



GESTIÓN POR PROCESOS

PLANIFICACIÓN ESTRATEGIA

CADENA DE VALOR – MAPA DE PROCESOS

MODELO DE NEGOCIO

GESTIÓN FUNCIONAL

GESTIÓN INTEGRAL EDUCATIVA

MEJORA CONTINUA

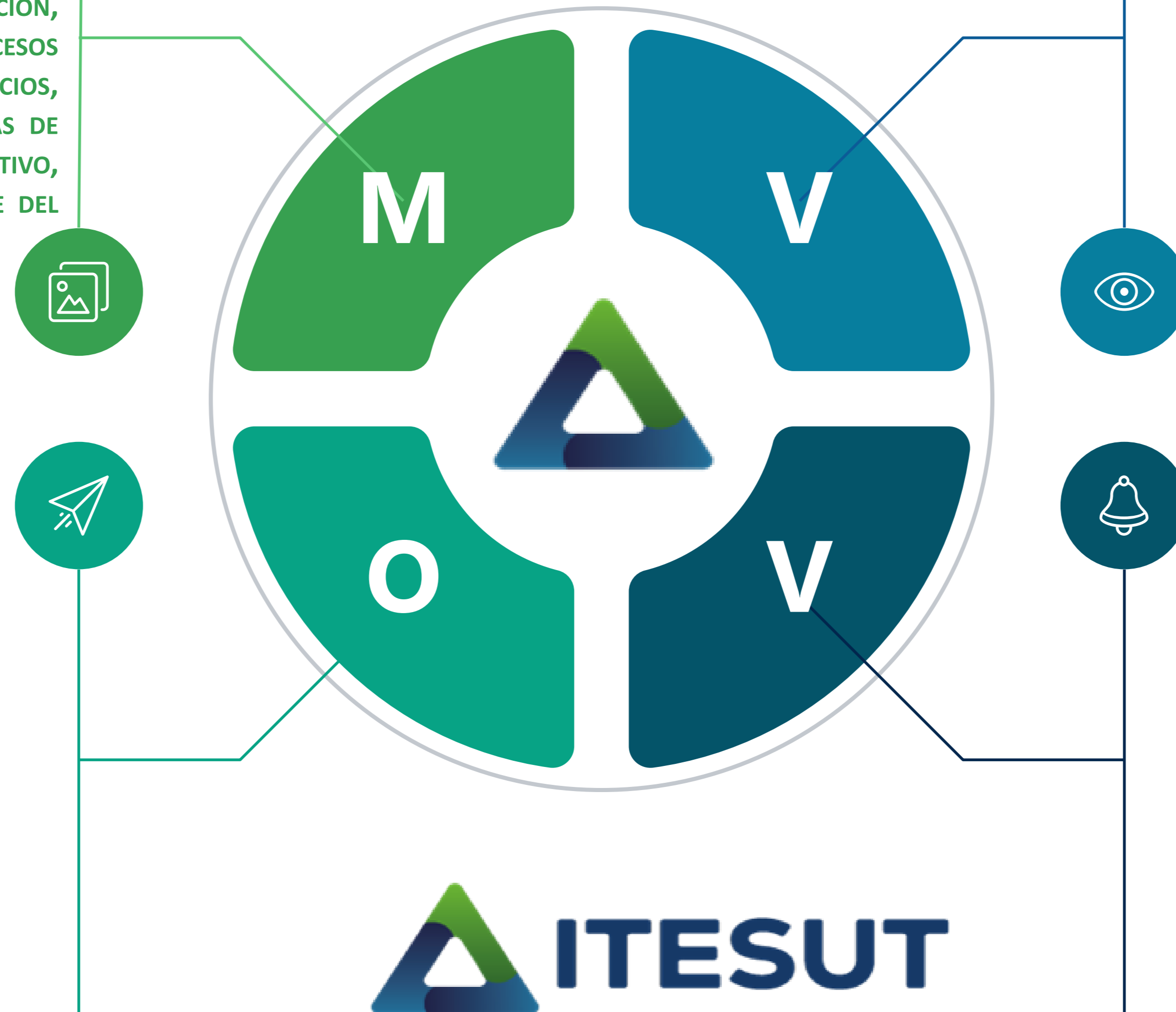
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN

FORMAR PROFESIONALES DE TERCER NIVEL TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y TECNOLÓGICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, INTEGRALES CON CONCIENCIA CRÍTICA Y HUMANÍSTICA, ORIENTADOS AL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS RELACIONADAS A LA APLICACIÓN, COORDINACIÓN, ADAPTACIÓN, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN PROCESOS VINCULADOS CON LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LAS DEMANDAS DEL SECTOR SOCIO PRODUCTIVO, APORTANDO AL CRECIMIENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL PAÍS.

