Funciones estratégicas y de soporte	31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.3. Documentación que evidencie la planificación y gestión de los recursos bibliográficos para la carrera.	31.3.1 Oficinas de requerimientos adquisición de recursos bibliográficos.	Planificar y gestionar adecuadamente la adquisición y actualización de recursos bibliográficos.	1. Elaborar un plan anual de adquisiciones de recursos bibliográficos. 2. Gestionar la compra y canje de materiales. 3. Implementar un sistema de seguimientos y actualizaciones.	Plan anual de adquisiciones, informes de compras y canjes, sistema de seguimiento.	4 meses	Mantener la relevancia y actualización del acervo bibliográfico.	Responsable de Compras y Coordinador de Recursos Bibliográficos.

5. Funciones estratégicas y de soporte	31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.4. Planificación operativa anual de la carrera durante el periodo de evaluación.	31.4.1 POA	Fortalecer la planificación operativa de recursos bibliográficos.	1. Integrar el POA con la gestión de recursos bibliográficos. 2. Coordinar con la dirección de la carrera la planificación operativa de recursos. 3. Asegurar que los recursos planificados estén en el presupuesto.	Documento POA, actas de coordinación, presupuesto aprobado.	1 mes	Optimizar la asignación de recursos y su uso eficiente.	Director de la Carrera y Coordinador de Planificación.
5. Funciones estratégicas y de soporte	31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.5. Documentación que evidencien la actualización e implementación de los recursos bibliográficos de la carrera: adquisiciones, canjes, suscripciones a bases de datos especializadas.	31.5.1 Base de datos y certificados de bibliotecas físicas y virtuales para áreas Contables.	Mejorar la accesibilidad y uso de bases de datos y recursos digitales.	1. Revisar las bases de datos y asegurar su suscripción vigente. 2. Realizar talleres de uso de bibliotecas virtuales. 3. Generar guías de acceso y uso de los recursos.	Informe de revisión de bases de datos, registros de talleres, guías de uso.	2 meses	Aumentar la capacidad de los usuarios para utilizar los recursos digitales.	Coordinador de Tecnologías de la Información.
5. Funciones estratégicas y de soporte	31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.6. Medios de verificación que evidencien la gestión para la disponibilidad y acceso universal al acervo bibliográfico.	31.6.1 Documento que indique como se tiene acceso a las bibliotecas virtuales y bases de datos de la ULEAM.	Asegurar la disponibilidad de acceso universal al acervo bibliográfico.	1. Documentar los medios de acceso a bibliotecas virtuales y físicas. 2. Realizar verificaciones periódicas de acceso. 3. Mejorar la conectividad y disponibilidad de recursos.	Documento de acceso, reportes de verificación, registros de mejora de conectividad.	3 meses	Mejorar la equidad en el acceso a los recursos bibliográficos.	Jefe de Infraestructura y Coordinador de Bibliotecas.
5. Funciones estratégicas y de soporte	31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos	31.7. Documentación que evidencie el seguimiento al uso de los recursos bibliográficos (número de consultas, usuarios de los recursos bibliográficos, otros), y la retroalimentación de los resultados.	Informe de uso de acervo bibliográfico	Evaluar el uso de recursos y retroalimentar para mejoras continuas.	1. Recopilar datos de uso de recursos bibliográficos. 2. Analizar el número de consultas y la frecuencia de uso. 3. Realizar encuestas de retroalimentación de usuarios.	Informe de uso de recursos, análisis de datos, resultados de encuestas.	2 meses	Optimizar la gestión y actualización de recursos bibliográficos.	Coordinador de Evaluación y Responsable de Servicios Bibliográficos.