OBJETIVOS

- LLEGAR A UN ESTÁNDAR DE, AL MENOS, EL 90% DE ESTUDIANTES MATRICULADOS QUE LLEGUEN A GRADUADOS.
- FORMAR PROFESIONALES QUE APORTEN CON SOLUCIONES EFECTIVAS DE MOVILIDAD PARA LOS ECUATORIANOS.
- OBTENER UNA RETORNO SOBRE ACTIVOS ROA SUFICIENTE PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL ITESUT.
- FOMENTAR LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES MEDIANTE LA ENTREGA Y GESTIÓN DE BECAS.



VISIÓN

EL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO DEL TRANSPORTE ITESUT, SE CONSTITUYE COMO UNA ENTIDAD PERTINENTE, INNOVADORA, Y DE CALIDAD, CON PERSPECTIVA A POSICIONARSE A NIVEL LOCAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL COMO UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SÓLIDA, QUE A TRAVÉS DE SU OFERTA ACADÉMICA, Y SU ACCIONAR VINCULADO A LA DOCENCIA, LA INVESTIGACIÓN Y LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD GENERE PROCESOS DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA QUE CONTRIBUYAN AL CRECIMIENTO Y COMPETITIVIDAD DEL APARATO PRODUCTIVO DEL PAÍS.

VALORES

- TRANSPARENCIA
- HONESTIDAD E INTEGRIDAD
- CUIDADO EXTREMO DE LA REPUTACIÓN
- OBSERVANCIA IRRESTRICTA A LA NORMATIVA
- AUDACIA AL MOMENTO DE INNOVAR
- OPORTUNIDAD EN LA ATENCIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPETO A LA DIVERSIDAD
- MEJORA CONTINUA (DMAIC)

MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA



SOCIOS CLAVE

- CES
- CACES
- SENESCYT
- MINISTERIO DE TRANSPORTE
- GADS PROVINCIALES Y CANTONALES
- AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO
- EMPRESAS PRIVADAS
- INSTITUCIONES DE REGULACIÓN Y CONTROL

ACTIVIDADES CLAVE

- POSTGRADOS
- TECNOLOGÍAS SUPERIORES UNIVERSITARIAS
- TECNOLOGÍAS SUPERIORES TÉCNICOS
- LICENCIAS

RECURSOS CLAVE

- COORDINADORES
- DOCENTES
- SEDES
- ACADÉMICO ITESUT
- MALLAS CURRICULARES
- MATERIAL EDUCATIVO
- TALENTO HUMANO ITESUT
- SERVIDORES INFORMÁTICOS

PROPUESTA DE VALOR

CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PAÍS A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS EN LAS ÁREAS DE TRANSPORTE, CON CALIDAD Y EXCELENCIA ACADÉMICA, FOMENTANDO ADEMÁS LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES MEDIANTE BECAS Y RECONOCIMIENTOS.

RELACIONES CON ESTUDIANTES

- TRANSPARENCIA
- MEJORA CONTÍNUA
- SEGUIMIENTO
- FINANCIAMIENTO
- EMBAJADORES (RECOMPRA)

CANALES

- WEB
- CORE
- MOODLE
- ZOOM
- HUB SPOT
- CONTIFICO

SEGMENTO DE ESTUDIANTES

- PREGRADO
- POSGRADO
- AGENTES DE TRÁNSITO
- CONDUCTORES PROFESIONALES

ESTRUCTURA DE COSTOS

- NÓMINA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DOCENTES
- GASTO CORRIENTE
- BECAS
- MARKETING Y PUBLICIDAD
- SUMINISTROS DE OFICINA

FUENTES DE INGRESOS

- MATRÍCULAS Y COLEGIATURAS
- CULMINACIÓN DE CARRERA Y REGISTRO
- BECAS SENESCYT
- PAGO DE CURSOS

CADENA DE VALOR



RECTORADO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

FINANZAS | TECNOLOGÍA

RECURSO HUMANO | ASESORIA LEGAL

- **GESTIÓN COMERCIAL Y RELACIONAL**
- **PLATAFORMAS ACADÉMICAS.**
- **SEDES ACADÉMICAS**

- **CARRERAS**
- **DOCENTES**
- **ACADEMICOS**
- **LICENCIAS**

GESTIÓN ACADÉMICA, BECAS Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL

GESTIÓN FINANCIERA DEL ESTUDIANTE

ESTUDIANTES

VISION DE FUTURO
SOSTENIBILIDAD

RENTABILIDAD
ESTRATEGIA

MAPA DE PROCESOS



PROCESOS GOBERNADORES / DE DIRECCIÓN

GESTIÓN ESTRATÉGICA
Y COMERCIAL

GESTIÓN
ACADÉMICA

PROCESOS GENERADORES DE VALOR

- MATRÍCULAS
- ADMISIONES
- VIDA ESTUDIANTIL

- POSGRADO
- PREGRADO
- TÉCNICAS
- LICENCIAS

CALIDAD,
RECLAMOS Y
REQUERIMIENTOS

SEGUIMIENTO
ACADÉMICO Y
DE BECAS

REGISTRO DE
TÍTULOS

GESTIÓN
FINANCIERA
Y DE SEDES

GESTIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

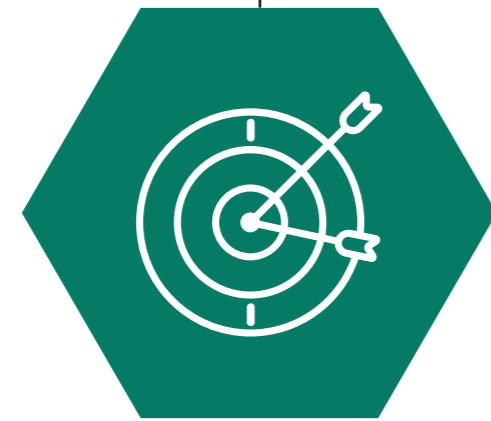
GESTIÓN
LEGAL Y
DOCUMENTAL

GESTIÓN DE
SERVICIOS Y
SUMINISTROS

PROCESOS DE APOYO

NECESIDADES DE ALUMNOS

SATISFACCIÓN DE ALUMNOS



GESTIÓN ESTRATÉGICA
GOBIERNO
SOSTENIBILIDAD Y RENTABILIDAD
ALIANZAS



GESTIÓN ACADÉMICA
DOCENCIA
SEGUIMIENTO ACADÉMICO
TITULACIÓN

1

**GESTIÓN
FINANCIERA**

2

**GESTIÓN
COMERCIAL**

3

**COORDINACIÓN
ACADÉMICA**

4

REGISTRO

PROCESO DE GESTION ACADÉMICA



VIDA ESTUDIANTIL

- SEGUIMIENTO ACADÉMICO
- SEGUIMIENTO FINANCIERO
- BECAS

SALIDA

- INCORPORACIÓN
- CIERRE DE CARRERA
- CONTROL DE CALIDAD
- EMBAJADOR
- FIDELIZACIÓN

ON BOARDING

- COMPRENSIÓN DE LA NECESIDAD
- INSCRIPCIÓN
- MATRICULACIÓN
- ADMISIÓN



2



4

DOCENCIA

- COORDINACIÓN ACADÉMICA
- CLASES
- TUTORÍAS
- EVALUACIONES



3

TITULACIÓN Y REGISTRO

- VINCULACIÓN A LA SOCIEDAD
- TITULACIÓN
- PRÁCTICAS
- IDIOMA EXTRANJERO
- VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE
- REGISTRO EN SENESCYT
- CIERRE DE BECA



5

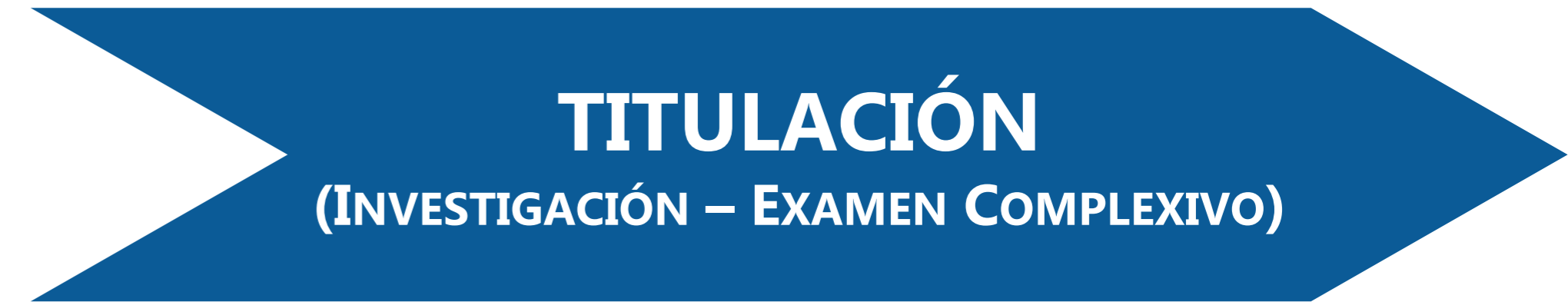


1

FASES DE LA GESTION ACADÉMICA



POSGRADO



PREGRADO



AGENTES DE TRÁNSITO




CONDUCTORES PROFESIONALES




CONTROL DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA


(DMAIC - SIX SIGMA)




DEFINIR
ESTABLECER CLARA Y DETALLADAMENTE LOS PROCESOS GENERADORES DE VALOR, DOCUMENTAR Y DESIGNAR RESPONSABLES.




MEDIR
INCORPORAR INDICADORES CLAVE DE GESTIÓN DENTRO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS. VERIFICAR QUE LOS INDICADORES SEAN REALES Y ALCANZABLES.



ANALIZAR
COMPILAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES CLAVES DE GESTIÓN, ANALIZAR DESVIACIONES, CUELLOS DE BOTELLA E IDENTIFICAR ESPACIOS DE MEJORA.



MEJORAR
INCORPORAR MEJORAS A LOS PROCESOS INCLUYENDO SUGERENCIAS DE COLABORADORES, AUTOMATIZACIONES, MEJORES PRÁCTICAS, OUTSOURCING, ETC.



CONTROLAR
VERIFICAR IN SITU QUE LAS MEJORAS INCLUIDAS HAYAN SURTIDO EL EFECTO NECESARIO DE MEJORA EN EL PROCESO, CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES.

- **EL PROCESO DMAIC ES UNA RUEDA CONTINUA Y SINFÍN.**
- **UNA VEZ QUE SE HA MEJORADO EL PROCESO E INCORPORADOS LOS DEBIDOS CONTROLES, SE VUELVE A EMPEZAR DESDE LA DEFINICIÓN DEL PROCESO MEJORADO.**
- **UTILIZAR LA TÉCNICA DE LOS 5 POR QUÉ? (CAUSA RAÍZ).**



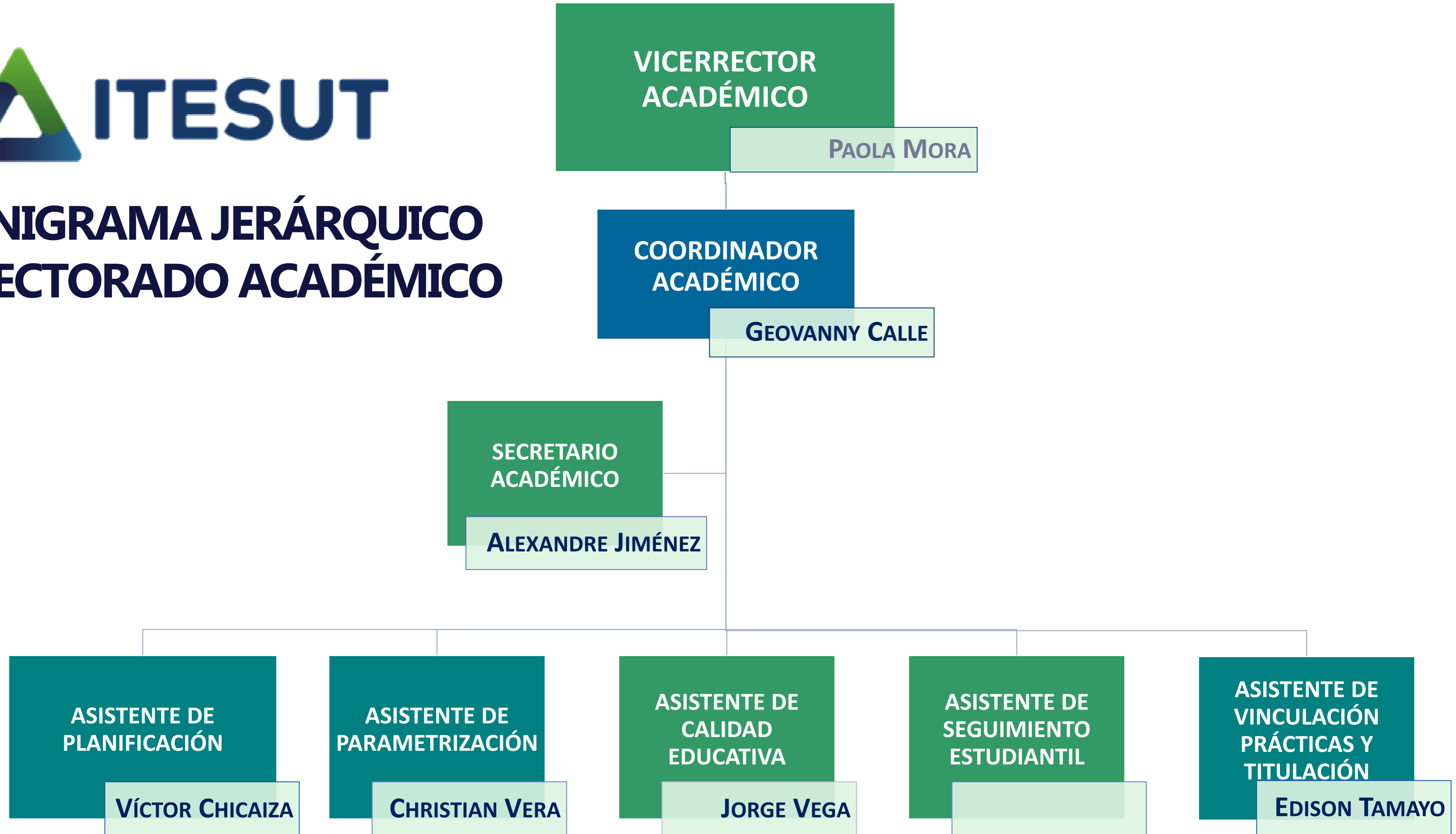
ORGANIZACIÓN POR PROCESOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

ORGANIGRAMAS JERÁRQUICO Y FUNCIONAL

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES CLAVE

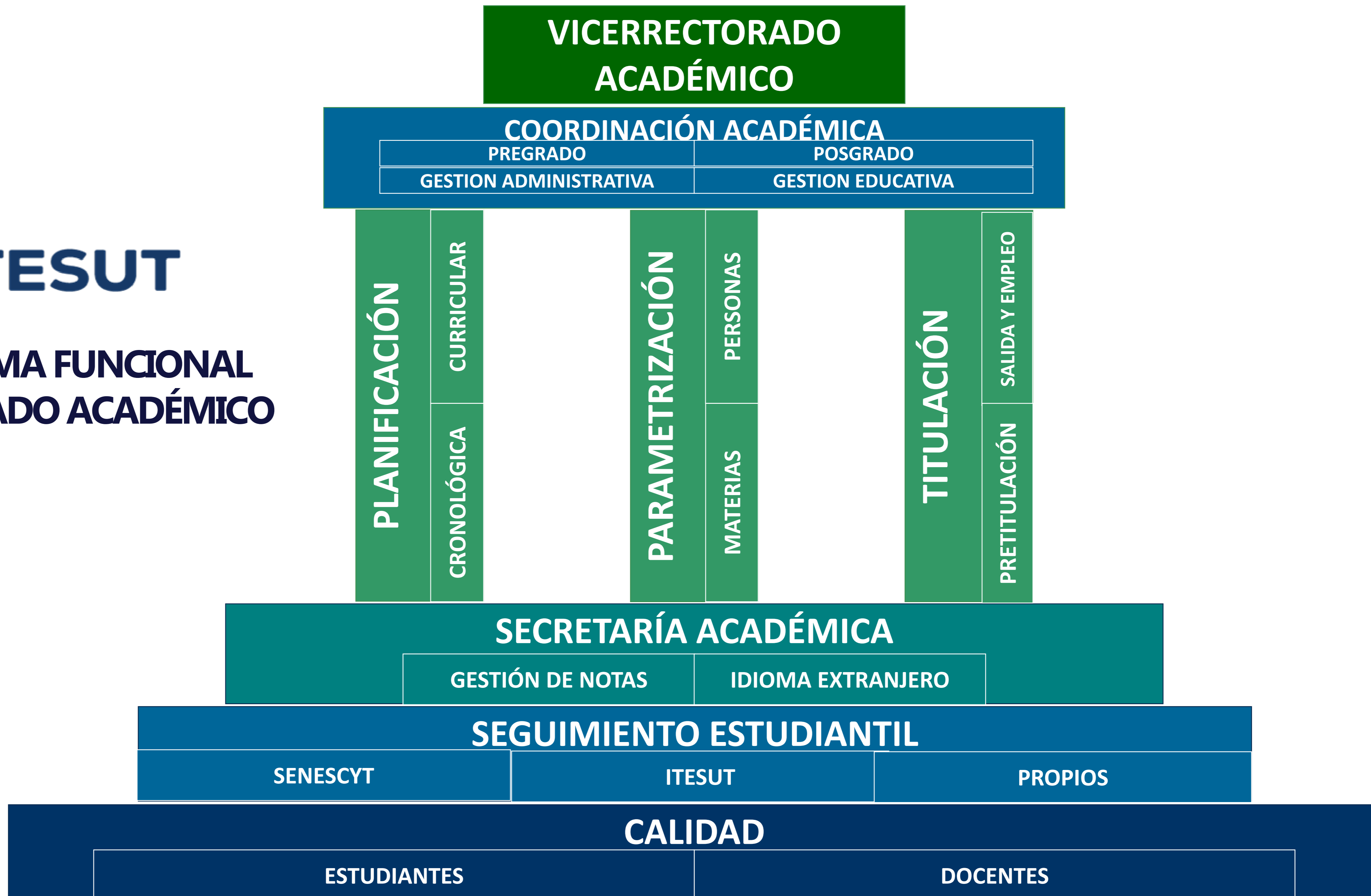


ORGANIGRAMA JERÁRQUICO VICERRECTORADO ACADÉMICO





ORGANIGRAMA FUNCIONAL VICERRECTORADO ACADÉMICO



DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES CLAVE

VICERRECTORADO ACADÉMICO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

1. GESTIONAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA GRADUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.
2. **COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVAS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.**

COORDINACIÓN ACADÉMICA (GESTIÓN EDUCATIVA)

1. COORDINACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN.
2. COMPILACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y PAGO A DOCENTES.
3. COMPILACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES.
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE NOTAS.
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE BECAS.
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN, PRACTICAS Y TITULACIÓN.

COORDINACION ACADÉMICA (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

1. COORDINACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO.
2. GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO.
3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y CONTINUIDAD DE DOCENTES.
4. REPORTES PERIÓDICOS DE LA GESTIÓN PARA EL RECTORADO
5. COORDINACIÓN SEMANAL DE LAS CLASES IN SITU.
6. REVISIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO EN LAS AULAS VIRTUALES,
7. ELABORACIÓN DE LA HOJA DE RUTA PARA LA MEJORA CONTINUA DEL ÁREA.

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES CLAVE

VICERRECTORADO ACADÉMICO

SECRETARIO ACADÉMICO

1. GESTIÓN DEL REGISTRO DE NOTAS Y GENERACIÓN DE INFORME QUINCENAL.
2. GESTIÓN DE EGRESADOS Y GENERACIÓN DE INFORMES.
3. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A NOTAS DE SUPLETORIOS
4. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTAS ACADÉMICAS.
5. REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.
6. REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE EXÁMENES COMPLEXIVOS.
7. COORDINACIÓN DE PRUEBAS Y EXÁMENES REGULARES Y SUPLETORIOS.
8. SEGUIMIENTO DE FECHA Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EXÁMENES SUPLETORIOS
9. COORDINACIÓN DE TUTORÍAS
10. IDIOMA EXTRANJERO – INGLÉS.

ASISTENTE DE CALIDAD EDUCATIVA

1. SUPERVISIÓN DE CLASES EN VIVO.
2. INFORME PARA PAGO DE DOCENTES
3. BÚSQUEDA, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PARÁMETROS DE DOCENTES.
4. BÚSQUEDA DE DOCENTES PARA CLASES IN SITU.
5. INDUCCIÓN A NUEVOS DOCENTES.
6. COORDINAR LA GRABACIÓN DE VIDEOS INTRODUCTORIOS DEL DOCENTE.
7. MONITOREO E INFORME DIARIO DE LAS CLASES EN VIVO.
8. GESTIÓN DE LA MATRIZ DE DOCENTES CONTRATADOS.
9. GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MATRIZ DE POTENCIALES DOCENTES.

ASISTENTE SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL

1. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE BECAS ITESUT.
2. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE BECAS SENESCYT.
3. SEGUIMIENTO DIARIO E INFORME DE ESTUDIANTES QUE NO INGRESAN A LA PLATAFORMA.
4. SEGUIMIENTO DIARIO E INFORME DE NOTAS DE ALUMNO.
5. GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN ESTÍMULOS POSITIVOS
6. GESTIÓN DE LA ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL.
7. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES CLAVE

VICERRECTORADO ACADÉMICO

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN

1. CREACIÓN, MANEJO Y EDICIÓN DE PLANIFICACIÓN.
2. DIFUSIÓN Y ENTREGA DE LA PLANIFICACIÓN.
3. CREACIÓN DE PERIODOS ACADÉMICOS Y CURSOS.
4. PROGRAMACIÓN SEMANAL DE CLASES VIRTUALES
5. COORDINACIÓN DE EXÁMENES COMPLEXIVOS.
6. SORTEO DE MATERIAS PARA EL EXAMEN COMPLEXIVO
7. ADMINISTRADOR DEL PLUG-IN PARA CARGA AUTOMÁTICA DE NOTAS DESDE EL MOODLE AL CORE
8. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN.

ASISTENTE DE PARAMETRIZACIÓN

1. CREACIÓN DE PERIODOS
2. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
3. MATRICULACIÓN DE USUARIOS EN EL CORE
4. RÉPLICA DE CURSOS E IMPLEMENTACIÓN Y CREACIÓN DE RÉPLICA DE AULAS VIRTUALES DE ACUERDO A AULA BASE
5. CREACIÓN Y MATRICULACIÓN DE USUARIOS MOODLE.
6. GENERACIÓN SEMANAL DE RESPALDOS (BACK Up) DEL MOODLE.
7. DESCARGA DE VIDEOS, ETIQUETADO, ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN EN SERVIDOR ITESUT.
8. CREACIÓN DE LINKS DE ACCESO PARA CLASES VIRTUALES
9. NOMENCLATURA DE CLASES EN VIVO Y ACTIVIDADES (PARAMETRIZACIÓN AULAS MOODLE)
10. MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA PARAMETRIZACIÓN.

ASISTENTE DE VINCULACIÓN, PRÁCTICAS Y TITULACIÓN

1. TUTORÍAS EXAMEN COMPLEXIVO PLATAFORMA (CONFIGURACIÓN AULA DE TUTORÍAS)
2. INCORPORACIÓN EN EL CORE DE LOS FORMULARIOS DE EVIDENCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES:
3. GENERACIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES:
4. CALIFICACIÓN DEL PROYECTO DEL WEBINAR
5. GESTIÓN DE PROYECTOS DERIVADOS DEL WEBINAR
6. SOCIALIZACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL WEBINAR CON LOS ALUMNOS.
7. CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE WEBINAR PARA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.
8. SOCIALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y VINCULACIÓN A ALUMNOS
9. PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.
10. GESTIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO