

INFORMACIÓN REQUERIDA:

1.4. Criterio: "Vinculación con la Sociedad"

1.4.1. Subcriterio: "Institucionalización"

1.4.1.1. Indicador: "Planificación de la vinculación"

Evidencia: Normativa de la instancia institucional de vinculación con la sociedad

INFORMACIÓN REPORTADA:

Evidencia(s):

- **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS CODIFICADO**
 - Art. 19.- De los puestos directivos
 - o Numeral 4.4
 - Art. 20.- Organigrama Estructural
 - Art. 55.- Gestión de la Vinculación con la Sociedad



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACION PARA LA EXCELENCIA

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Memorando Nro. ESPE-HCU-2015-0016-M

SANGOLQUÍ, 22 de enero de 2015

PARA: Dr. Juan Carlos Orbe Cardenas
Secretario General

ASUNTO: Reglamento Orgánico codificado para publicación.

Remito a usted señor Secretario General, en archivo físico, constante de 153 hojas, copias certificadas de la orden de rectorado ESPE-HCUP-OR-2015-001, del 5 de enero de 2015, con su anexo, que pone en ejecución las resoluciones ESPE-HCUP-RES-2014-144 y 205 del H. Consejo Universitario Provisional, con la que se aprueba la reforma y codificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a fin de que se digne disponer su publicación en la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 1, literal b, de la mencionada orden de rectorado.

Acentuamente,

Dr. Carlos Alfredo Aguirre Mier
SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO

Elaborado por: PATRICIA INQUELINI LIMASCO ABIAS



SECRETARIA GENERAL	
Fecha: 22.01.2015	Hora: 14:56
No. Trámite: 052	Recibido por:
Disposición:	
NATHALLOYOS	



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS- ESPE

ORDEN DE RECTORADO ESPE-HCUP-OR-2015-001

RESOLUCIÓN ESPE-HCUP-RES-2014-144 y 205

ROQUE APOLINAR MOREIRA CEDEÑO
General de Brigada
Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE

CONSIDERANDO:

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

Que, el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo"*

Que, el Art. 355 de la Carta Suprema, entre otros principios, establece: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional..."*

Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: *"El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...)"*

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *"La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: [...] e) La libertad para gestionar sus procesos internos [...] h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley."*

Que, el Art. 47 de la LOES dispone: *"Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado académico superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores, estudiantes y graduados [...]"*

Que, la Disposición General Primera de la LOES, establece: "Para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica, funcional, académica, administrativa financiera, y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley";

Que, el Art. 12 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, dispone que: "El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado de cogobierno académico superior y autoridad máxima de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE".

Que, el Art. 47 del prenombrado Estatuto señala que: "El Rector, será designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de la terna de Oficiales que remita cada Fuerza a la que le corresponda ejercer el rectorado, que será en orden de procedencia de las Fuerzas; durará en sus funciones cinco años; y, sus deberes y atribuciones son: [...] k. Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado. [...]";

Que, mediante oficio 13-DIEDMIL-126, del 11 de septiembre de 2013, el Teniente General Leonardo Barreiro Muñoz, Jefe del Comando Conjunto designó al General de Brigada Roque Apolinar Moreira Cedeño como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE";

Que, el Art. 14, literal d, del Estatuto de la Universidad establece que son atribuciones del H. Consejo Universitario: "...Aprobar y reformar los reglamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas- "ESPE", y cuando se trate de materias reguladas por el Consejo de Educación Superior, éstos deberán cumplir con las normas aprobadas por este organismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169, literal m) de la Ley Orgánica de Educación Superior...";

Que, el H. Consejo Universitario Provisional, en sesiones ordinarias del 3 y 12 de septiembre de 2014, expide el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, mediante resoluciones ESPE-HCUP-RES-084 y 086, puestas en ejecución con orden de rectorado ESPE-HCUP-OR-2014-011, del 16 de septiembre de 2014;

Que, el H. Consejo Universitario Provisional, en sesión ordinaria ESPE-HCUP-SO-2014-024, declarada permanente del 31 de octubre al 5 de noviembre de 2014, al tratar el décimo sexto punto del orden del día, conoció y aprobó en primer debate, la propuesta de reforma al prenombrado reglamento; y, adoptó la resolución ESPE-HCUP-RES-2014-144;

Que, el H. Consejo Universitario Provisional, en sesión extraordinaria ESPE-HCUP-SE-2014-017, del 23 de diciembre de 2014, al tratar el primer punto del orden del día conoció nuevamente la propuesta de reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, para su aprobación en segundo debate, observando las recomendación realizadas por el mencionado organismo en el primer debate; y, adoptó la resolución ESPE-HCUP-RES-2014-205;

Que, el Art. 45 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, establece que: "El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE" y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma..."; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1.- Poner en ejecución las resoluciones del H. Consejo Universitario Provisional, ESPE-HCUP-RES-2014-144, adoptada al tratar el décimo sexto punto del orden del día de la sesión ordinaria declarada permanente del 31 de octubre al 4 de noviembre de 2014; y ESPE-HCUP-RES-2014-205, adoptada al tratar el primer punto del orden del día en sesión extraordinaria del 23 de diciembre de 2014, en el siguiente sentido:

a) Aprobar en segundo y definitivo debate la reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, con las observaciones realizadas por el mencionado Organismo.

b) Codificar el mencionado reglamento y disponer a la Secretara General su publicación en la web institucional, en reemplazo del que se encuentra actualmente publicado.

Esta resolución es de cumplimiento inmediato y obligatorio sin perjuicio de la emisión de la respectiva orden rectorado.

Art. 2.- El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, codificado, se anexa a esta orden de rectorado, en 151 hojas, como parte constitutiva de la misma.

Art. 3.- Del cumplimiento de esta orden de rectorado encárguense los señores: Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico General, Vicerrectorado de Docencia, Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología; Director de la extensión Latacunga; unidades académicas externas, unidades académicas especiales; Secretario General; y comunidad universitaria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, el 5 de enero de 2015

El Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE

ROQUE APOLINAR MOREIRA CEDEÑO
General de Brigada



NOTA: El anexo de esta orden de rectorado que corresponde al Reglamento Organico de Gestion Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, será remitido via correo electrónico a los responsables de su cumplimiento.

Doctor CARLOS AGUIRRE MIER
Secretario H. Consejo Universitario Provisional

SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: la documentación que antecede en <u>02</u> fojas útiles, es FIEL COPIA, de aquella presentada en esta Unidad y de lo cual doy fe. En caso necesario, me remito al archivo institucional.
Sangolquí, a 20 ENE. 2015

ENL. 001/08 2015.001
RANC. CLAN. 1/11/15
Pg. 3 de 3

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO PROVISIONAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el artículo 355 de la Constitución establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el cogobierno es parte consustancial de la autonomía universitaria responsable. Consiste en la dirección compartida de las universidades y escuelas politécnicas por parte de los diferentes sectores de la comunidad de esas instituciones: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género;

Que, el artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley;

Que, el artículo 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares son comunidades académicas con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica;

Que, el artículo 160 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que corresponde a las universidades y escuelas politécnicas producir propuestas y planteamientos para buscar la solución de los problemas del país; propiciar el diálogo entre las culturas nacionales y de éstas con la cultura universal; la difusión y el fortalecimiento de sus valores en la sociedad ecuatoriana; la formación profesional, técnica y científica de sus estudiantes, profesores o profesoras e investigadores o investigadoras, contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad;

Que, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley;

Que, la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que a partir de la vigencia de esta Ley, se integrarán la Escuela Politécnica del Ejército ESPE, la Universidad Naval Comandante Rafael Morán Valverde-UNINAV y el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico-ITSA, conformando la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Que, el inciso final del artículo 1 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, establece que el orden interno en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades; y,

Que, los artículos 6, 7, 8 y 10 del Estatuto, establecen la organización y administración de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE así como los órganos colegiados académicos y administrativos, autoridades ejecutivas, autoridades académicas y directores de unidades de apoyo, cuyos deberes y atribuciones constarán en el Estatuto, en el Reglamento Orgánico y demás normativa institucional; y,

En uso de las atribuciones y facultades que le concede el literal d. artículo 14 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE, CODIFICADO

Contenido

TÍTULO I	5
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
Art. 1.- Base Legal.....	5
Art. 2.- Misión y Visión	5
Art. 3.- Objetivos estratégicos	5
 TÍTULO II	 6
DEL MODELO DE GESTIÓN	6
Art. 4.- Autonomía responsable	6
Art. 5.- Tipología de la Universidad	6
Art. 6.- Evolución hacia la docencia con investigación	6
Art. 7.- De los agentes del modelo de gestión.....	8
Art. 8.- Roles de la docencia, investigación y vinculación con la sociedad.....	10
 TÍTULO III.....	 11
DE LAS FACULTADES DEL NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO.....	11
Art. 9.- Alta desconcentración y baja descentralización.....	11
Art. 10.- Facultades por niveles de desconcentración.....	11
Art. 11.- De las sedes, extensiones, campus, centros de apoyo y unidades académicas especiales	12
Art. 12.- De las unidades internas desconcentradas	13
 TÍTULO IV	 14
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	14
Art. 13.- Estructura organizacional de gestión por procesos.	14
Art. 14.- Procesos de la Universidad.....	15
Art. 15.- Cadena de valor y mapa de procesos	16
.....	16
TÍTULO V	16
ESTRUCTURA BÁSICA DE LA UNIVERSIDAD	16
Art. 16.- Estructura básica alineada a la misión y al modelo de gestión	16
 TÍTULO VI	 19
DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO.....	19
Art. 18.- Del Secretario del H. Consejo Universitario	19
 TÍTULO VII.....	 20
DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS	20
Art. 19.- Puestos directivos	20
Art. 20.- Organigrama Estructural.....	23
Art. 21.- Red Organizacional	24

TÍTULO VIII -----	24
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA -----	25
CAPÍTULO I -----	25
PROCESOS DE DIRECCIÓN O GOBIERNO -----	25
Art. 22.- Gestión de Gobierno Estratégico -----	25
Art. 24.- Gestión de dirección estratégica -----	30
CAPÍTULO II -----	33
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA -----	33
Art. 25.- Gestión de auditoría interna -----	33
Art. 26.- Gestión jurídica -----	36
Art. 27.- Gestión de planificación y desarrollo institucional -----	40
Art. 28.- Gestión de relaciones de cooperación interinstitucional -----	46
Art. 29.- Gestión de comunicación social -----	49
Art. 30.- Gestión de seguridad integrada -----	53
CAPÍTULO III -----	56
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO -----	56
Art. 31.- Gestión de coordinación administrativa financiera -----	56
Art. 32.- Gestión de talento humano -----	58
Art. 33.- Gestión logística -----	68
Art. 34.- Gestión de servicios universitarios -----	74
Art. 35.- Gestión de desarrollo físico -----	79
Art. 36.- Gestión financiera -----	83
Art. 38.- Gestión de tecnologías de la información y comunicación (TIC's) -----	90
Art. 39.- Gestión documental -----	93
CAPÍTULO IV -----	98
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR -----	98
Art. 40.- Gestión de coordinación académica general -----	98
Art. 41.- Gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica -----	100
Art. 42.- Gestión bibliográfica -----	105
Art. 43.- Gestión de docencia -----	108
Art. 44.- Desarrollo Educativo -----	111
Art. 45.- Admisión y Registro -----	114
Art. 46.- Educación presencial -----	117
Art. 47.- Educación a Distancia -----	121
Art. 48.- Bienestar Estudiantil -----	125
Art. 49.- Seguimiento a graduados -----	128
Art. 50.- Gestión de las áreas del conocimiento -----	131
Art. 51.- Gestión de la formación de tecnologías -----	136
Art. 52.- Gestión de la formación de grado -----	136
Art. 53.- Gestión de la formación de posgrados -----	139
Art. 54.- Gestión de investigación -----	139
Art. 55.- Gestión de vinculación con la sociedad -----	144

TÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Base Legal

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, el Código de Trabajo, la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y otras leyes conexas, su Estatuto, los reglamentos expedidos de acuerdo con la Ley y normas emitidas por sus órganos de administración y autoridades.

Su estatuto fue aprobado mediante Resolución del Consejo de Educación Superior (CES) RPC-SO-24-No.248-2103 de fecha 26 de junio de 2013.

El domicilio de la Sede Matriz se encuentra en el Campus de Sangolquí, Provincia de Pichincha, Cantón Rumifahui, Avenida General Rumifahui sin número.

Art. 2.- Misión y Visión¹

Misión.-

"Formar académicos, profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y transferir el conocimiento; y, proporcionar e implementar alternativas de solución a los problemas del país, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo."

Visión.-

"Ser una universidad líder en la gestión del conocimiento y tecnología en el sistema de educación superior del país, con prestigio internacional y referente de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad".

Art. 3.- Objetivos estratégicos²

1. Incrementar la calidad de las carreras de pregrado y programas de posgrado en la Universidad.
2. Incrementar la producción científica y tecnológica en la Universidad.

¹ Art. 2 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

² Objetivos estratégicos aprobados por la SENPLADES para el período 2014-2018

3. Incrementar los programas y proyectos de vinculación contribuyendo a la solución de problemas comunitarios y a la satisfacción de las necesidades del sector productivo.
4. Incrementar la gestión administrativa y financiera en la Universidad.

TÍTULO II DEL MODELO DE GESTIÓN

Art. 4.- Autonomía responsable

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.³

Art. 5.- Tipología de la Universidad

De acuerdo al ámbito de las actividades que realiza, la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE se encuentra dentro de la clasificación de las instituciones de "Docencia con Investigación", bajo cuya tipología se realizan los procesos de evaluación, acreditación y categorización y se determinan las carreras o programas a ofertar, incluyendo los grados académicos de PhD o su equivalente.⁴

Art. 6.- Evolución hacia la docencia con investigación

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE prioriza el desarrollo científico y tecnológico, así como la transferencia del conocimiento generando alternativas de solución a los problemas de las Fuerzas Armadas y de la sociedad ecuatoriana.

En este empeño y de acuerdo a las líneas de investigación definidas, involucra a sus estudiantes en actividades de investigación, dentro de sus proyectos de titulación; anima a sus docentes a continuar su formación para alcanzar el grado de PhD, a participar en programas y proyectos de investigación, a la movilidad para investigación y motiva a sus investigadores a convertirse en agentes de cambio de la sociedad, participando en redes nacionales e internacionales de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) y otros eventos relacionados, con el propósito de generar los resultados de utilidad práctica para la sociedad.

³ Art. 12 Ley Orgánica de Educación Superior.

⁴ Art. 117 Ley Orgánica de Educación Superior

Para la organización institucional con fines de investigación, los departamentos emiten informes con propuestas de creación de unidades de investigación⁵, para resolución del consejo de departamento; y previo el cumplimiento de los requisitos regulatorios se podrá tramitar la creación del respectivo centro de investigación, para resolución del H. Consejo Universitario⁶; una vez creadas estas unidades o centros generan resultados para el macro proceso de Investigación.

En las unidades y centros de investigación, los programas y proyectos de investigación son propuestos y ejecutados por los grupos de investigación, en una o más áreas del conocimiento y por tanto se conforman equipos multidisciplinarios.

Los resultados de la investigación son puestos al servicio de la sociedad a través de la "Vinculación con la Sociedad", proceso responsable de la interacción social; de la transferencia del conocimiento; de la interacción con el Estado, empresas, y otras universidades y centros de investigación; de la promoción del emprendimiento a través de la incubación de empresas de base tecnológica (spin-off) y de aquellas que surjan de la Iniciativa de los estudiantes y de la comunidad universitaria como medida para la generación de empleo; de la realización de prácticas y pasantías pre profesionales para la aplicación de los conocimientos adquiridos; de los programas de educación continua que respondan a las necesidades de capacitación y entrenamiento de las entidades públicas y privadas; de la prestación de servicios no remunerados; y, de la realización de actividades económicas, productivas y comerciales en la medida en que no se opongan a su carácter institucional⁷, promoviendo de esta manera la innovación para la solución de los problemas del país.

Con fines de vinculación con la sociedad, los departamentos emiten informes con propuestas de creación de unidades de vinculación con la sociedad⁸, para resolución del consejo de departamento; y, previo el cumplimiento de los requisitos regulatorios se podrá tramitar la creación del respectivo centro, para resolución del H. Consejo Universitario⁹; una vez creadas estas unidades o centros generan resultados para el macro proceso de vinculación con la sociedad.

La protección del conocimiento es un aspecto estratégico, por lo que en estricta observancia de la normativa vigente se recurre a los derechos de la propiedad intelectual para propiciar la difusión y transferencia del conocimiento y evitar

⁵ Art. 88 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE

⁶ Art. 41 literal e Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

⁷ Art. 28 y 39 Ley Orgánica de Educación Superior.

⁸ Art. 88 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE

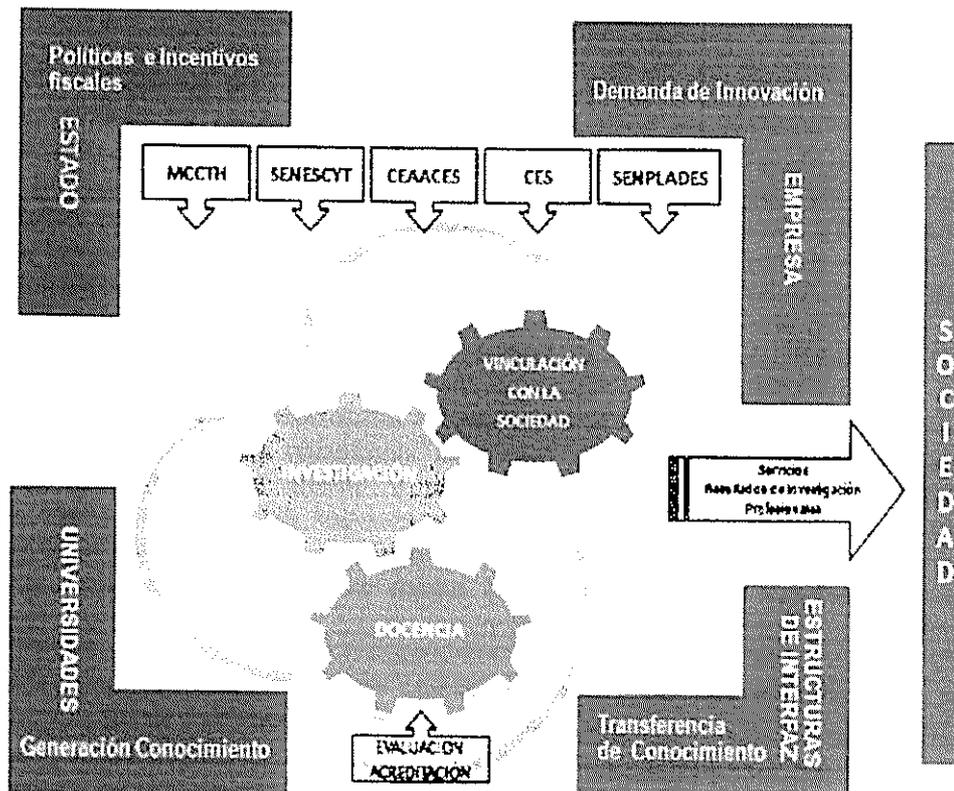
⁹ Art. 41 literal e Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

que los resultados de la investigación resulten inútiles, incursionando así, de manera creativa e innovadora, en la economía social del conocimiento.

Art. 7.- De los agentes del modelo de gestión

En sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, la Universidad cumple con las funciones del sistema de educación superior a través de la **docencia, investigación y vinculación con la sociedad**¹⁰, dimensiones que interactúan entre sí, en el entorno del sistema de educación superior y en estricta observancia de los requisitos regulatorios de los organismos de control para formar profesionales de **excelencia, generar y aplicar y transferir conocimientos** que contribuyan al desarrollo social y económico del país.

Los agentes del modelo de gestión interactúan con un enfoque sistémico como se represente en la siguiente representación gráfica:



Agentes del modelo de gestión

¹⁰ Art. 13 Ley Orgánica de Educación Superior.

Considerando el principio de pertinencia¹¹ que establece que la educación superior debe responder a las expectativas y necesidades de la sociedad y por otra parte teniendo en cuenta los parámetros para la asignación de recursos a las universidades del Estado, entre los que se encuentran su tipología, la eficiencia en docencia e investigación en relación al desarrollo nacional y regional así como la creación de sinergias, asociaciones y/o fusiones con otras instituciones de educación superior de su región y la promoción de potencialidades territoriales¹², en el modelo de gestión interactúan en el entorno inmediato los siguientes agentes fundamentales:

- El Estado en cuyo nombre se emiten las políticas e incentivos fiscales;
- Las empresas públicas y privadas que establecen la demanda de innovación; Las universidades existentes y en creación como fuentes de generación de conocimientos y respecto a las que se establecen las propias potencialidades; y,
- Las estructuras de interfaz constituidas por los parques científicos y tecnológicos y los centros de transferencia tecnológica que posibilitan la transferencia del conocimiento y la innovación.

Los agentes del modelo de gestión interactúan entre sí y con la Universidad para contribuir al desarrollo económico y social del país, basado en el conocimiento.

Entre los organismos públicos que rigen¹³, regulan y controlan el sistema de educación superior se encuentran: el Consejo de Educación Superior (CES) y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES); el Ministerio Coordinador del Conocimiento y Talento Humano (MCCTH), el Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, e Innovación (SENESCYT) y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

El modelo de gestión, prevé la ejecución de la "autoevaluación" como un proceso de análisis crítico sobre la totalidad de las actividades institucionales, carreras y programas de posgrado¹⁴ para lo que en cada uno de los procesos institucionales se incorpora un componente de planificación y autoevaluación interna¹⁵ y para la autoevaluación integrada institucional se contempla el proceso de "Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Académica"¹⁶, con

¹¹ Art. 107 Ley Orgánica de Educación Superior.

¹² Art. 24 Ley Orgánica de Educación Superior.

¹³ Art. 15 Ley Orgánica de Educación Superior.

¹⁴ Art. 99 Ley Orgánica de Educación Superior.

¹⁵ Décima Segunda disposición general Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

¹⁶ Art. 142 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

cuya acción se busca mejorar en forma permanente la eficiencia institucional y la calidad académica.

Art. 8.- Roles de la docencia, investigación y vinculación con la sociedad

La Universidad cumple con su misión a través de sus procesos agregadores de valor:

Dimensión	DOCENCIA	INVESTIGACIÓN	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
Rol	LA FORMACIÓN	LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO	LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Nivel técnico o tecnológico Superior. Tercer nivel, de grado Cuarto nivel, de posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> Investigación básica Investigación aplicada Desarrollo tecnológico 	<ul style="list-style-type: none"> Transferencia Tecnológica Emprendimiento Gestión social del conocimiento Capacitación y entrenamiento Servicios especializados
Principales Resultados	Títulos de nivel técnico o tecnológico superior Títulos de tercer nivel Títulos de cuarto nivel Textos de carácter formativo Docentes con título de Doctor (PHD o su equivalente).	Artículos de investigación Libros y capítulos de libro de Investigación revisados por pares. Participación en programas internacionales de I+D+i. Registros de propiedad intelectual	Patentes y productos registrados Empresas de base tecnológica (spin Off) creadas Prácticas y pasantías pre profesionales. Cursos de educación continua Convenios y contratos de servicios especializados

TÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO

Art. 9.- Alta desconcentración y baja descentralización

La DESCONCENTRACIÓN implica el fortalecimiento de la gestión de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE en sus unidades desconcentradas, mejorando la capacidad resolutive, la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia, en los ámbitos y territorios en que se desenvuelven.

La DESCENTRALIZACIÓN se refiere al traspaso de competencias.

La desconcentración es de importancia estratégica, sin embargo, es necesaria una rectoría con un fuerte liderazgo para la implementación de políticas, en todo el territorio nacional, acordes con la razón de ser universitaria, por lo que se ha determinado la tipología de ALTA desconcentración y BAJA descentralización, para la gestión administrativa institucional.

Art. 10.- Facultades por niveles de desconcentración.

Desde el nivel central, se ejercen las facultades de rectoría, planificación, regulación y control a nivel nacional, es decir en todos los lugares en donde se encuentren las unidades desconcentradas.

La rectoría es la facultad de emitir políticas que orientan las acciones para el logro de los objetivos.

La planificación es la facultad para establecer objetivos estratégicos, estrategias y acciones estratégicas para el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr un resultado esperado.

La regulación es la facultad de emitir normas para el adecuado y oportuno desarrollo y cumplimiento de las políticas, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los regulados.

El Control es la facultad de comprobación, fiscalización, supervisión y vigilancia ejercida con la finalidad de velar por el interés general y el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

En el nivel local se ejercen las facultades de coordinación y gestión.

La coordinación es la facultad de concertar los esfuerzos institucionales múltiples o individuales para alcanzar las metas institucionales, cuyo objetivo es evitar la duplicación de esfuerzos por parte de los organismos involucrados.

La gestión es la facultad para administrar, proveer, ejecutar y financiar, productos a nivel local a través de planes, programas y proyectos.

Art. 11.- De las sedes, extensiones, campus, centros de apoyo y unidades académicas especiales ¹⁷

La sede matriz es la unidad académico-administrativa de mayor jerarquía, en donde se constituyen y gestionan los organismos de gobierno y cogobierno centrales.

Las sedes, diferentes a la sede matriz pero dependientes de ella, son unidades académico-administrativas ubicadas en una provincia distinta a la sede matriz; no existirá más de una sede en una misma provincia. Cada sede podrá tener un alto nivel de desconcentración en la gestión administrativa y financiera con respecto a la sede matriz.

Las extensiones, diferentes a la sede matriz y a las sedes pero dependientes de ellas, son unidades académico-administrativas ubicadas en la misma provincia de la sede de quien depende; cada sede podrá tener un determinado nivel de desconcentración en la gestión administrativa y financiera con respecto a la sede de la cual dependan.

El campus es el espacio físico que cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado para el desarrollo de la oferta académica y de las actividades de gestión; una misma sede o extensión puede tener varios campus dentro del cantón en la que se encuentren establecidas.

Los centros de apoyo son unidades administrativas de soporte institucional para el desarrollo de los procesos de aprendizaje en la modalidad a distancia, para las actividades de formación integral, de vinculación con la sociedad, convenios de prácticas pre profesionales y otros procesos educativos de la oferta académica de carreras y programas de posgrado.

La organización y funcionamiento de las sedes y extensiones se regirán por el Estatuto, este Reglamento Orgánico y el Reglamento Orgánico de las sedes y extensiones¹⁸.

Las sedes, extensiones, campus y centros de apoyo son aquellas contempladas en el Estatuto y existen al momento de la aprobación de este reglamento; las nuevas sedes, extensiones y centros de apoyo se crearán, siguiendo el trámite legal y reglamentario, mediante resolución del Consejo de Educación Superior.

¹⁷ Art. 97 Reglamento de Régimen Académico.

¹⁸ Art. 74 Estatuto universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

Por su naturaleza, y de conformidad con lo establecido en su Estatuto, la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, cuenta con **Unidades Académicas Externas** que dependen administrativa, académica y financieramente de la matriz, funcionan en una zona geográfica de influencia de la matriz o de una extensión, en las que se oferta al menos una carrera en la modalidad presencial o semipresencial.

También existen las **Unidades Académicas Especiales**, que dependen de la Universidad únicamente en el ámbito académico, constituidas por los institutos y escuelas militares del Ministerio de Defensa, en donde se imparten las carreras y programas de posgrado relacionados con la formación y perfeccionamiento militar, que son parte del sistema académico universitario.¹⁹

Art. 12.- De las unidades internas desconcentradas

Determinadas unidades internas pueden ser desconcentradas para mejorar la capacidad resolutive, la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia, en los ámbitos y territorios en que se desenvuelven, las mismas que pueden ser financiadas con recursos asignados por el Estado o mediante la generación de recursos de autogestión. Las unidades internas desconcentradas se materializan a través de los centros.

Entre las unidades desconcentradas que desarrollan proyectos de autogestión se encuentran los centros y otros que fueran necesarios para la generación de fuentes de ingreso alternativo²⁰ o para la realización de actividades económicas, productivas y comerciales²¹.

Las principales características de las unidades desconcentradas son las siguientes:

1. Actividad económica específica que le permita obtener el registro único de contribuyentes y registro en el catastro de la Contraloría General del Estado con fines de auditorías.
2. Autonomía administrativa, financiera y operativa, con un alcance al personal, material e infraestructura, pero en estricta observancia a la Rectoría ejercida por el nivel Central.
3. Organización por procesos similar al del nivel central, pero con los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor, mínimos necesarios requeridos para su funcionamiento y con los respectivos productos definidos, limitados y aprobados por el nivel central.

¹⁹ Art. 76 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE".

²⁰ Art. 28 Ley Orgánica de Educación Superior.

²¹ Art. 39 Ley Orgánica de Educación Superior.

4. Desconcentración para la provisión de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, documentales, de conformidad con las delegaciones establecidas por el nivel central.
5. Manual de procesos y estructura orgánica específica de acuerdo a su naturaleza.

Los requisitos para la creación de las unidades internas desconcentradas son:

1. Justificación de la necesidad.
2. Informe de factibilidad técnica, económica y jurídica.
3. Proyecto de creación en el que se evidencia de manera objetiva la sustentabilidad y sostenibilidad, que será presentada al Comité de Planificación y Evaluación Institucional, organismo que luego del análisis y recomendación correspondiente presentará para resolución final del H. Consejo Universitario²².
4. Cuando fuere necesario su cierre o supresión, proyecto de desinversión, será presentado al Comité de Planificación y Evaluación Institucional, organismo que luego del análisis y recomendación correspondiente presentará para resolución final del H. Consejo Universitario.

La organización y funcionamiento de las unidades internas desconcentradas, se regirán por el Estatuto, este Reglamento Orgánico y su propio manual de procesos²³.

TÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 13.- Estructura organizacional de gestión por procesos.

La estructura organizacional de gestión por procesos se encuentra alineada con la misión y con el modelo de gestión de la universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y se basa en el enfoque de procesos mediante el que se determina el ordenamiento orgánico a través de la identificación de los procesos institucionales, los mismos que guardan una relación directa con las unidades administrativas con el propósito de determinar de una manera sincrónica los cargos y puestos de trabajo asociados con la generación de los productos y servicios demandados por la sociedad y los distintos organismos del Estado.

Los procesos han sido definidos de una manera clara y objetiva, sin dar lugar a ambigüedades, en base a lo establecido en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica del Servicio Público y demás

²² Art. 41 literal e Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

²³ Art. 80 párrafo segundo Estatuto universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

normativa conexas, asegurando de esta manera la generación de productos que agreguen valor al Sistema de Educación Superior y que contribuyan a la solución de los problemas del país, haciendo uso adecuado de los principios de "autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, Integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global"²⁴.

En los procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE se gestionan planes, programas y proyectos articulados con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales y Plan Nacional de Desarrollo.

Art. 14.- Procesos de la Universidad

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es un sistema abierto que interactúa con el ambiente externo y está constituido por macro procesos que se clasifican en:

- Macro procesos de dirección o gobierno;
- Macro procesos habilitantes de asesoría;
- Macro procesos habilitantes de apoyo; y,
- Macro procesos agregadores de valor;

Los macro procesos de dirección o gobierno orientan a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional y son los responsables de emitir políticas, planes estratégicos, resoluciones y regulaciones para contribuir a consolidar el sistema de educación superior.

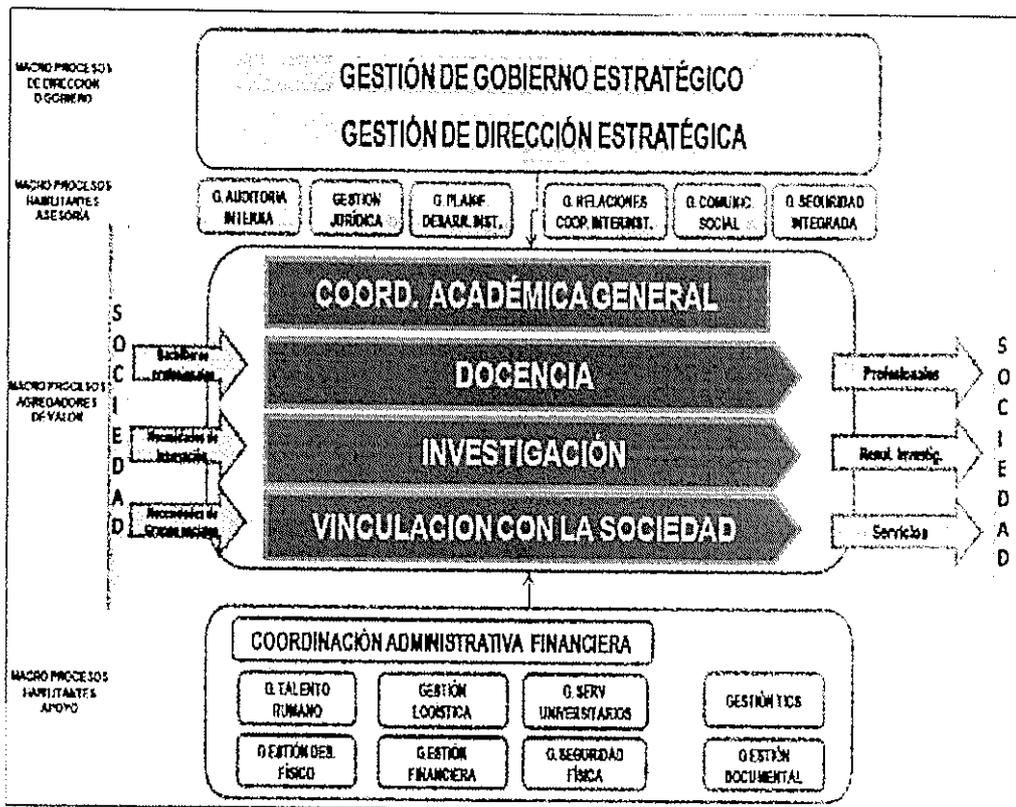
Los macro procesos habilitantes de asesoría son responsables de generar los productos secundarios de asistencia técnica especializada y de asesoría demandados por los procesos de dirección o gobierno, agregadores de valor, habilitantes de apoyo y por sí mismos, para viabilizar la gestión institucional.

Los macro procesos habilitantes de apoyo son los responsables de generar los productos secundarios que materializan los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y documentales, demandados por los procesos agregadores de valor, de dirección o gobierno, habilitantes de asesoría y por sí mismos, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios para la gestión institucional.

²⁴ Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Los macro procesos agregadores de valor, son responsables de generar el portafolio de productos primarios que responden a la misión y al modelo de **gestión** de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, materializando las funciones de la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad, con evidentes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia.²⁵

Art. 15.- Cadena de valor y mapa de procesos



**TÍTULO V
ESTRUCTURA BÁSICA DE LA UNIVERSIDAD**

Art. 16.- Estructura básica alineada a la misión y al modelo de gestión

1. Procesos de dirección o gobierno:
 - 1.1. Gestión de gobierno estratégico
 - 1.2. Gestión de dirección estratégica

²⁵ Art. 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

2. Procesos habilitantes de asesoría:

- 2.1. Gestión de auditoría interna
- 2.2. Gestión jurídica
- 2.3. Gestión de planificación y desarrollo institucional
- 2.4. Gestión de relaciones de cooperación interinstitucional
- 2.5. Gestión de comunicación social
- 2.6. Gestión de seguridad integrada

3. Procesos habilitantes de apoyo:**3.1. Gestión de coordinación administrativa financiera**

- 3.1.1. Gestión de talento humano
- 3.1.2. Gestión logística
- 3.1.3. Gestión de servicios universitarios
- 3.1.4. Gestión de desarrollo físico
- 3.1.5. Gestión financiera
- 3.1.6. Gestión de seguridad física

3.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**3.3. Gestión Documental (Secretaría General)****4. Procesos agregadores de valor:****4.1. Gestión de coordinación académica general****○ Planificación de la gestión académica general****4.1.1. Asesoría y apoyo técnico académico**

- 4.1.1.1. Gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica
- 4.1.1.2. Gestión bibliográfica

4.1.2. Ejecución académica

- 4.1.2.1. Gestión de docencia
- 4.1.2.2. Gestión de investigación
- 4.1.2.3. Gestión de vinculación con la sociedad

○ Evaluación interna y acción

- 4.2. Gestión de docencia
 - Planificación de la docencia
 - 4.2.1. Administración de los recursos de docencia
 - 4.2.2. Apoyo técnico académico a la docencia
 - 4.2.2.1. Desarrollo Educativo
 - 4.2.2.2. Admisión y Registro
 - 4.2.2.3. Educación Presencial
 - 4.2.2.4. Educación a Distancia
 - 4.2.2.5. Bienestar Estudiantil
 - 4.2.2.6. Seguimiento a graduados
 - 4.2.2.7. Gestión de las áreas del conocimiento
 - 4.2.3. Ejecución de la docencia
 - 4.2.3.1. Gestión de formación de tecnologías
 - 4.2.3.2. Gestión de formación de grado
 - 4.2.3.3. Gestión de formación de posgrado
 - Evaluación interna y acción
- 4.3. Gestión de investigación
 - Planificación de la investigación
 - 4.3.1. Gestión de apoyo técnico a la investigación
 - 4.3.1.1. Definición y seguimiento de líneas de investigación
 - 4.3.1.2. Proyectos de investigación
 - 4.3.1.3. Propiedad Intelectual
 - 4.3.1.4. Difusión de resultados de investigación
 - 4.3.1.5. Difusión de la investigación
 - 4.3.1.6. Gestión de recursos para la investigación
 - 4.3.2. Ejecución de programas y proyectos de investigación
 - Evaluación interna y acción correctiva
- 4.4. Gestión de vinculación con la sociedad
 - Planificación de la vinculación

4.4.1. Gestión de apoyo técnico a la vinculación con la sociedad

- 4.4.1.1. Definición de políticas de vinculación con la sociedad
- 4.4.1.2. Proyectos de vinculación con la sociedad
- 4.4.1.3. Difusión de resultados de vinculación social
- 4.4.1.4. Gestión de recursos de vinculación social

4.4.2. Ejecución de programas y proyectos de vinculación con la sociedad

- 4.4.2.1. Gestión de transferencia del conocimiento
- 4.4.2.2. Gestión de emprendimiento e innovación
- 4.4.2.3. Gestión social del conocimiento
- 4.4.2.4. Gestión de servicios de capacitación y entrenamiento
- 4.4.2.5. Gestión de servicios especializados

- Evaluación interna y acción correctiva

**TÍTULO VI
DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO****Art. 17.- De los miembros del H. Consejo Universitario²⁶**

El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado de cogobierno académico superior y autoridad máxima de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y está integrado por: El Rector o la Rectora, quien lo presidirá; los cuatro vicerrectores/as y los representantes de docentes, estudiantes, graduados, servidores y trabajadores, y sus respectivos alternos, de conformidad con lo establecido en el Art. 12 del Estatuto.

Los representantes ante el H. Consejo Universitario son elegidos mediante votación universal y previa la presentación de candidaturas individuales.

Art. 18.- Del Secretario del H. Consejo Universitario

El Secretario (a) del H. Consejo Universitario será designado por el presidente de este Organismo y será un puesto de libre nombramiento y remoción. En ausencia de éste, el presidente del Consejo podrá nombrar como secretario ad-hoc a un servidor de libre nombramiento y remoción.

²⁶ Art. 13 Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE

TÍTULO VII DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

Art. 19.- Puestos directivos

Los puestos de libre nombramiento y remoción establecidos en el nivel directivo dentro de la estructura orgánica del nivel central y niveles desconcentrados son:

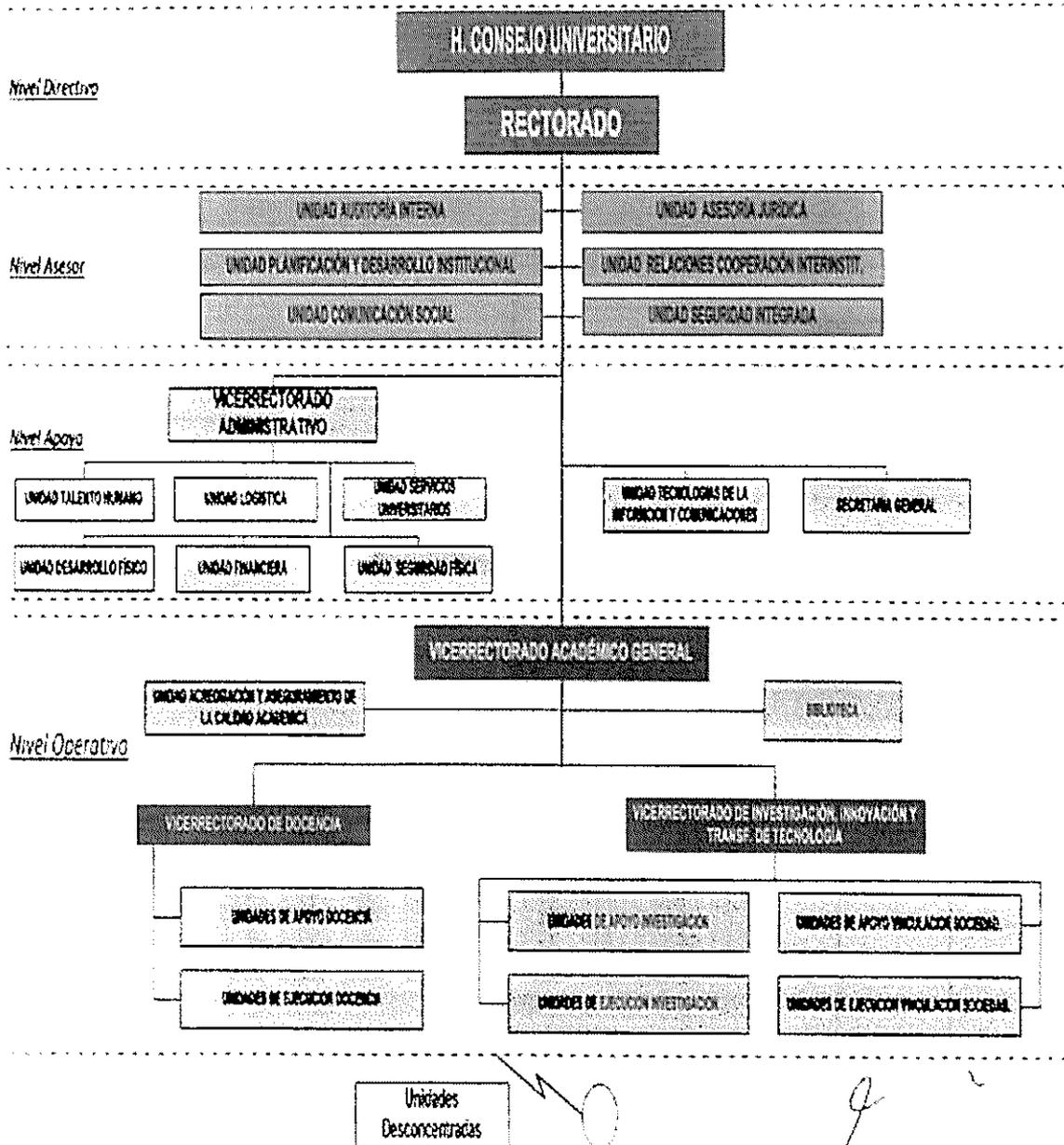
1. En los procesos de dirección:
 - 1.1 El (la) Rector (a)
2. En los procesos habilitantes de asesoría:
 - 2.1. Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna
 - 2.2. Coordinador (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
 - 2.3. Director (a) de la Unidad de planificación y desarrollo institucional
 - 2.4. Director (a) de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional
 - 2.5. Director (a) de la Unidad de Comunicación Social
 - 2.6. Director (a) de la Unidad de seguridad integrada
3. En los procesos habilitantes de apoyo:
 - 3.1. Vicerrector (a) Administrativo
 - 3.1.1. Director (a) de la Unidad de Talento Humano
 - 3.1.2. Director (a) de la Unidad de Logística
 - 3.1.3. Director (a) de la Unidad de Servicios Universitarios
 - 3.1.4. Director (a) de la Unidad de Desarrollo Físico
 - 3.1.5. Director (a) de la Unidad Financiera
 - 3.1.6. Director (a) de la Unidad de Seguridad Física
 - 3.2. Director (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 3.3. Secretario (a) General
4. En los procesos agregadores de valor:
 - 4.1. Vicerrector (a) Académico General
 - 4.1.1. Asesoría y apoyo técnico académico

- 4.1.1.1. Director (a) de la Unidad de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Académica
- 4.1.1.2. Director (a) de la Biblioteca
- 4.2. Vicerrector (a) de Docencia
 - 4.2.1. Administración de los recursos de docencia
 - 4.2.2. Apoyo técnico académico a la docencia
 - 4.2.2.1. Director (a) de la Unidad de Desarrollo Educativo
 - 4.2.2.2. Director (a) de la Unidad de Admisión y Registro
 - 4.2.2.3. Director (a) de la Unidad de Educación Presencial
 - 4.2.2.4. Director (a) de la Unidad de Educación a Distancia
 - 4.2.2.5. Director (a) de la Unidad de Bienestar Estudiantil
 - 4.2.2.6. Director (a) de la Unidad de seguimiento a graduados
 - 4.2.2.7. Directores (as) de los departamentos
 - 4.2.3. Ejecución de la docencia
 - 4.2.3.1. Director (a) de la Unidad de Gestión de Tecnologías
 - 4.2.3.2. Directores (as) de las carreras
 - 4.2.3.3. Director (a) del Centro de Posgrados
- 4.3. Vicerrector (a) de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología
 - 4.3.1. Director (a) de la Unidad de Gestión de la Investigación
 - 4.3.1.1. Definición y seguimiento de Líneas de Investigación
 - 4.3.1.2. Proyectos de investigación
 - 4.3.1.3. Propiedad Intelectual
 - 4.3.1.4. Difusión de resultados de investigación
 - 4.3.1.5. Difusión de la Investigación
 - 4.3.1.6. Gestión de recursos para la investigación
 - 4.3.2. Directores (as) de las unidades de investigación
 - 4.3.3. Directores (as) de los centros de Investigación

- 4.4. Vicerrector (a) de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología
 - 4.4.1. Director (a) de la Unidad de Gestión de Vinculación con la Sociedad
 - 4.4.1.1. Definición de políticas de vinculación con la sociedad
 - 4.4.1.2. Proyectos de vinculación con la sociedad
 - 4.4.1.3. Difusión de resultados de vinculación social
 - 4.4.1.4. Gestión de recursos de vinculación social
 - 4.4.2. En los procesos de ejecución de programas y proyectos de vinculación con la sociedad
 - 4.4.2.1. Director (a) de la Unidad de Transferencia del Conocimiento
 - 4.4.2.2. Director (a) de la Unidad de Emprendimiento e Innovación
 - 4.4.2.3. Director (a) de la Unidad de Gestión Social del Conocimiento;
 - 4.4.2.4. Director (a) de la Unidad – Centro de Educación Continua
 - 4.4.2.5. Directores (as) de las unidades—centros de servicios especializados

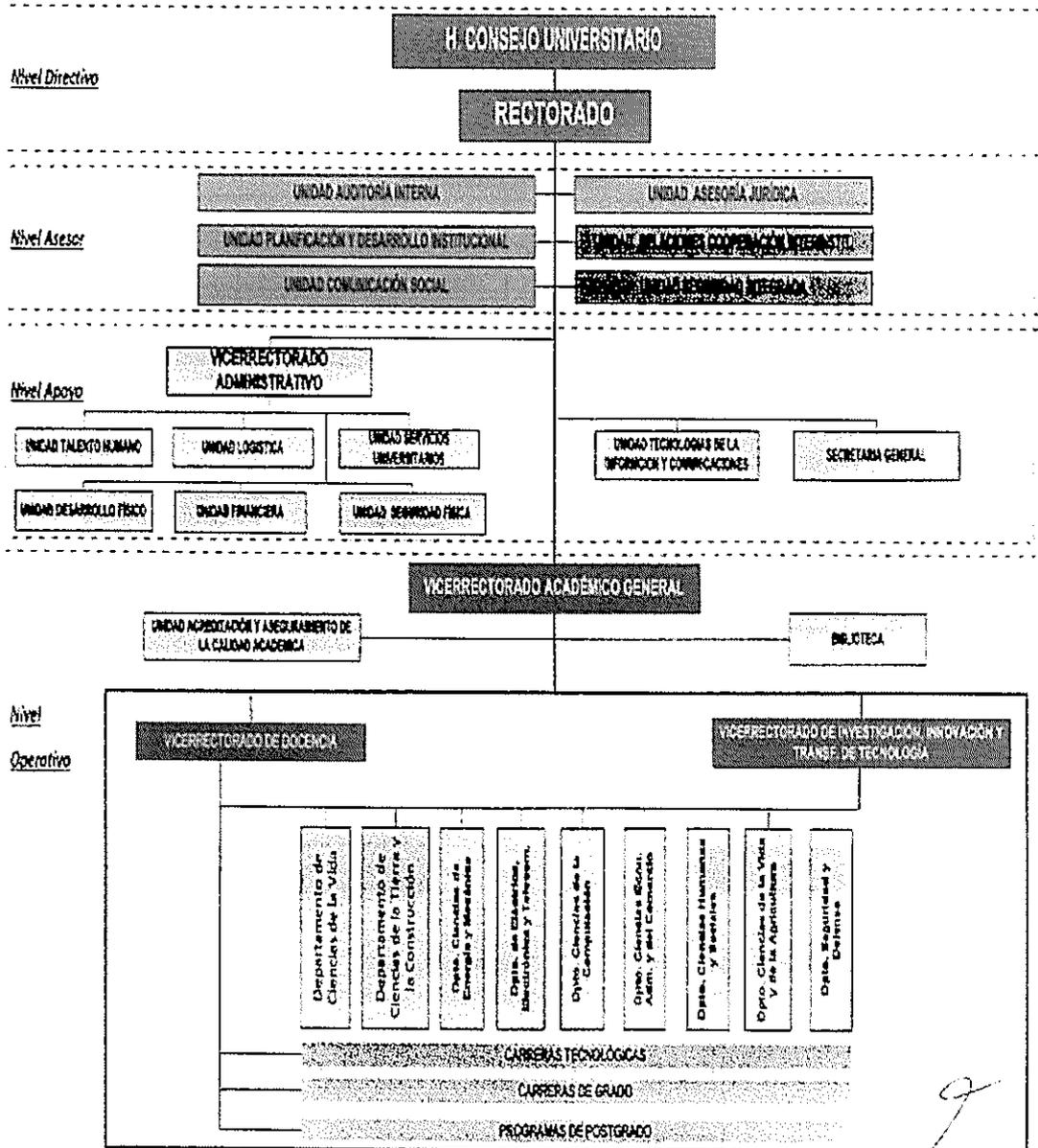
Art. 20.- Organigrama Estructural

Representa la estructura organizacional por procesos con las respectivas unidades administrativas.



Art. 21.- Red Organizacional

Representa la relación matricial entre vicerrectorados, departamentos y carreras para la oferta académica.



**TÍTULO VIII
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**CAPÍTULO I
PROCESOS DE DIRECCIÓN O GOBIERNO**

Art. 22.- Gestión de Gobierno Estratégico

Unidad responsable: H. Consejo Universitario

Misión: Legislar y proporcionar un adecuado direccionamiento estratégico, ejerciendo un liderazgo institucional comprometido con las aspiraciones de la comunidad universitaria, a fin de asegurar el logro de la misión y visión de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Responsables: Miembros del H. Consejo Universitario.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Posesionar al rector, vicerrectores y representantes de los/las docentes, los/las estudiantes, los/las graduados y los/las servidores públicos y trabajadores;
- b. Proponer reformas al Estatuto y someterlas a la aprobación de la autoridad correspondiente conforme al literal k del Art. 179 de la Ley Orgánica de Educación Superior;
- c. Conocer las políticas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en lo que fuere pertinente;
- d. Aprobar y reformar los reglamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; y, cuando se trate de materias reguladas por el Consejo de Educación Superior, éstos deberán cumplir con las normas aprobadas por este organismo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 169 literal m) de la Ley Orgánica de Educación Superior;
- e. Aprobar, modificar o suprimir organismos, dependencias o unidades académicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y someterlas a la aprobación del CES de conformidad con el literal i del Art. 169 de la LOES, en lo que fuera aplicable;
- f. Aprobar la creación, transformación o supresión de extensiones, institutos y unidades académicas externas a la matriz y someterlas a la aprobación del CES, de conformidad con el literal j del Art. 169 de la LOES;
- g. Resolver sobre la aprobación de los proyectos de creación de carreras de grado o de programas de posgrado y remitirlos al Consejo de Educación Superior para su aprobación, de conformidad con el literal j del Art. 169 de la LOES;
- h. Ser organismo de consulta del Rector;

- i. Resolver o asesorar sobre asuntos puestos a su consideración;
- j. Establecer los valores que deben cancelar los y las estudiantes de las carreras de hasta tercer nivel en casos de: pérdida de las materias o créditos menor al 30% de la malla curricular cursada; pérdida en términos acumulativos del 30% de las materias o créditos de su malla curricular cursada, y, para los y las estudiantes que no se matriculen en al menos el 60% de todas las materias o créditos que permita su malla curricular en cada periodo, ciclo o nivel; para cumplir esta atribución, el H. Consejo Universitario requerirá el informe de los Vicerrectorados de Docencia y Administrativo, respectivamente, hasta el 30 de abril de cada año, para considerar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual;
- k. Establecer para los programas de hasta tercer nivel los aranceles y derechos en los casos que la ley establece como excepción para las instituciones de educación superior públicas y que estarán sometidos a las regulaciones que el Consejo de Educación Superior emita para tal efecto;
- l. Establecer aranceles y derechos para los programas de cuarto nivel y de educación continua;
- m. Resolver sobre recursos generados por pérdida de gratuidad de las y los estudiantes;
- n. Establecer políticas económicas de diverso orden para el funcionamiento y gestión institucional, así como para cumplir las competencias de la Universidad;
- o. Aprobar la proforma presupuestaria anual y las modificaciones de los techos presupuestarios de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- p. Aprobar o modificar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la Institución;
- q. Aprobar la creación de centros de transferencia y desarrollo de tecnologías, según lo dispuesto en la Ley de Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías;
- r. Aprobar la creación de fuentes complementarias de ingresos de acuerdo al Art. 28 de la LOES;
- s. Aprobar la normatividad interna para el uso y control de los fondos que no sean provenientes del Estado; y su control se sujetará a lo establecido por la Contraloría General del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 26 de la LOES;
- t. Aprobar la creación de personas jurídicas distintas e independientes de la institución para que realicen actividades económicas, productivas o comerciales, de acuerdo al Art. 39 de la LOES;
- u. Aprobar la creación de parques científicos tecnológicos;
- v. Aprobar las condiciones y los montos de becas o ayudas económicas para los programas de perfeccionamiento, capacitación, especialización docente, movilidad y período sabático, según lo dispuesto en el Art. 156 de la LOES;
- w. Analizar y aprobar los proyectos o planes académicos que presenten las profesoras o los profesores, las investigadoras o los investigadores para la

concesión del período sabático conforme a lo dispuesto en el Art. 158 de la LOES y la normativa interna;

x. Conceder condecoraciones a profesionales ecuatorianos o extranjeros por servicios relevantes en el ejercicio de su profesión o función, de conformidad con los reglamentos respectivos;

y. Otorgar el nombramiento de profesor honorario, al personal académico e alta trayectoria en la universidad o a personas de reconocido prestigio, de conformidad con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;

z. Resolver sobre las consultas que se produjeran en la aplicación del Estatuto. Reglamentos y normas y su resolución será de acatamiento obligatorio;

aa. Investigar y sancionar, con la destitución de su cargo a los responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos, que pretendan certificar dolosamente estudios superiores o de otra índole, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar;

bb. Resolver los asuntos no regulados en forma expresa en la normatividad institucional;

cc. Delegar mediante resolución general a autoridades y órganos colegiados para que conozcan y resuelvan los procesos disciplinarios por faltas que incurran las/los estudiantes, las/los Investigadores, tipificadas en el Art. 207 de la LOES, conforme a lo establecido en el Capítulo XVI de la Disciplina e Identidad del Estatuto como leves y graves;

dd. Delegar mediante resolución general a las autoridades militares competentes según la normativa que rige al personal militar, para que conozcan y resuelvan los procesos disciplinarios por faltas que incurran las/los estudiantes, las/los profesores militares, sujetándose a la reglamentación militar;

ee. Instaurar de oficio o a petición de parte, los procesos disciplinarios a estudiantes, profesores, investigadores que hayan incurrido en hechos que constituyan faltas tipificadas en el Art. 207 de la Ley orgánica de Educación Superior, calificadas como muy graves en el Estatuto; y designar la comisión especial para la investigación y debido proceso y emitir la resolución correspondiente;

ff. Conocer y resolver los recursos de reconsideración por las resoluciones de los procesos disciplinarios instaurados a docentes y estudiantes;

gg. Resolver sobre la modificación del régimen de dedicación del personal académico;

hh. Resolver sobre la creación y supresión de puestos del personal académico titular;

ii. Autorizar el concurso público de merecimientos y oposición para ingresar en la carrera académica;

jj. Conocer y resolver sobre los recursos de apelación interpuestos por el personal académico; y,

kk. Las demás que señalen, la Constitución de la República del Ecuador, leyes conexas, la Ley Orgánica de Educación Superior, los Reglamentos emitidos por el Consejo de educación Superior, en el Estatuto y la normativa interna institucional.

Productos:

- a. Reformas al Estatuto;
- b. Reglamentos aprobados y reformados;
- c. Resoluciones para aprobar, reformar o suprimir organismos;
- d. Resoluciones para crear, transformar o suprimir Extensiones, institutos y unidades académicas externas;
- e. Resoluciones para la aprobación de los proyectos de creación de carreras de grado o programas de posgrado;
- f. Resoluciones sobre aranceles y derechos;
- g. Políticas económicas;
- h. Resoluciones de aprobación de la proforma presupuestaria anual y de las modificaciones de los techos presupuestarios;
- i. Resoluciones de aprobación del Plan Estratégico Institucional Y Plan Operativo Anual;
- j. Resoluciones de aprobación de centros de transferencia y desarrollo de tecnologías;
- k. Resoluciones de aprobación de fuentes complementarias de ingresos;
- l. Resoluciones de aprobación de la normativa interna para uso y control de fondos no provenientes del Estado;
- m. Resoluciones de creación de personas jurídicas distintas e independientes de la institución para que realicen actividades económicas, productivas o comerciales;
- n. Resoluciones de creación de parques científicos y tecnológicos;
- o. Resoluciones de aprobación de las condiciones y montos de becas o ayudas económicas;
- p. Resoluciones de concesión de condecoraciones;
- q. Resoluciones de nombramiento de profesor honorario;
- r. Resoluciones de modificación del régimen de dedicación del personal académico;
- s. Resoluciones sobre la creación y supresión de puestos del personal académico titular;
- t. Resoluciones de autorización del concurso público de merecimientos y oposición para ingresar en la carrera académica; y,
- u. Resoluciones sobre los recursos de apelación interpuestos por el personal académico.

Art. 23.- Secretaria del H. Consejo Universitario

Unidad responsable: Secretaría del H. Consejo Universitario

Misión: Administrar los recursos documentales así como asesorar en los temas puestos en consideración del H. Consejo Universitario a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, seguridad y custodia de los expedientes generados y que respaldan el ejercicio del cogobierno universitario.

Responsable: Secretario(a) del H. Consejo Universitario.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el Plan Operativo Anual de la Gestión de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- b. Emitir el Plan Anual de Contratación de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- c. Emitir el programa anual de capacitación de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- d. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- e. Certificar la documentación e información del H. Consejo Universitario, así como la autenticación de firmas;
- f. Mantener el registro de firmas físicas y digitales de los miembros del H. Consejo Universitario, para fines de autenticación.
- g. Solicitar los informes requeridos por el H. Consejo Universitario para tratar los asuntos puestos en su consideración;
- h. Preparar las convocatorias a sesiones, ordinarias y/o extraordinarias, del H. Consejo Universitario, dispuestas por su Presidente y de acuerdo con el correspondiente Reglamento;
- i. Notificar las convocatorias a sesiones del H. Consejo Universitario, dispuestas por su Presidente, a sus miembros o a los que los subroguen en caso de ausencia;
- j. Notificar las convocatorias a reuniones del H. Consejo Universitario, dispuestas por su Presidente, a otros miembros de la comunidad universitaria;
- k. Elaborar las resoluciones que adopte el H. Consejo Universitario.
- l. Verificar el quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- m. Dar lectura a la respectiva convocatoria y al orden del día, previa disposición del Presidente del H. Consejo Universitario, al inicio de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- n. Registrar las deliberaciones, disposiciones y resoluciones para su posterior registro en las correspondientes actas;
- o. Dar lectura a las mociones de los miembros del H. Consejo Universitario, previa autorización de su Presidente, para la respectiva votación;
- p. Proclamar los resultados de las votaciones, previa disposición del Presidente del H. Consejo universitario;
- q. Notificar las resoluciones del H. Consejo Universitario dentro del término de tres (3) días desde la fecha en que fueron tratadas, para su cumplimiento que es de carácter obligatorio;

- r. Publicar las resoluciones de carácter general, y las particulares o especiales que así lo disponga el H. Consejo Universitario;
- s. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de la Secretaría del H. Consejo Universitario;

Productos:

- a. Certificaciones de documentos e información del H. Consejo Universitario;
- b. Registros de firmas físicas y digitales de los miembros del H. Consejo Universitario;
- c. Convocatorias a sesiones, ordinarias y extraordinarias, del H. Consejo Universitario, a sus miembros o a sus subrogantes, en caso de ausencia del titular;
- d. Notificaciones a sesiones, ordinarias y extraordinarias, del H. Consejo Universitario, a otros miembros de la Comunidad Universitaria;
- e. Actas de las sesiones del H. Consejo Universitario;
- f. Ordenes de rectorado para poner en ejecución las resoluciones del H. Consejo Universitario;
- g. Disposiciones del H. Consejo Universitario;
- h. Publicación en la página web institucional de las resoluciones del H. Consejo Universitario, emitidas a través de las respectivas órdenes de rectorado.

Art. 24.- Gestión de dirección estratégica

Unidad responsable: Rectorado.

Misión: Ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión universitaria, propiciando una adecuada articulación e integración con los actores del sistema, a fin de asegurar el logro de la misión y visión de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Responsable: Rector (a).

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, estatuto de la Universidad, las políticas emanadas por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las resoluciones del H. Consejo Universitario;

- b. Convocar y presidir el H. Consejo Universitario y los organismos señalados en el Estatuto y los reglamentos;
- c. Dictar las políticas de gestión institucional;
- d. Autorizar gastos y suscribir contratos con las normas correspondientes;
- e. Solicitar las auditorías que correspondan, de conformidad con la Ley;
- f. Ejecutar el presupuesto anual de la Universidad, de acuerdo con las normas legales correspondientes;
- g. Consultar al H. Consejo Universitario, sobre asuntos de todo orden, cuando así lo creyere conveniente;
- h. Consultar a la comunidad universitaria, en ejercicio de la autonomía responsable, según lo establecido en el capítulo XXI del estatuto de la Universidad;
- i. Conceder becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios a directivos, personal académico, administrativo y obreros, según el caso, de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad y el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad;
- j. Otorgar becas o ayudas económicas que apoyen la escolaridad para estudiantes regulares, según el Reglamento De Becas y Ayudas Económicas de la Universidad;
- k. Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones, y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado;
- l. Contratar, extender nombramientos a personal académico, servidores públicos administrativos, trabajadores, nacionales o extranjeros, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias respectivas;
- m. Aceptar del personal académico, servidores públicos administrativos, trabajadores, las renuncias, excusas a sus cargos o declaratorios cesantes, de acuerdo con los reglamentos respectivos;
- n. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades del sector público, privado y otros, a fin de interrelacionar con la comunidad, las actividades académicas, de investigación, transferencia del conocimiento, innovación y desarrollo tecnológico;
- o. Propender a la consecución e incremento de los bienes y rentas;
- p. Suscribir convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- q. Designar a los vicerrectores de Docencia; Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnologías; Administrativo y otros que se crearen, de entre los oficiales designados a la universidad por cada una de las Fuerzas, según el área de formación, el perfil y las necesidades institucionales;
- r. Designar a las demás autoridades de gobierno, y al personal responsable de las áreas académicas, de investigación, técnicas y administrativas, que cumplan con los requisitos previstos en la reglamentación correspondiente;
- s. Refrendar los títulos otorgados por la Universidad, conforme a la Ley Orgánica de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación

Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, será publicado en la página web de la universidad y en otros medios de difusión;

f. Presentar hasta el 30 de junio de cada año, el informe anual de rendición de cuentas de la institucional; a la sociedad, a la comunidad universitaria, al Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, será publicado en la página web de la universidad y en otros medios de difusión;

u. Enviar anualmente a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; el presupuesto anual y la liquidación presupuestaria de cada ejercicio económico;

v. Fomentar las relaciones interinstitucionales con universidades y escuelas politécnicas, institutos y centros de investigación, innovación y desarrollo tecnológico del país o del exterior, a través de la suscripción de convenios que impulsen el desarrollo de actividades académicas, culturales, de investigación, innovación y transferencia de tecnología, que faciliten la movilidad de docentes, investigadores y estudiantes;

w. Delegar una o más de sus atribuciones, conforme la Ley;

x. Impulsar la acreditación nacional e internacional;

y. Ejercer las acciones establecidas en otras normas legales o reglamentarias, que le competen como primera autoridad ejecutiva y representante legal de la universidad;

z. Las demás establecidas en el Estatuto de la Universidad y en la normativa aplicable;

aa. Presentar informes sobre asignaciones presupuestarias para publicaciones indexadas y para la formación y capacitación de profesores e investigadores; y,

bb. Convocar a referendo para consultar asuntos trascendentales de la institución.

Productos:

a. Políticas de gestión institucional.

b. Informe de ejecución del presupuesto anual;

c. Informe de cumplimiento de recomendaciones de auditorías y exámenes especiales;

d. Acuerdos, instructivos, resoluciones, órdenes de rectorado;

e. Presupuesto anual y liquidación presupuestaria de cada ejercicio económico;

f. Contratos suscritos en materia de contratación pública;

g. Contratos y nombramientos suscritos para el personal académico, servidores públicos administrativos, nacionales o extranjeros;

h. Convenios de cooperación interinstitucional suscritos con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

i. Órdenes de rectorado con las designaciones de los vicerrectores, autoridades de gobierno y al personal de las áreas académicas, de investigación, técnicas y administrativas;

- j. Títulos refrendados;
- k. Informe anual de rendición de cuentas;
- l. Órdenes de rectorado para la concesión de becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios a directivos, personal académico, administrativo y obrero;
- m. Órdenes de rectorado para el otorgamiento de becas o ayudas económicas que apoyen la escolaridad para estudiantes regulares;
- n. Acuerdos, instructivos, resoluciones para ejecutar aquellos dictados por el H. Consejo Universitario;
- o. Órdenes de rectorado para aceptar del personal académico, servidores públicos administrativos, trabajadores, las renunciaciones, excusas o sus cargos o declaraciones cesantes;
- p. Actas de reuniones de trabajos con autoridades del sector público, privado y otros, para interrelacionar con la comunidad, las actividades académicas, de investigación, transferencia del conocimiento, innovación y desarrollo tecnológico;
- q. Órdenes de rectorado para designar vicerrectores de Docencia, Investigación; Innovación y Transferencia de Tecnologías; Administrativo y otros que se crearen, de entre los oficiales designados a la universidad por cada una de las Fuerzas;
- r. Órdenes de rectorado para designar a las demás autoridades de gobierno, y al personal responsable de las áreas académicas, de investigación, técnico y administrativo;
- s. Informe anual de rendición de cuentas;
- t. Informe anual a la SENESCYT sobre los montos asignados para publicaciones indexadas y para la formación y capacitación de profesores e investigadores; y,
- u. Convocatorias a referendos para consultar asuntos trascendentales.

CAPÍTULO II PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 25.- Gestión de auditoría interna

Unidad responsable: Unidad de Auditoría Interna

Misión: Planificar, dirigir y ejecutar el control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de la institución, según el ámbito de su competencia, a través de la auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades.

Responsable: Director (a) de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de auditoría interna;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de auditoría interna;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de auditoría interna;
- d. Emitir la programación anual de capacitación para la gestión de auditoría interna;
- e. Emitir el plan anual de control interno;
- f. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de auditoría interna;
- g. Asesorar en materia de control interno a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- h. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de auditoría interna;
- i. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de auditoría interna;
- j. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de auditoría interna a nivel nacional;
- k. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de auditoría interna en los niveles desconcentrados;
- l. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de auditoría interna, dispuestos por las autoridades competentes;
- m. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de auditoría interna;
- n. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- o. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de auditoría interna;
- p. Integrar la gestión de auditoría interna a nivel nacional;
- q. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de auditoría interna en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de auditoría interna en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Emitir informes de control interno de la gestión de auditoría interna, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de auditoría interna;
- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de auditoría interna;
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de auditoría interna;

- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- x. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- o Planificación de auditoría
- Auditorías de gestión
- Exámenes especiales
- Acciones adicionales de control
- o Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de auditoría.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de auditoría interna;
- b. Catastro de entidades desconcentradas actualizado;
- c. Plan Operativo Anual de la gestión de auditoría interna;
- d. Plan Anual de Contratación de la gestión de auditoría interna;
- e. Programa anual de capacitación de la gestión de auditoría interna; y,
- f. Plan anual de control interno.

Auditorías de gestión.-

- a. Órdenes de trabajo de auditorías de gestión;
- b. Notificaciones de inicio de auditorías de gestión;
- c. Notificaciones de resultados de auditorías de gestión;
- d. Informe de verificaciones preliminares a las auditorías de gestión;
- e. Informe para las modificaciones de las acciones de control;
- f. Informes de auditorías de gestión;
- g. Informes con indicios de responsabilidad por las auditorías de gestión; y,
- h. Memorandos de predeterminación de responsabilidades por auditorías de gestión.

Exámenes especiales.-

- a. Órdenes de trabajo de exámenes especiales;
- b. Notificaciones de inicio de exámenes especiales;
- c. Notificaciones de resultados de exámenes especiales;
- d. Informe de verificaciones preliminares a exámenes especiales;
- e. Informe para las modificaciones de las acciones de control;

- f. Informes de exámenes especiales;
- g. Informes con indicios de responsabilidad por exámenes especiales; y,
- h. Memorandos de predeterminación de responsabilidades por exámenes especiales.

Acciones adicionales de control.-

- a. Informes sobre actividades complementarias: Operativos vehiculares, asesorías y otras actividades que tienen relación directa con las facultades, competencias y atribuciones que determina la ley para las unidades de auditoría interna; y,
- b. Informes y pronunciamientos inherentes al control interno.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución del plan anual de control interno;
- b. Informes de No conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de auditoría interna; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de auditoría interna.

Art. 26.- Gestión jurídica

Unidad responsable: Unidad de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar y gestionar en materia legal y jurídica en las áreas de derecho público y privado, en cuanto a materia nacional e internacional y en lo referente a gestión en la República del Ecuador o en el extranjero, mediante la implementación de un sistema de información diligente, objetivo y oportuno, a fin de garantizar la seguridad jurídica en la gestión universitaria.

Responsable: Coordinador (a) jurídico (a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo normativo, programas y proyectos de la gestión jurídica;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión jurídica;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión jurídica;
- d. Emitir el programa anual de capacitación para la gestión Jurídica;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión jurídica;
- f. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;

- g. Emitir pronunciamientos sobre proyectos de órdenes de rectorado, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
- h. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión jurídica;
- i. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión jurídica;
- j. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión jurídica a nivel nacional;
- k. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión jurídica, en los niveles desconcentrados;
- l. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión jurídica, dispuestos por las autoridades competentes;
- m. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión jurídica;
- n. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- o. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión jurídica;
- p. Integrar la gestión jurídica a nivel nacional;
- q. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión jurídica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Emitir informes de control interno de la gestión jurídica, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión jurídica;
- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión jurídica.
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión jurídica;
- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes;
- x. Representar y delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos; y,
- y. Representar a la Universidad en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación jurídica
- Asesoría legal
- Asesoría contractual

- Patrocinio jurídico
- Juzgado de coactivas
- Evaluación y desarrollo normativo

Productos:**Planificación jurídica.-**

- a. Plan de desarrollo normativo, programas y proyectos de la gestión jurídica;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión jurídica;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión jurídica; y,
- d. Programa anual de capacitación de la gestión jurídica.

Asesoría legal.-

- a. Dictámenes jurídicos en relación con los cuerpos colegiados;
- b. Convocatorias, actas y notificaciones de los cuerpos colegiados;
- c. Dictámenes jurídicos solicitados por los organismos universitarios;
- d. Informes jurídicos en relación a la normativa institucional;
- e. Dictámenes jurídicos sobre la creación de entidades y dependencias propias o adscritas; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Asesoría contractual.-

- a. Contratos administrativos validados para la adquisición de bienes o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- b. Contratos de talento humano validados;
- c. Propuestas de convenios de pago;
- d. Dictámenes jurídicos en materia de contratación pública y contratación del talento humano;
- e. Modelos de contratos de contratación pública;
- f. Modelos de contratos de talento humano;
- g. Informes jurídicos previos a la terminación de contratos;
- h. Instrumentos jurídicos de terminación de contratos; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Patrocinio jurídico.-

- a. Informes de patrocinio en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;

A

- b. Dictámenes jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia administrativa, judicial, casación, constitucional, arbitraje y mediación;
- c. Informes de audiencias de los procesos en los que la Universidad es parte como actor o demandado y cuando es requerido en procesos en los que no es parte;
- d. Instrumentos jurídicos de demandas, alegatos, recursos y de pruebas procesales;
- e. Dictámenes jurídicos en torno a las denuncias sobre litigios;
- f. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, de casación;
- g. Informe de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en los niveles desconcentrados; y,
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Juzgado de coactivas.-

- a. Informe de la ejecución del proceso coactivo;
- b. Informe de las actividades y estados de causas coactivas a nivel nacional;
- c. Instrumentos jurídicos de sustanciación del proceso coactivo;
- d. Notificaciones, criterios jurídicos y proyectos de dictámenes de coactiva;
- e. Informe de control y supervisión del desenvolvimiento del juzgado de coactiva;
- f. Actas de juzgamiento;
- g. Providencias y actas de embargos y remates de bienes de deudores de multas;
- h. Informe de retención de cuenta, embargo de bienes muebles e inmuebles;
- i. Inventario de bienes embargados a nivel nacional;
- j. Informe para el registro contable de la dirección financiera, de las acciones coactivas finalizadas;
- k. Acta de entrega de bienes rematados, del archivo y de la solicitud de insolvencia;
- l. Sentencias de los procesos coactivos;
- m. Convenios de pago por cobro de multas y sanciones;
- n. Instrumentos jurídicos de sustanciación del proceso para la declaratoria de insolvencia; y,
- o. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación y desarrollo normativo.-

- a. Informe de la ejecución de los planes de la gestión jurídica;
- b. Informes de No conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión jurídica;

- c. Informes de eliminación de No conformidades de la gestión jurídica;
- d. Informe de evaluación de la actualización de la normativa vigente;
- e. Informe de análisis de la normativa expedida por la autoridad legislativa y de control externa;
- f. Proyectos de actualización de la normativa interna;
- g. Informe de actualización de la normativa interna en relación a la normativa vigente;
- h. Programa de difusión de la normativa actualizada;
- i. Instrumentos de implementación de la normativa actualizada; y,
- j. Informes jurídicos de consultas de aplicación de la normativa vigente.

Art. 27.- Gestión de planificación y desarrollo institucional

Unidad responsable: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

Misión: Asesorar y normar a nivel nacional, la gestión de la planificación y desarrollo institucional, propiciando una adecuada articulación con todos los niveles de gestión de los procesos de la Universidad sobre la base del respectivo análisis prospectivo, mediante la implementación de un sistema de información diligente, objetivo y oportuno, a fin de garantizar el logro de la visión institucional.

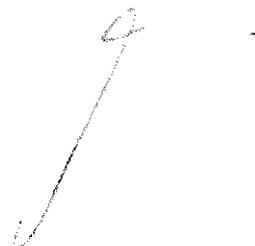
Responsable: Director (a) de planificación y desarrollo institucional

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- d. Emitir el programa anual de capacitación para la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- e. Emitir el plan anual de la evaluación de la ejecución de los planes institucionales;
- f. Emitir el plan maestro de gestión de la información estratégica;
- g. Emitir el plan de seguimiento y análisis de la información estratégica;
- h. Emitir el plan de difusión y socialización de la información;
- i. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- j. Asesorar en materia de planificación y desarrollo institucional a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de planificación y desarrollo institucional;

- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de planificación y desarrollo institucional a nivel nacional;
- n. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de planificación y desarrollo institucional, en los niveles desconcentrados;
- o. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de planificación y desarrollo institucional, dispuestos por las autoridades competentes;
- p. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- q. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- r. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- s. Integrar la gestión de planificación y desarrollo institucional, a nivel nacional;
- t. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de planificación y desarrollo institucional, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- u. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de planificación y desarrollo institucional, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Emitir informes de control interno de la gestión de planificación y desarrollo institucional, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- w. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- x. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- y. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- z. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- aa. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación interna
- Planificación estratégica
- Proyectos de inversión
- Planificación presupuestaria
- Planificación operativa



- Desarrollo institucional
- Vigilancia e inteligencia estratégica
- Seguimiento y evaluación

Productos:**Planificación interna.-**

- Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- Plan Operativo Anual de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- Plan Anual de Contratación de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- Programa anual de capacitación de la gestión de planificación y desarrollo institucional;
- Plan anual de evaluación de la ejecución de los Planes Institucionales;
- Plan maestro de gestión de la información estratégica;
- Plan de seguimiento y análisis de la información estratégica; y,
- Plan de difusión y socialización de la información.

Planificación estratégica.-

- Escenarios actualizados;
- Informe de variación de escenarios;
- Informe de estudios prospectivos;
- Matriz de riesgos del entorno;
- Estudios de referenciación competitiva (benchmarking);
- Estudios de sustentabilidad y sostenibilidad;
- Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de planificación estratégica;
- Matriz de competencias;
- Modelo de gestión universitaria;
- Matriz de alineamiento estratégico;
- Informe de diagnóstico situacional (FODA, matriz de aprovechabilidad, matriz de vulnerabilidad y otros);
- Propuesta de actualización del direccionamiento estratégico;
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a mediano y largo plazo, articulado con el Plan de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- Mapa Estratégico Institucional;
- Cuadro de Mando Estratégico institucional;
- Matriz de gestión de riesgos institucional;
- Matriz de implementación estratégica;

- r. Informe de difusión del plan estratégico de desarrollo institucional; y,
- s. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Gestión de proyectos.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de proyectos de inversión y gasto corriente;
- b. Reportes de validación de proyectos;
- c. Informe de consolidación y análisis de propuestas de programas y proyectos de inversión;
- d. Portafolio de proyectos (financiados, no financiados y autofinanciados);
- e. Informe de programas y proyectos de inversión priorizados;
- f. Informe de pertinencia de programas y proyectos de inversión previa postulación ante la SENPLADES;
- g. Informe de programas y proyectos para la actualización de la matriz de implementación estratégica;
- h. Informe de difusión de los programas y proyectos de inversión aprobados;
- i. Informe de ejecución de programas y proyectos de inversión y gasto corriente; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Planificación presupuestaria.-

- a. Manual de estándares, metodologías e instrumentos para la planificación presupuestaria;
- b. Propuesta de distribución del presupuesto de inversión y gasto corriente;
- c. Programación plurianual de la planificación;
- d. Programación anual de la planificación;
- e. Proforma de proyectos de inversión;
- f. Proforma de gasto corriente;
- g. Proforma presupuestaria institucional;
- h. Reformas presupuestarias;
- i. Modificaciones presupuestarias;
- j. Proforma presupuestaria reformulada;
- k. Informe de difusión de la proforma presupuestaria; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Planificación operativa.-

- a. Manual de estándares, metodologías e instrumentos para la planificación operativa;

- b. Matriz de objetivos e indicadores de programas y proyectos de inversión del año en curso;
- c. Matriz de objetivos e indicadores de programas y proyectos de gasto corriente del año en curso;
- d. Matriz de metas de programas y proyectos de inversión del año en curso;
- e. Matriz de metas de programas y proyectos de gasto corriente del año en curso;
- f. Plan Operativo Anual articulado con el Plan de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- g. Informes de ejecución de proyectos;
- h. Informe de difusión del Plan Operativo Anual; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Desarrollo institucional.-

- a. Manual de estándares, metodología e instrumentos para el desarrollo institucional;
- b. Manuales de procesos institucionales;
- c. Cuadro de Mando Integrado de Procesos;
- d. Matriz de metas de los procesos institucionales;
- e. Informe de revisión de la estructura organizacional por procesos;
- f. Informes de capacidad instalada en los procesos institucionales;
- g. Informes de carga laboral y valor agregado de los procesos institucionales;
- h. Propuestas de integración y automatización de los procesos institucionales;
- i. Informe de revisión y/o necesidades de actualización del Reglamento Orgánico de gestión Organizacional por Procesos;
- j. Plan de auditoría de la gestión de procesos;
- k. Informe de auditoría de la gestión de procesos;
- l. Informe de no conformidades y plan de acción para el mejoramiento de los procesos institucionales;
- m. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de los procesos institucionales;
- n. Manual de estándares, metodología e instrumentos para la administración de documentos y registros;
- o. Manual de incentivos por mejoramiento continuo;
- p. Matriz de jerarquía de documentos;
- q. Matriz de documentos controlados;
- r. Matriz de registros;
- s. Revisiones normales de documentos y registros;
- t. Revisiones temporales de documentos y registros;
- u. Informes de administración del sistema de actualización de documentos y registros (versión y revisión);
- v. Reportes y estadísticas de mejoramiento continuo;

- w. Informe de ejecución de incentivos por mejoramiento continuo; y,
- x. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Vigilancia e inteligencia estratégica.-

- a. Matriz de las fuentes de información estratégica;
- b. Mapas de información institucional;
- c. Informe de ejecución del plan maestro de gestión de la información estratégica;
- d. Informe de ejecución del plan de seguimiento y análisis de la información estratégica;
- e. Informes de seguimiento y análisis de las fuentes de información estratégica;
- f. Informes de seguimiento de los mapas de información institucional;
- g. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el aseguramiento de la información;
- h. Informes, reportes y estadísticas con información estratégica;
- i. Base de datos y repositorios de información estratégica;
- j. Propuesta de informe anual de rendición de cuentas;
- k. Informe de ejecución del plan de difusión y socialización de la información; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación y seguimiento.-

- a. Manual de estándares, metodología e instrumentos para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional;
- b. Línea de base anual para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional;
- c. Informe de revisión de la línea base
- d. Informe de seguimiento del cumplimiento de objetivos, estrategias, proyectos, indicadores y metas;
- e. Informe de pertinencia del balanceo de del mapa estratégico;
- f. Informe de actualización de la matriz de rangos de aceptación;
- g. Informe de actualización de la matriz de fuente de captura de datos para la evaluación;
- h. Informe de evaluación de la ejecución de la planificación y desarrollo institucional;
- i. Informe de no conformidades Institucionales y Plan de acción para la retroalimentación de la planificación y desarrollo institucional; y,
- j. Informes de eliminación y cierre de no conformidades institucionales.

Art. 28.- Gestión de relaciones de cooperación interinstitucional**Unidad responsable:** Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional**Misión:** Asesorar y normar, a nivel nacional, la administración de las relaciones de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas del país o del exterior, mediante la implementación de un sistema de información diligente, objetivo y oportuno, a fin de fortalecer el relacionamiento de la Universidad.**Responsable:** Director (a) de Relaciones de Cooperación Interinstitucional**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- d. Emitir la programación anual de capacitación para la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- e. Emitir el plan anual de difusión del portafolio de convenios;
- f. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- g. Asesorar en materia de relaciones de cooperación interinstitucional a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- h. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- i. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- j. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional a nivel nacional;
- k. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional, en los niveles desconcentrados;
- l. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional, dispuestos por las autoridades competentes;
- m. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- n. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- o. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y

- procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- p. Integrar la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional a nivel nacional;
- q. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Emitir informes de control interno de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- x. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la cooperación interinstitucional
- Relaciones de cooperación nacional
- Relaciones de cooperación internacional
- Movilidad
- Evaluación interna y acción

Productos:

Planificación de la cooperación interinstitucional.-

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional ;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- d. Programa anual de capacitación de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional; y,

- e. Plan anual de difusión del portafolio de convenios;

Relaciones de cooperación nacional.-

- a. Memorandos de entendimiento nacionales;
- b. Acuerdos nacionales;
- c. Convenios marco nacionales;
- d. Convenios específicos nacionales;
- e. Convenios modificatorios nacionales;
- f. Portafolio de convenios nacionales en trámite;
- g. Portafolio de convenios nacionales en ejecución;
- h. Informe de las visitas interinstitucionales;
- i. Boletín informativo de cooperación nacional;
- j. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación nacional; y,
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Relaciones de cooperación internacional.-

- a. Memorandos de entendimiento internacionales;
- b. Acuerdos internacionales;
- c. Convenios marco internacionales;
- d. Convenios específicos internacionales;
- e. Convenios especiales internacionales;
- f. Convenios modificatorios internacionales;
- g. Informe del perfil de los países con potencialidades de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional;
- h. Informe de la oferta y demanda de cooperación internacional;
- i. Portafolio instrumentos de cooperación internacional.
- j. Instrumentos de difusión y aplicación de becas, programas y cursos internacionales;
- k. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación internacional; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Movilidad.-

- a. Manual de metodologías, procedimientos, requisitos e Instrumentos estandarizados para la movilidad;
- b. cartas de auspicio;
- c. cartas para misiones diplomáticas para solicitudes de visa;

- d. Instrumentos estandarizados para asistencia general en la preparación del talento humano que viaja al exterior;
- e. Reportes de recepción y acompañamiento de misiones internacionales;
- f. Agendas de reuniones vinculadas con la cooperación interinstitucional;
- g. Informe de ejecución de la agenda de reuniones de cooperación interinstitucional;
- h. Informe de la efectividad de los protocolos vigentes, incluida la logística, para la recepción de misiones nacionales e internacionales;
- i. Informe de participación del Talento Humano de la Universidad en eventos relacionados con la cooperación interinstitucional; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional.

Art. 29.- Gestión de comunicación social

Unidad responsable: Unidad de Comunicación Social

Misión: Asesorar y regular a nivel nacional, la gestión de la información y comunicación a fin de fortalecer el posicionamiento de la imagen e identidad institucional.

Responsable: Director (a) de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de comunicación social;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de comunicación social;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de comunicación social;
- d. Emitir la programación anual de capacitación para la gestión de comunicación social;
- e. Emitir el plan de implantación de la imagen corporativa;
- f. Emitir el plan de relacionamiento con la prensa;
- g. Emitir el plan anual de difusión de publicaciones especializadas;
- h. Emitir el plan de comunicación de crisis;

- i. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de comunicación social;
- j. Asesorar en materia de comunicación social a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de comunicación social;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de comunicación social;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de comunicación social a nivel nacional;
- n. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de comunicación social en los niveles desconcentrados;
- o. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de comunicación social, dispuestos por las autoridades competentes;
- p. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de comunicación social;
- q. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- r. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de comunicación social;
- s. Integrar la gestión de comunicación social a nivel nacional;
- t. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de comunicación social, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- u. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de comunicación social, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Emitir informes de control interno de la gestión de comunicación social, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- w. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de comunicación social;
- x. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de comunicación social;
- y. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de comunicación social;
- z. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- aa. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión Interna:

- Planificación de la comunicación social
- Relaciones públicas

- Comunicación externa y prensa
- Comunicación interna
- Publicaciones especializadas
- Administración de contenidos
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la comunicación social.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de comunicación social ;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de comunicación social;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de comunicación social;
- d. Programa anual de capacitación de la gestión de comunicación social;
- e. Plan de implementación de la imagen corporativa;
- f. Plan de relacionamiento con la prensa;
- g. Plan Anual de difusión de publicaciones especializadas; y,
- h. Plan de comunicación de crisis.

Relaciones públicas.-

- a. Manual de identidad corporativa;
- b. Manual de imagen corporativa;
- c. Campañas de imagen corporativa;
- d. Campañas digitales de posicionamiento;
- e. Manual de protocolo;
- f. Agenda de visitas protocolares nacionales y extranjeras;
- g. Agenda de eventos, seminarios y conferencias;
- h. Stands para ferias, seminarios y conferencias;
- i. Difusión de eventos;
- j. Informe de ejecución de eventos públicos y ferias;
- k. Catálogo de material promocional (POP);
- l. Material promocional;
- m. Videos y fotos;
- n. Publicaciones no especializadas;
- o. Revistas;
- p. Folletería;
- q. BTL o empleo de formas no masivas de comunicación y promoción; y,
- r. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Comunicación externa y prensa.-

- a. Manual de comunicación externa
- b. Manual de relacionamiento con la prensa;
- c. Información compilada y procesada de la gestión universitaria;
- d. Campañas de comunicación externa;
- e. Boletines de prensa;
- f. Ruedas de prensa;
- g. Dossier de prensa; y,
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Comunicación interna.-

- a. Manual de comunicación interna;
- b. Información compilada y procesada de la gestión universitaria;
- c. Campañas de comunicación interna;
- d. Boletines temáticos;
- e. Publicaciones temáticas (revista y/o periódico interno);
- f. Informes de coberturas de eventos internos;
- g. Catálogo y programación de contenidos en las pantallas y carteleras informativas de la Universidad;
- h. Programación de la información a difundir en los medios alternativos (Televisores de las salas de espera); y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Administración de contenidos.-

- a. Manual de programación y producción radial anual, incluyendo radio on line;
- b. Noticiero semanal;
- c. Programas de opinión y entrevistas en ciencia y tecnología;
- d. Programas de deportes y cultura;
- e. Documentales en temas de actualidad;
- f. Campañas de radio (Spots);
- g. Música temática (géneros como jazz, hip hop, rock, pop, nacional);
- h. Manual de comunicación multimedia,
- i. Contenidos en sitio(s) Web y micro sitios, blogs, correos masivos, redes sociales, radio online;
- j. Videos documentales con enfoque temático en ciencia, tecnología y temas de actualidad;
- k. Campañas de TV (spots para canales digitales y TV on line);
- l. Informes de monitoreo en medios;
- m. Informes de impacto mediático;

- n. Estudios de percepción;
- o. Encuestas y estadísticas;
- p. Informes de monitoreo en redes sociales; y,
- q. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de comunicación social;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de comunicación social; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de comunicación social.

Art. 30.- Gestión de seguridad integrada

Unidad responsable: Unidad de Seguridad Integrada

Misión: Asesorar y normar a nivel nacional, la administración de la seguridad integrada en el ámbito de la gestión universitaria, mediante la implementación de un sistema de información diligente, objetivo y oportuno, a fin de fortalecer la gestión integrada de calidad, seguridad y salud ocupacional, seguridad ambiental, seguridad de la información y responsabilidad social.

Responsable: Director (a) de Seguridad Integrada

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de seguridad integrada;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de seguridad integrada;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de seguridad integrada;
- d. Emitir la programación anual de capacitación para la gestión de seguridad integrada;
- e. Plan anual de auditorías de seguridad integrada;
- f. Plan de cambio de cultura organizacional;
- g. Plan de preparación y respuesta frente a emergencias;
- h. Plan de simulacros de preparación y respuesta frente a emergencias;
- i. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de seguridad integrada;
- j. Asesorar en materia de seguridad integrada a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;

- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de seguridad integrada;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de seguridad integrada;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de seguridad integrada a nivel nacional;
- n. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de seguridad integrada, en los niveles desconcentrados;
- o. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de seguridad integrada, dispuestos por las autoridades competentes;
- p. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de seguridad integrada;
- q. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- r. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de seguridad integrada;
- s. Integrar la gestión de seguridad integrada a nivel nacional;
- t. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de seguridad integrada, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- u. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de seguridad integrada, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Emitir informes de control interno de la gestión de seguridad integrada, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- w. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de seguridad integrada;
- x. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de seguridad integrada;
- y. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de seguridad integrada;
- z. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- aa. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la seguridad integrada
- Normalización de seguridad integrada
- Auditorías de seguridad integrada
- Certificación del sistema de seguridad integrada
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de seguridad integrada.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de seguridad integrada;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de seguridad integrada;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de seguridad integrada;
- d. Programa anual de capacitación de la gestión de seguridad integrada;
- e. Plan anual de auditorías de seguridad integrada;
- f. Plan de cambio de cultura organizacional;
- g. Plan de preparación y respuesta frente a emergencias;
- h. Plan de simulacros de preparación y respuesta frente a emergencias; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Normalización de seguridad integrada.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de seguridad integrada;
- b. Matriz de estándares de seguridad integrada;
- c. Informe de implantación e implementación de estándares de calidad;
- d. Informe de implantación e implementación de estándares de seguridad y salud ocupacional;
- e. Informe de implantación e implementación de estándares de seguridad ambiental;
- f. Informe de implantación e implementación de estándares de seguridad de la información;
- g. Informe de implantación e implementación de estándares de responsabilidad social;
- h. Matriz de objetivos, indicadores y políticas de seguridad integrada;
- i. Matriz de captura de datos para la medición de indicadores de seguridad integrada;
- j. Instrumentos para la difusión del sistema de seguridad integrada;
- k. Instrumentos para la difusión de la política integrada de gestión;
- l. Informe de capacitación y socialización del sistema de seguridad integrada; y,
- m. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Auditorías de seguridad integrada.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos para la realización de auditorías de seguridad integrada;

- b. Manual de selección, formación y capacitación de auditores internos de seguridad integrada;
- c. Informe de los resultados de formación de auditores internos de seguridad integrada;
- d. Informe de los resultados de la capacitación inicial y recurrente de los auditores de seguridad integrada;
- e. Listas de verificación para las auditorías de seguridad integrada;
- f. Informes de resultados de las auditorías de seguridad integrada;
- g. Informe de evolución de indicadores de seguridad integrada;
- h. Informes de no conformidades y planes de acción para corrección de no conformidades del sistema de seguridad integrada;
- i. Informes de eliminación y cierre de no conformidades del sistema de seguridad integrada; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Certificación del sistema de seguridad integrada.-

- a. Informes de resultados de auditorías internas previa certificación;
- b. Informes de resultados de pre auditorías de certificación,
- c. Informes de resultados de auditorías de certificación;
- d. Informes de no conformidades y planes de acción en auditorías de certificación;
- e. Informes de eliminación y cierre de no conformidades detectadas en auditorías de certificación; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de seguridad integrada;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de seguridad integrada; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de seguridad integrada.

**CAPÍTULO III
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO****Art. 31.- Gestión de coordinación administrativa financiera**

Unidad responsable: Vicerrectorado Administrativo

	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS CODIFICADO	CODIGO: ROGOP-001	
		TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO	
		Versión: 06 30-jul-2014	Revisión: 01 23-dic-2014

Misión: Articular e integrar la previsión y provisión de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, documentales y de seguridad física, impulsando los programas y proyectos que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Vicerrector (a) Administrativo

Atribuciones y responsabilidades²⁷:

- a. Emitir el plan ejecutivo de la gestión administrativa;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual del Vicerrectorado Administrativo;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación del Vicerrectorado Administrativo;
- d. Emitir la programación anual de capacitación para el Vicerrectorado Administrativo;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos del Vicerrectorado Administrativo;
- f. Asesorar en materia de provisión de recursos a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- g. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión administrativa;
- h. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos del Vicerrectorado Administrativo;
- i. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos del Vicerrectorado Administrativo, a nivel nacional;
- j. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos del Vicerrectorado Administrativo;
- k. Integrar la gestión de provisión de los recursos, a nivel nacional;
- l. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos del Vicerrectorado Administrativo, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- m. Emitir informes de control interno de los procesos del Vicerrectorado Administrativo, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- n. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión administrativa financiera, propiciando de esta manera el mejoramiento continuo;
- o. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión administrativa financiera;
- p. Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que se señalen en el Estatuto y los reglamentos o por disposición del H. Consejo Universitario;
- q. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes;

²⁷ Art. 58 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas.

- r. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar con la comunidad, las actividades académicas, de investigación, de vinculación con la colectividad y, administrativas; y,
- s. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión administrativa financiera
- Gestión de talento humano
- Gestión logística
- Gestión de servicios universitarios
- Gestión de desarrollo físico
- Gestión financiera
- Gestión de tecnologías de la información y comunicación
- Gestión de seguridad física
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la gestión administrativa financiera.-**

- a. Plan ejecutivo de la gestión administrativa financiera;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión administrativa financiera; y,
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión administrativa financiera;

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión administrativa financiera;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión administrativa financiera; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión administrativa financiera.

Por su naturaleza y magnitud, los procesos de la gestión de coordinación administrativa financiera, se tratarán en los artículos subsiguientes.

Art. 32.- Gestión de talento humano

Unidad responsable: Unidad de Administración de Talento Humano

Misión: Prever, proveer y administrar el desarrollo personal y profesional del talento humano demandado por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

Responsable: Director(a) de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar el "personal académico" cuyo régimen laboral se encuentra sujeto a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), Ley de Discapacidades, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional²⁸;
- b. Administrar el "personal administrativo" cuyo régimen laboral se encuentra sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional²⁹ considerando de manera particular las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Art. 52 de la LOSEP;
- c. Administrar los "trabajadores" cuyo régimen laboral se encuentra sujeto al Código de Trabajo, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional³⁰;
- d. Administrar el personal "militar" en base a la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional;
- e. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de talento humano;
- f. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de talento humano;
- g. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de talento humano;
- h. Emitir el plan de formación del talento humano;
- i. Emitir el plan de jubilaciones;
- j. Emitir el programa de renunciadas;
- k. Emitir el programa de reemplazo de vacantes;
- l. Emitir el plan anual de capacitación administrativo;
- m. Emitir el plan anual de capacitación docente;
- n. Emitir el plan anual de asistencia médica;
- o. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de talento humano;

²⁸ Capítulo XIII Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

²⁹ Capítulo XIV Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

³⁰ Capítulo XV Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

- p. Asesorar en materia de talento humano a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- q. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de talento humano;
- r. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de talento humano;
- s. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de talento humano, a nivel nacional;
- t. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de talento humano, en los niveles desconcentrados;
- u. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de talento humano, dispuestos por las autoridades competentes;
- v. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de talento humano;
- w. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- x. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de talento humano;
- y. Integrar la gestión de talento humano a nivel nacional;
- z. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de talento humano, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- aa. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de talento humano, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- bb. Emitir Informes de control interno de la gestión de talento humano, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- cc. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de talento humano;
- dd. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de talento humano;
- ee. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de talento humano;
- ff. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- gg. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión de talento humano institucional
- Salud ocupacional
- Medicina preventiva y del trabajo

- Bienestar laboral
 - Gestión del talento humano docente
 - Clasificación y valoración de puestos
 - Reclutamiento, selección y contratación
 - Vinculación de personal por servicios ocasionales y profesionales
 - Perfeccionamiento y capacitación
 - Evaluación del desempeño
 - Administración del talento humano docente
 - Remuneraciones e ingresos complementarios
 - Gestión del talento humano administrativo
 - Clasificación y valoración de puestos
 - Reclutamiento, selección y contratación
 - Vinculación de personal por servicios ocasionales y profesionales
 - Formación y capacitación
 - Evaluación del desempeño
 - Administración del talento humano administrativo
 - Remuneraciones e ingresos complementarios
 - Gestión del Talento Humano Militar
 - Evaluación Interna y Acción

Productos:**Planificación del talento humano.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de talento humano;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de talento humano;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de talento humano;
- d. Plan de formación del talento humano;
- e. Plan de capacitación;
- f. Plan de jubilaciones;
- g. Programa de renunciaciones voluntarias y obligatorias;
- i. Programa de reemplazo de vacantes; y,
- h. Plan anual de asistencia médica.

Salud ocupacional.-

- a. Manual de salud ocupacional de conformidad con la normativa vigente;
- b. Programas de seguridad ocupacional;
- c. Informe de identificación y mitigación de factores de riesgo a la seguridad ocupacional;

- d. Estadísticas de incidentes y accidentes de trabajo;
- e. Informes de planes de acción para la mitigación de riesgos a la seguridad ocupacional;
 - a. Programa de higiene (salud) ocupacional;
 - b. Informe de identificación y mitigación de factores ambientales que pueden afectar la salud ocupacional;
 - c. Estadísticas de incidentes y accidentes de salud ocupacional;
 - d. Estadísticas de enfermedades profesionales;
 - e. Informes de planes de acción para la mitigación de riesgos a la salud ocupacional;
 - f. Programa de promoción de salud ocupacional;
 - g. Informe de acciones de prevención de la salud ocupacional;
 - h. Informe de acciones de protección de la salud ocupacional;
 - i. Estudios de cultura organizacional;
- f. Estudios de clima laboral; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Medicina preventiva y del trabajo.-

- a. Permiso de funcionamiento como centro de salud;
- b. Tarifas de cobro autorizadas por el Ministerio de Salud Pública;
- c. Programa de prevención médico dental;
- d. Fichas médicas de pacientes atendidos;
- e. Certificados médicos internos;
- f. Certificados médicos externos validados y legalizados;
- g. Reportes de control médico a conductores;
- h. Estadísticas de asistencia a consultas médico dentales;
- i. Informes de recurrencia a consultas médico dentales;
- j. Estadísticas de enfermedades comunes;
- k. Informes de primeros auxilios realizados;
- l. Registros y planillas de cobros por la atención prestada;
- m. Liquidaciones económicas por los servicios prestados;
- n. Informe de resultados de la aplicación del programa de prevención médico dental;
- o. Informe de resultados de exámenes médicos periódicos;
- p. Informe de análisis de enfermedades prevalentes y sus causas;
- q. Lista de medicamentos necesarios para atender enfermedades prevalentes;
- r. Informe de administración de medicamentos; y,
- s. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Bienestar laboral.-

- a. Manual de beneficios laborales de acuerdo a la normativa vigente;
- b. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios laborales;
- c. Informe de atención a casos sociales internos;
- d. Informes de seguimiento a casos de atención social externos;
- e. Informes de seguimiento y cierre de casos de atención social;
- f. Recomendaciones de acciones de personal por estudios de casos sociales;
- g. Catálogo de actividades de trabajo social;
- h. Informes de actividades de trabajo social;
- i. Informes de licencias, permisos y otros periodos de descanso en casos de calamidad doméstica comprobados;
- j. Catálogo de incentivos no monetarios;
- k. Informe de cumplimiento del programa de incentivos no monetario; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Gestión del talento humano docente (LOES).-

➤ **Clasificación y valoración de puestos.-**

- a. Perfiles de puestos actualizados en coordinación con desarrollo educativo;
- b. Informes técnicos para creación y/o supresión de puestos;
- c. Proyectos de resoluciones de creación y/o supresión del puestos;
- d. Puestos valorados;
- e. Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de puestos;
- f. Estudios de carga laboral;
- g. Orgánico posicional;
- h. Orgánico numérico;
- i. Masa salarial; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Reclutamiento, selección y contratación docente.-**

- a. Convocatoria a concurso de méritos y oposición para llenar vacantes;
- b. Informe de verificación de postulaciones;
- c. Acta de resultados de méritos;
- d. Informe de resultados de pruebas orales y escritas;
- e. Informe de resultados de entrevistas;
- f. Acta de resultados del concurso de oposición;
- g. Acta de consolidación del concurso de méritos y oposición;
- h. Informe de resultados del concurso de méritos y oposición para el H. Consejo Universitario;

- i. Nombramiento como docente titular (auxiliar, agregado o principal);
- j. Informe del proceso de inducción del personal docente contratado; y,
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Vinculación de docentes por servicios ocasionales y profesionales**

- a. Convocatoria mediante bolsas de empleo y revisión de las bases de datos;
- b. Entrevistas;
- c. Informes técnicos para la contratación de servicios ocasionales;
- d. Informes técnicos para la contratación de servicios profesionales;
- e. Contratos de servicios ocasionales legalizados;
- f. Contratos civiles de servicios profesionales legalizados;
- g. Informe de inducción al personal contratado;
- h. Informes de contratos para terminación unilateral o por mutuo acuerdo; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Evaluación del desempeño docente**

- a. Calendario de registros de la evaluación de desempeño docente en coordinación con desarrollo educativo;
- b. Informe de actualización de indicadores de evaluación del desempeño;
- c. Informes de procesamiento de la información evaluación del desempeño;
- d. Informe de detección de necesidades de capacitación del talento humano docente en coordinación con desarrollo educativo;
- e. Informe de detección de necesidades de perfeccionamiento del talento humano docente en coordinación con desarrollo educativo; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Perfeccionamiento y capacitación docente**

- a. Informe de levantamiento de necesidades de perfeccionamiento;
- b. Informe de levantamiento de necesidades de capacitación conforme los conocimientos requeridos en el perfil del puesto;
- c. Proyecto de plan de perfeccionamiento;
- d. Proyecto de plan de capacitación;
- e. Informe del presupuesto requerido para el plan de perfeccionamiento;
- f. Informe del presupuesto requerido para el plan de capacitación;
- g. Informe de ejecución del plan de perfeccionamiento;
- h. Informe de ejecución del plan de capacitación; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Administración del talento humano docente**

- a. Acciones de personal de movilidad, licencias, comisiones de servicios, permisos;
- b. Informes de movilidad, becas por estudios dentro y fuera del país, licencias, comisiones de servicios, permisos;
- c. Autorizaciones para traslados y cambios de docentes de una unidad académica a otra;
- d. Informe de pasantías y prestaciones de servicios;
- e. Informe de aplicación del programa de retención del talento humano docente;
- f. Informes para la modificación de régimen de dedicación del Talento Humano Docente;
- g. Informes de inicio del procesos disciplinarios para el Consejo Universitario;
- h. Informes del historial de sanciones del docente para el Consejo Universitario;
- i. Registro de sanciones;
- j. Acciones de personal por jubilaciones, supresión de puestos, renunciaciones, suspensión temporal, separación definitiva, muerte, incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, pérdida de derechos de ciudadanía;
- k. Informes de horas adicionales, suplementarias y extraordinarias;
- l. Registro de incentivos;
- m. Expedientes del talento humano docente; y,
- n. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Remuneraciones e ingresos complementarios del docente**

- a. Reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios;
- b. Base de datos para remuneraciones actualizada;
- c. Numérico posicional y distributivo de sueldos de su nivel y consolidación de niveles desconcentrados;
- d. Registros del sistema Informático de nómina;
- e. Informe de jornadas especiales; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Gestión del talento humano administrativo (LOSEP).-

➤ **Clasificación y valoración de puestos.-**

- a. Perfiles de puestos actualizados;
- b. Informes técnicos para creación y/o supresión de puestos;
- c. Proyectos de resoluciones de creación y/o supresión del puestos;
- d. Puestos valorados;

- e. Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos;
- f. Estudios de carga laboral;
- g. Orgánico posicional;
- h. Orgánico numérico;
- i. Masa salarial; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Reclutamiento, selección y contratación (LOSEP)**

- a. Convocatoria a concurso de méritos y oposición para llenar vacantes;
- b. Informe de verificación de postulaciones;
- c. Informe de resultados de pruebas técnicas;
- d. Informe de resultados de pruebas psicométricas;
- e. Informe de resultados de entrevistas;
- f. Informe de resultados del concurso de méritos y oposición;
- g. Acción de personal del nombramiento provisional;
- h. Informe del proceso de inducción;
- i. Acción de personal de nombramiento definitivo previo informe favorable de evaluación del desempeño; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Reclutamiento, selección y contratación (Código de Trabajo)**

- a. Convocatoria mediante bolsas de empleo y revisión de las bases de datos;
- b. Entrevistas;
- c. Informe técnico de selección;
- d. Contrato de período fijo con período de prueba;
- e. Informe de inducción al personal contratado; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Vinculación de personal por servicios ocasionales y profesionales**

- a. Convocatoria mediante bolsas de empleo y revisión de las bases de datos;
- b. Entrevistas;
- c. Informes técnicos para la contratación de servicios ocasionales;
- d. Informes técnicos para la contratación de servicios profesionales;
- e. Contratos de servicios ocasionales legalizados;
- f. Contratos civiles de servicios profesionales legalizados;
- g. Informe de inducción al personal contratado;
- h. Informes de contratos para terminación unilateral o por mutuo acuerdo; y,

- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Evaluación del desempeño**

- a. Manual de estándares para la evaluación del desempeño;
- b. Formatos objetivos para la evaluación del desempeño;
- c. Base de datos para la evaluación del desempeño;
- d. Cronograma de evaluación de desempeño;
- e. Informe de actualización de indicadores
- f. Informes de procesamiento de la información evaluación del desempeño.
- g. Informe de detección de necesidades para capacitación;
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Formación y capacitación**

- a. Informe de levantamiento de necesidades de formación;
- b. Informe de levantamiento de necesidades de capacitación conforme los conocimientos requeridos en el perfil del puesto;
- c. Proyecto de plan de formación;
- d. Proyecto de plan de capacitación;
- e. Informe del presupuesto requerido para el plan de formación;
- f. Informe del presupuesto requerido para el plan de capacitación;
- g. Informe de ejecución del plan de formación;
- h. Informe de ejecución del plan de capacitación; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Administración del talento humano administrativo**

- a. Acciones de personal de licencias, comisiones de servicios, permisos;
- b. Informes de licencias, comisiones de servicios, permisos;
- c. Acciones de personal de movimientos de personal (traslados, traspasos, cambio administrativo, encargos).
- d. Informe de pasantías y prestaciones de servicios;
- e. Informes de rotación del talento humano;
- f. Informe de aplicación del programa de retención del talento humano;
- g. Informes para inicio de procesos disciplinarios;
- h. Sumarios administrativos.
- i. Registros de sanciones;
- j. Acciones de personal por jubilaciones, supresión de puestos, renunciaciones, destituciones, muerte, incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, pérdida de derechos de ciudadanía;

- k. Informes de horas suplementarias y extraordinarias;
- l. Registros de incentivos;
- m. Expedientes del talento humano; y,
- n. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Remuneraciones e ingresos complementarios**

- a. Reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios;
- b. Base de datos para remuneraciones actualizada;
- c. Numérico posicional y distributivo de sueldos de su nivel y consolidación de niveles desconcentrados;
- d. Registros del sistema informático de nómina;
- e. Informe de jornadas especiales; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Administración del talento humano militar.-

- Administración del talento humano militar
- a. Acciones de personal de licencias, comisiones de servicios, permisos;
 - b. Informes de licencias, comisiones de servicios, permisos;
 - c. Acciones de personal de movimientos de personal.
 - d. Informes de rotación del personal militar;
 - e. Informes para inicio de procesos disciplinarios;
 - f. Registros de sanciones;
 - g. Registros de incentivos;
 - h. Expedientes del personal militar; y,
 - i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de talento humano;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de talento humano; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no Conformidades de la gestión de talento humano.

Art. 33.- Gestión logística

Unidad responsable: Unidad de Logística

Misión: Prever, proveer y administrar la contratación de los bienes obras y servicios incluidos los de consultoría demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

Responsable: Director(a) de Logística

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión logística;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión logística;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión logística;
- d. Emitir el Plan Anual de Contratación Institucional;
- e. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión logística;
- f. Emitir el plan de constatación física de activos fijos y bienes de larga duración;
- g. Emitir el plan anual de inventarios de las existencias en almacenes y bodegas;
- h. Emitir el plan de contratación de seguros institucionales;
- i. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión logística;
- j. Asesorar en materia de gestión logística a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión logística;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión logística;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión logística, a nivel nacional;
- n. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión logística, en los niveles desconcentrados;
- o. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión logística, dispuestos por las autoridades competentes;
- p. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión logística;
- q. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- r. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión logística;
- s. Integrar la gestión logística, a nivel nacional;
- t. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión logística, en el nivel central y niveles desconcentrados;

- u. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión logística, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Emitir informes de control interno de la gestión logística, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- w. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión logística;
- x. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión logística;
- y. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión logística;
- z. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- aa. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión logística
- Contratación pública
- Ínfima cuantía
- Procedimientos dinámicos
- Procedimientos no dinámicos
- Bienes
- Seguros
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la gestión logística.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión logística;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión logística;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión logística;
- d. Programa de capacitación de la gestión logística;
- e. Plan Anual de Contratación Institucional (PAC);
- f. Propuestas de resolución de reformas al PAC;
- g. Plan de constatación física de activos fijos y bienes de larga duración;
- h. Plan anual de inventarios de las existencias en almacenes y bodegas; y,
- i. Plan de contratación de seguros institucionales;

Contratación pública.-**➤ Ínfima cuantía.-**

- a. Documentos de la fase preparatoria validados;
- b. Solicitud de revisión de los documentos de la fase preparatoria;
- c. Estudios de mercado y análisis de precios;
- d. Solicitud de proformas;
- e. Cuadro comparativo de precios;
- f. Proyectos de resoluciones de ínfima cuantía;
- g. Órdenes de compra legalizadas; y,
- h. Órdenes de contratación legalizadas;

➤ Verificación de oferta o producción nacional.-

- a. Pliegos de verificación de oferta o producción nacional;
- b. Resoluciones de inicio de verificación de oferta o producción nacional;
- c. Actas de preguntas y aclaraciones;
- d. Resoluciones de cancelación del proceso;
- e. Actas de recepción de ofertas;
- f. Actas de apertura de ofertas;
- g. Actas de solicitud de convalidación de errores;
- h. Actas de cierre de convalidación de errores;
- i. Actas de evaluación de ofertas;
- j. Informes de recomendación de declaratoria de desierto del proceso;
- k. Informes de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso; y,
- l. Resoluciones de adjudicación o de declaratoria de desierto;

➤ Régimen y procesos especiales.-

- a. Pliegos de régimen especial;
- b. Pliegos procedimientos especiales de arrendamiento (arrendador/ arrendatario);
- c. Pliegos de contrataciones en el exterior;
- d. Resoluciones de inicio de régimen especial, procedimientos especiales, contrataciones en el exterior;
- e. Actas de preguntas y aclaraciones;
- f. Resoluciones de cancelación del proceso;
- g. Actas de recepción de ofertas;
- h. Actas de apertura de ofertas;
- i. Actas de solicitud de convalidación de errores;
- j. Actas de cierre de convalidación de errores;
- k. Actas de evaluación de ofertas;

- l. Informes de recomendación de declaratoria de desierto del proceso;
- m. Informes de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso;
- n. Resoluciones de adjudicación o de declaratoria de desierto;
- o. Memorandos para la realización del contrato; y,
- p. Memorandos para la administración del contrato;

➤ **Procesos dinámicos.-**

- a. Pliegos para bienes / servicios normalizados;
- b. Resoluciones de inicio para bienes / servicios normalizados;
- c. Actas de preguntas y aclaraciones;
- d. Resoluciones de cancelación del proceso;
- e. Actas de recepción de ofertas;
- f. Actas de apertura de ofertas;
- g. Actas de solicitud de convalidación de errores;
- h. Actas de cierre de convalidación de errores;
- i. Actas de evaluación de ofertas;
- j. Informes de recomendación de declaratoria de desierto del proceso;
- k. Informes de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso;
- l. Resoluciones de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso;
- m. Memorandos para la realización del contrato; y,
- n. Memorandos para la administración del contrato;

➤ **Procesos no dinámicos.-**

- Resoluciones de inicio para bienes / servicios normalizados;
- a. Pliegos para bienes /servicios no normalizados;
- b. Pliegos para obras;
- c. Pliegos para consultorías;
- d. Resoluciones de inicio para bienes / servicios no normalizados, obras y consultorías;
- e. Actas de preguntas y aclaraciones;
- f. Resoluciones de cancelación de proceso;
- g. Actas de recepción de ofertas;
- h. Actas de apertura de ofertas;
- i. Actas de solicitud de convalidación de errores;
- j. Actas de cierre de convalidación de errores;
- k. Actas de evaluación de ofertas;
- l. Informes de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso;
- m. Resoluciones de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso;
- n. Memorandos para la realización del contrato; y,

o. Memorandos para la administración del contrato;

➤ **Contractual.-**

- a. Seguimiento de las acciones del Administrador del contrato, quien tiene la obligación de publicar en el portal electrónico de compras públicas la documentación relevante de la fase de ejecución como: informes y notificaciones incluyendo multas y sanciones; actas de entrega recepción incluyendo la liquidación del contrato, terminaciones por cumplimiento de las obligaciones terminaciones de mutuo acuerdo, terminaciones unilaterales; y,
- b. Cierre de procesos de contratación en el portal electrónico de compras públicas;

Bienes.-

- a. Ingresos de activos fijos y bienes de larga duración generado en el sistema informático;
- b. Ingresos de existencias generado en el sistema informático;
- c. Catalogación (identificación) de activos fijos y bienes de larga duración;
- d. Catalogación (identificación) de existencias;
- e. Informe de recepción física de activos fijos y bienes de larga duración por adquisiciones, comodatos, donaciones u otra forma de entrega;
- f. Informe de recepción física de existencias por contratación pública;
- g. Traspaso de activos fijos; bienes de larga duración y existencias;
- h. Comprobantes de egreso de activos fijos o bienes de larga duración;
- i. Comprobantes de egreso de existencias de las bodegas;
- j. Actas de entrega recepción de bienes por cambio de responsable y/o ubicación física;
- k. Acta de constatación física de activos fijos y bienes de larga duración;
- l. Acta de constatación física de los inventarios de existencias (suministros y materiales) en almacenes y bodegas;
- m. Informes de resultados de verificación de activos fijos y bienes de larga duración con la respectiva recomendación de acciones correctivas;
- n. Informes de resultados de inventarios de las existencias en bodegas y almacenes con la respectiva recomendación de acciones correctivas;
- o. Reportes, por custodio o dependencias bajo requerimiento, de activos fijos y bienes de larga duración;
- p. Listado de bienes a ser dados de baja sean estos activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias;
- q. Informes Técnicos de la terminación de la vida útil de los bienes en coordinación con los usuarios de los mismos;
- r. Actas de baja de activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias;
- s. Actas e informes de destino final de activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias dados de baja; y,

t. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Seguros.-

- a. Listado de bienes a ser asegurados en los ramos de equipo electrónico, multiriesgo y ruptura de maquinaria;
- b. Informes de inicio de cobertura de pólizas;
- c. Listado de bienes a ser incluidos y excluidos en las pólizas de equipo electrónico, multiriesgo y ruptura de maquinaria;
- d. Declaración de siniestros de bienes asegurados en los ramos de equipo electrónico, multiriesgo y ruptura de maquinaria;
- e. Informes de cobertura y pago de siniestros aplicables a las pólizas vigentes;
- f. Reportes de cobertura ejecutada y por ejecutar;
- g. Informes de finalización de cobertura de pólizas; y,
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión logística;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión logística; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión logística.

Art. 34.- Gestión de servicios universitarios

Unidad responsable: Unidad de Servicios Universitarios

Misión: Prever, proveer y administrar los servicios demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

Responsable: Director(a) de Servicios Universitarios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de servicios universitarios;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de servicios universitarios;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de servicios universitarios;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de servicios universitarios;

- e. Emitir el plan de alojamiento;
- f. Emitir el plan de alimentación;
- g. Emitir el plan de transporte;
- h. Emitir el plan de editorial;
- i. Emitir el plan de audiovisuales;
- j. Emitir el plan de servicios complementarios;
- k. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de servicios universitarios;
- l. Asesorar en materia de gestión de servicios universitarios a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- m. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de servicios universitarios;
- n. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de servicios universitarios;
- o. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de servicios universitarios a nivel nacional;
- p. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de servicios universitarios en los niveles desconcentrados;
- q. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de servicios universitarios, dispuestos por las autoridades competentes;
- r. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de servicios universitarios;
- s. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- t. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de servicios universitarios;
- u. Integrar la gestión de servicios universitarios, a nivel nacional;
- v. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de servicios universitarios, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- w. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de servicios universitarios, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- x. Emitir informes de control interno de la gestión de servicios universitarios, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- y. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de servicios universitarios;
- z. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de servicios universitarios;
- aa. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de servicios universitarios;
- bb. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,

cc. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión de servicios universitarios
- Servicio de alojamiento
- Servicio de alimentación
- Servicio de transporte
- Servicio editorial
- Servicio de audiovisuales
- Servicio de distribución de espacios físicos
- Evaluación Interna y Acción

Productos:**Planificación de la gestión de servicios universitarios.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de servicios universitarios;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de servicios universitarios;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de servicios universitarios;
- d. Programa de capacitación de la gestión de servicios universitarios;
- e. Plan de alojamiento;
- f. Plan de alimentación;
- g. Plan de transporte;
- h. Plan de la editorial;
- i. Plan de audiovisuales; y,
- j. Plan de servicios complementarios.

Servicio de alojamiento.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio de alojamiento;
- b. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio de lavandería, sastrería y peluquería;
- c. Tarifas vigentes de cobro por el servicio de alojamiento;
- d. Distributivo de habitaciones;
- e. Tarifas vigentes de cobro por el servicio de lavandería, sastrería y peluquería;
- f. Registro de control y limpieza de habitaciones;
- g. Registro del control de lavandería, peluquería y sastrería;
- h. Reporte de recibos de cobros por el servicio de alojamiento;

- i. Reporte de recibos de cobros por el servicio de lavandería, sastrería y peluquería;
- j. Liquidaciones mensuales de los movimientos por la provisión del servicio de alojamiento;
- k. Liquidaciones mensuales de los movimientos por la provisión del servicio de lavandería, sastrería y peluquería;
- l. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- m. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Servicio de alimentación.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio de alimentación en el comedor central;
- b. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio en los snack bar;
- c. Listas de precios vigentes por el servicio de alimentación en el comedor central;
- d. Listas de precios vigentes por el servicio de alimentación en los snack bar;
- e. Registro de control de limpieza e asepsia en el comedor central;
- f. Registro de control de limpieza e asepsia en los snack bar;
- g. Registro de control de plagas en el comedor central;
- h. Registro de control de plagas en los snack bar;
- i. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Servicio de transporte.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio de transporte;
- b. Horarios de recorridos permanentes;
- c. Horarios de recorridos no permanentes;
- d. Croquis de recorridos;
- e. Inventario de vehículos;
- f. Especie de matrícula y SOAT en vigencia;
- g. Descripción de las rutas para los recorridos;
- h. Órdenes de movilización local en días laborables,
- i. Órdenes de movilización local para sábados, domingos, feriados;
- j. Órdenes de movilización para comisiones fuera de la plaza;
- k. Registro de control de los recorridos;
- l. Informes de disponibilidad de conductores;

- m. Informes de disponibilidad de vehículos;
- n. Informes de cobertura de seguros de los vehículos;
- o. Partes de accidentes;
- p. Liquidación de combustibles, lubricantes y repuestos;
- q. Registro de entrada y salida de vehículos;
- r. Ordenes de despacho de combustible;
- s. Kárdex de combustibles y repuestos;
- t. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
- u. Reporte de indicadores de mantenimiento;
- v. Libro de vida de vehículos;
- w. Actas de entrega recepción de vehículos;
- x. Registro de entrada y salida de vehículos;
- y. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- z. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Servicio editorial.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio editorial;
- b. Autorización de funcionamiento de la editorial por el SRI;
- c. Tarifas vigentes por el cobro del servicio editorial;
- d. Registro de autorización de la impresión de los comprobantes de venta;
- e. Solicitud de trabajo o requerimientos validados (memorandos, oficios, quipux);
- f. Cotizaciones - proformas del servicio editorial;
- g. Ordenes de producción numeradas;
- h. Requisición de materiales a bodega;
- i. Comprobantes de egreso de materiales;
- j. Orden de egreso de productos terminados;
- k. Registro de recolección de residuos contaminados;
- l. Liquidación económica de la orden de producción (costos);
- m. Informes económicos y reportes contables;
- n. Autorización de impresión comprobantes de venta-SRI;
- o. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- p. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Servicio de audiovisuales.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio de audiovisuales;

- b. Registro de préstamo de equipos;
 - c. Registro de devolución de equipos;
 - d. Registro de préstamo de salones y aulas;
 - e. Registro de devolución de salones y aulas;
 - f. Inventario de equipos;
 - g. Informe de disponibilidad de equipos;
 - h. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos;
 - i. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
 - j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.
- Servicio de distribución de espacios físicos.-**

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión de servicios complementarios como almacén universitario, servicio de impresión y fotocopiado;
- b. Canon de arrendamiento de los espacios físicos para la prestación de servicios complementarios para la comunidad universitaria;
- c. Registro de control de la provisión de los servicios complementarios;
- d. Informes de administración de contratos de arrendamiento;
- e. Documentos de coordinación para la provisión de servicios complementarios;
- f. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de servicios universitarios;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de servicios universitarios; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de servicios universitarios.

Art. 35.- Gestión de desarrollo físico

Unidad responsable: Unidad de Desarrollo Físico

Misión: Prever, proveer y administrar la infraestructura física demandada por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

Responsable: Director(a) de Desarrollo Físico

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de desarrollo físico;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de desarrollo físico;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de desarrollo físico;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de desarrollo físico;
- e. Emitir el plan maestro de desarrollo de la infraestructura física (plan masa);
- f. Emitir el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles;
- g. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de desarrollo físico;
- h. Asesorar en materia de gestión de desarrollo físico a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- i. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de desarrollo físico;
- j. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de desarrollo físico;
- k. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de desarrollo físico, a nivel nacional;
- l. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de desarrollo físico, en los niveles desconcentrados;
- m. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de desarrollo físico, dispuestos por las autoridades competentes;
- n. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de desarrollo físico;
- o. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- p. Coordinar a nivel nacional la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de desarrollo físico;
- q. Integrar la gestión de servicios universitarios a nivel nacional;
- r. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de desarrollo físico, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de desarrollo físico, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- t. Emitir informes de control interno de la gestión de desarrollo físico, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- u. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de desarrollo físico;

- v. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de desarrollo físico;
- w. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de desarrollo físico;
- x. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- y. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión de desarrollo físico
- Catastros
- Construcciones
- Mantenimiento de la infraestructura
- Fiscalización
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la gestión de desarrollo físico.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de desarrollo físico;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de desarrollo físico;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de desarrollo físico;
- d. Programa de capacitación de la gestión de desarrollo físico;
- e. Plan maestro de desarrollo de la infraestructura física (plan masa); y,
- f. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles.

Catastros.-

- a. Manual de estándares, metodologías, instrumentos para el análisis catastral;
- b. Informes de identificación de predios y bienes inmuebles de propiedad institucional;
- c. Estudios de determinación de linderos;
- d. Escrituras legalizadas e incorporadas al catastro institucional;
- e. Informes de situación de causas pendientes de incorporación al catastro institucional; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Construcciones.-

- a. Manual de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores para las construcciones institucionales;
- b. Estudios y diseños de nuevas construcciones;
- c. Planos arquitectónicos y de Ingenierías de nuevas construcciones;
- d. Especificaciones técnicas de rubros para nuevas construcciones;
- e. Precios totales y precios unitarios para nuevas construcciones;
- f. Valor agregado ecuatoriano por rubros e ítems para nuevas construcciones;
- g. Estudios de impacto ambiental aprobados por las instancias ambientales;
- h. Planos aprobados por las instancias institucionales y municipales;
- i. Permisos de construcción;
- j. Informes de administración de contratos de ejecución de obras;
- k. Informes de evaluación técnica y financiera de la ejecución de obras;
- l. Informes del estado de ejecución del plan masa; y,
- m. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Mantenimiento de la infraestructura.-

- a. Manual de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores para el mantenimiento de la infraestructura institucional;
- b. Manual de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores para la señalética institucional;
- c. Anteproyectos y proyectos de mantenimiento de la infraestructura;
- d. Cronograma de mantenimiento por áreas de intervención;
- e. Informes de evaluación técnica y financiera de la ejecución de obras;
- f. Informes de daños reparados;
- g. Cronograma de mantenimiento de la señalética;
- h. Informes de mantenimiento de la señalética;
- i. Convenios interinstitucionales para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura;
- j. Informes de mantenimiento de espacios verdes, oficinas y bodegas;
- k. Informes de administración de auxiliares de servicio;
- l. Informes de pagos de servicios básicos; y,
- m. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Fiscalización.-

- a. Libros de obra actualizados;
- b. Informes de supervisión y control de obras;
- c. Informes mensuales o quincenales de avance de obra;
- d. Notificaciones con autorizaciones de cambios en las obras;

	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS CODIFICADO	CÓDIGO: RO3OP-001	
		TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO	
		Versión: 00 30 jul-2014	Revisión: 01 23-dic-2014

- e. Informes de liquidación de obras;
- f. Actas de entrega recepción provisional y definitiva; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de desarrollo físico;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de desarrollo físico; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de desarrollo físico.

Art. 36.- Gestión financiera

Unidad responsable: Unidad de Finanzas

Misión: Prever, proveer y administrar los recursos financieros demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

Responsable: Director(a) de Finanzas

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión financiera;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión financiera;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión financiera;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión financiera;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión financiera;
- f. Asesorar en materia de gestión financiera a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- g. Coordinar con el Ministerio de Finanzas la elaboración de las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras cuatrimestrales;
- h. Aprobar en la herramienta del sistema e-sigef reformas presupuestarias;
- i. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión financiera;
- j. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión financiera;
- k. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión financiera a nivel nacional;
- l. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión financiera, en los niveles desconcentrados;

- m. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión financiera, dispuestos por las autoridades competentes;
- n. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión financiera;
- o. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión, en lo que corresponde a la gestión financiera;
- p. Coordinar a nivel nacional la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión financiera;
- q. Integrar la gestión financiera, a nivel nacional;
- r. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión financiera, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión financiera, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- t. Emitir informes de control interno de la gestión financiera, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- u. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión financiera;
- v. Identificar y gestionar el cierre de no conformidades detectadas en la gestión;
- w. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión financiera;
- x. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- y. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión financiera
 - Presupuesto
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Garantías y cobranzas
- Evaluación Interna y Acción

Productos:**Planificación de la gestión financiera.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión financiera;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión financiera;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión financiera; y,

- d. Programa de capacitación de la gestión financiera;

Presupuesto.-

- a. Registro de la Proforma presupuestaria en la herramienta e-sigef;
- b. Programación presupuestaria;
- c. Registros de ejecución presupuestaria;
- d. Certificaciones de fondos;
- e. Certificaciones futuras de fondos;
- f. CURs de compromiso de pago o anticipos;
- g. Modificaciones presupuestarias en la herramienta e-sigef;
- h. Registros de control previo y concurrente de presupuesto;
- i. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria;
- j. Clausura y liquidación presupuestaria;
- k. Reportes de devolución de trámites por inconsistencias; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Contabilidad.-

- a. CURs de ingresos aprobados (fase de devengado);
- b. CURs de recaudaciones, descuento de roles, anticipos tipo C, registro de especies valoradas y registro de cuentas por cobrar;
- c. Registros de control previo y concurrente de contabilidad;
- d. CURs de devengamiento de pagos de bienes o servicios, anticipos de contratos, sueldos;
- e. CURs de fondos de cajas chicas, específicos, creación, reposición y liquidación;
- f. CURs contables de anticipos de contratos;
- g. CURs contables de anticipos de viáticos;
- h. CURs contables de ajustes de bienes muebles e inmuebles y existencias, garantías, especies valoradas, liquidación de proyectos, depreciaciones;
- i. CURs de liquidación y cierre de proyectos y programas;
- j. Arqueos de las cajas recaudadoras y cajas chicas;
- k. Informes de los resultados de arqueos de cajas;
- l. Análisis de costos de la residencia e imprenta universitaria;
- m. Conciliaciones bancarias;
- n. Conciliaciones de bienes muebles, inmuebles y existencias;
- o. Declaraciones de impuestos, recuperación del IVA, anexos transaccionales al SRI, retenciones del impuesto al IVA e impuesto a la renta;
- p. Informe y reportes contables;
- q. Estados financieros;
- r. Roles de pagos;
- s. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones; y,

t. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Tesorería.-

- a. Programación periódica de caja;
- b. Flujo de caja;
- c. Registros de control previo y concurrente de contabilidad;
- d. Facturas, recibos de cobro, notas de crédito;
- e. Registros de cajas recaudadoras;
- f. Cierres de cajas recaudadoras;
- g. Informes de novedades de cierres de caja;
- h. Liquidación de aranceles por periodos académicos;
- i. CURs de pagos y transferencias aprobados;
- j. Retenciones de impuestos IVA y Renta;
- k. Liquidaciones de compras;
- l. Declaraciones al SRI;
- m. Devoluciones de IVA;
- n. Documentos de respuesta al SRI;
- o. Reportes mensuales de entrega de CURs; y,
- p. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Garantías y cobranzas.-

- a. Registro de vigencia de garantías económicas y otros valores;
- b. Solicitudes de renovación de garantías económicas;
- c. Solicitudes de ejecución de garantías económicas;
- d. Informes de control de garantías económicas;
- e. Informes de novedades de garantías económicas;
- f. Registros individuales y totales de cuantías de cobranzas;
- g. Informes de cobros por anticipos de remuneración;
- h. Documentos relacionados con la gestión de cobranzas;
- i. Informes con los resultados de la gestión de cobranzas;
- j. Certificaciones de no adeudar a la Universidad; y,
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- d. Informes de la ejecución de los planes de la gestión financiera;
- e. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión financiera; y,

f. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión financiera.

Art. 37.- Gestión de seguridad física

Unidad responsable: Unidad de Seguridad Física

Misión: Prever, proveer y administrar los recursos de seguridad física demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la Gestión institucional.

Responsable: Director(a) de Seguridad Física.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el Plan de Desarrollo, programas y proyectos de la gestión de seguridad física;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de seguridad física;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de seguridad física;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de seguridad física;
- e. Emitir el plan de seguridad física;
- f. Emitir el plan de defensa de las instalaciones;
- g. Emitir el plan de evacuación de documentos;
- h. Emitir el plan contra incendios;
- i. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de seguridad física;
- j. Asesorar en materia de gestión de seguridad física a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de seguridad física;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de seguridad física;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de seguridad física, a nivel nacional;
- n. Emitir Informes de capacitación en el ámbito de la gestión de seguridad física, en los niveles desconcentrados;
- o. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de seguridad física, dispuestos por las autoridades competentes;
- p. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de seguridad física;

- q. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- r. Coordinar, a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de seguridad física;
- s. Integrar la gestión de seguridad física, a nivel nacional;
- t. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de seguridad física, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- u. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de seguridad física, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Emitir Informes de control interno de la gestión de seguridad física, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- w. Actualizar objetivos, indicadores de Gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de seguridad física;
- x. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de seguridad física;
- y. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de seguridad física;
- z. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes;
- aa. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión Interna:

- Planificación de la gestión de seguridad física
- Normalización y vigilancia de la seguridad física
- Simulacros
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la gestión de seguridad física.-**

- a. Plan de Desarrollo, programas y proyectos de la gestión de seguridad física;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de seguridad física;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de seguridad física;
- d. Programa de capacitación de la gestión de seguridad física;
- e. Plan de seguridad física;
- f. Plan de defensa de las instalaciones;
- g. Plan de evacuación de documentos;
- h. Plan contra incendios.

Normalización y vigilancia de seguridad física.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de seguridad física;
- b. Credenciales de directivos, docentes, personal administrativo, trabajadores y estudiantes legalmente incorporados a la Universidad;
- c. Matriz de identificación, estimación cualitativa y control de riesgos a la seguridad física;
- d. Estructura del sistema de seguridad física;
- e. Instrumentos para la difusión del sistema de seguridad física;
- f. Informe de capacitación y socialización del sistema de seguridad física;
- g. Informe de implantación e implementación de estándares de Seguridad Física;
- h. Estudios de seguridad física;
- i. Informes de inspección al sistema de seguridad física;
- j. Registros de Grupos de Guardia;
- k. Registro de rondas al Campus Universitario;
- l. Lista de chequeo legalizada (para salida del vehículo Institucional);
- m. Informe de investigación de seguridad de personas;
- n. Listado de recursos contra incendios;
- o. Registro de inspección y vigencia de recursos contra incendios;
- p. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.

Simulacros.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para la realización de simulacros de Seguridad Física;
- b. Cronograma de simulacros de Seguridad Física;
- c. Informe de análisis de la matriz de identificación, estimación cualitativa y control de riesgos de la seguridad física;
- d. Registros de Simulacros ejecutados;
- e. Informe de resultados de simulacros de Seguridad de personal;
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de seguridad física;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de seguridad física;
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de seguridad física.

Art. 38.- Gestión de tecnologías de la información y comunicación (TIC's)**Unidad responsable:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**Misión:** Prever, proveer y administrar los recursos tecnológicos demandado por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.**Responsable:** Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de TIC;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de TIC;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de TIC;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de TIC;
- e. Emitir el plan de desarrollo de sistemas, aplicativos y soluciones de TIC;
- f. Emitir el planes de contingencia y recuperación de desastres informáticos;
- g. Emitir el plan de asignación de recursos a los servicios de TIC;
- h. Emitir el plan de monitorio, seguimiento y control de los servicios de TIC;
- i. Emitir el plan del aseguramiento de la continuidad del servicio;
- j. Emitir el plan de mantenimiento de redes de comunicación;
- k. Emitir el plan de mantenimiento de software y hardware;
- l. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de TIC;
- m. Asesorar en materia de gestión de TIC a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- n. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de TIC;
- o. Emitir directrices y/o lineamientos para la le ejecución de los procesos de la gestión de TIC;
- p. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de desarrollo físico, a nivel nacional;
- q. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de TIC, en los niveles desconcentrados;
- r. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de TIC, dispuestos por las autoridades competentes;
- s. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de TIC;
- t. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- u. Coordinar a nivel nacional la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de TIC;

- v. Integrar la gestión de TIC, a nivel nacional;
- w. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de TIC, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- x. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de TIC, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- y. Emitir informes de control interno de la gestión de TIC, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- z. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de TIC;
- aa. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de TIC;
- bb. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de TIC;
- cc. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- dd. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión de TIC's
- Aplicaciones y desarrollo de servicios de TIC's
- Provisión de servicios de TIC's
- Infraestructura de TIC's
- Evaluación Interna y Acción

Planificación de la gestión de TIC's.-

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de TIC's;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de TIC's;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de TIC's;
- d. Programa de capacitación de la gestión de TIC's;
- e. Plan de desarrollo de sistemas, aplicativos y soluciones de TIC's;
- f. Planes de contingencia y recuperación de desastres informáticos;
- g. Plan de asignación de recursos a los servicios de TIC's;
- h. Plan de monitoreo, seguimiento y control de los servicios de TIC's;
- i. Plan del aseguramiento de la continuidad del servicio;
- j. Plan de mantenimiento de redes de comunicación; y,
- k. Plan de mantenimiento de software y hardware.

Productos:**Aplicaciones y desarrollo de servicios de TIC's.-**

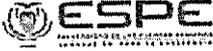
- a. Sistemas, aplicativos y soluciones desarrolladas;
- b. Informe del uso y explotación de los sistemas, aplicativos y soluciones de TIC;
- c. Documentación técnica y funcional de los sistemas, aplicativos y soluciones de TIC;
- d. Bitácoras de cambios;
- e. Minutas del Comité de Cambios;
- f. Planes de back-out y roll-out;
- g. Bitácoras de las versiones de los sistemas, aplicativos y soluciones de TIC;
- h. Informe de las pruebas de los sistemas, aplicativos y soluciones de TIC;
- i. Minutas de implantación del entorno de pruebas a producción;
- j. Sistemas, aplicativos y soluciones de TIC probadas e implantadas;
- k. Informe de la implantación de los sistemas, aplicativos y soluciones de TIC; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Provisión del servicio de TIC's.-

- a. Mesa de ayuda (Help Desk);
- b. Base de datos de conocimiento;
- c. Acuerdos de nivel de servicio SLA;
- d. Bitácora de resolución de incidencias;
- e. Bitácora de registro y clasificación de los problemas de información;
- f. Base de datos de errores conocidos;
- g. Informe de la revisión de la pos-implementación;
- h. Minutas de peticiones de cambios para la implementación;
- i. Base de datos de gestión de configuraciones;
- j. Micro sitio de los servicios con información de ayuda; y,
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Infraestructura de TIC's.-

- a. Redes de comunicación (WAN, LAN, WLAN, VPN);
- b. Internet comercial, internet avanzado;
- c. Informe de ejecución de mantenimiento de redes de comunicación
- d. Software y aplicativos (Libre, Licenciado, en la nube, ERPs, etc)
- e. Equipos informáticos (impresoras, CPUs, escáners, copiadoras, monitores)
- f. Informe de ejecución plan de asignación de recursos a los servicios de TIC;
- g. Informe de ejecución del plan mantenimiento de software y hardware;

	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS CODIFICADO	CÓDIGO ROBOF-001	
		TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO	
		Versión: 00 30 Jul-2014	Revisión: 01 23-dic-2014

- h. Tecnologías de comunicación operativas (correo electrónico, Internet, FTP, videoconferencia, telefonía IP, video vigilancia);
- i. Aplicativos y sistemas en operación (página web institucional, micro sitios, aplicaciones web, aplicaciones en la nube, sistemas institucionales);
- j. Tecnologías de base de datos operativas;
- k. Tecnologías de infraestructura de TIC operativas (Data center, sitios de redundancia, cuartos de comunicación, servidores físicos y virtuales);
- l. Tecnologías de la seguridad de la información operativas (cortafuegos, administración de cuentas de usuarios, detección y prevención de intrusos, antivirus, Capas de socket Segura (SSL), conexión única "Single Sign on- SSO", biometría, cifrado, acceso remoto, firma digital, transferencia electrónica segura "SET", tecnologías de monitoreo);
- m. Informe de ejecución de los planes de contingencia y recuperación de desastres; y,
- n. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de TIC's;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de TIC's; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de TIC's.

Art. 39.- Gestión documental

Unidad responsable: Secretaría General

Misión: Prever, proveer y administrar los recursos documentales demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, seguridad y custodia de la documentación institucional que respalda los diferentes actos académicos y administrativos para así asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

Responsable: Secretario(a) General

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión documental;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión documental;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión documental;

- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión documental;
- e. Emitir el plan anual de valoración, rescate y expurgo documental del archivo Intermedio;
- f. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión documental;
- g. Certificar la documentación e información institucional, así como la autenticación de firmas;
- h. Publicar y mantener actualizada la normatividad jurídica institucional, en la página Web de la misma;
- i. Mantener el registro de firmas físicas y digitales de autoridades, funcionarios, directivos, para fines de autenticación.
- j. Asesorar en materia de gestión documental a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas y leyes vigentes;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión documental;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión documental;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión documental, a nivel nacional;
- n. Emitir instructivos para la gestión documental;
- o. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión documental, en los niveles desconcentrados;
- p. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión documental, dispuestos por las autoridades competentes;
- q. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión documental;
- r. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- s. Coordinar a nivel nacional la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión documental;
- t. Integrar la gestión documental a nivel nacional;
- u. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión documental, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- w. Emitir informes de control interno de la gestión documental, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- x. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión documental;
- y. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión documental;
- z. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión documental;
- aa. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,

bb. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión documental
- Generación y certificación documental
- Atención al usuario
- Administración del archivo de gestión
- Administración del archivo intermedio o general
- Administración del archivo histórico
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la gestión documental.-**

- a. Plan de Desarrollo, programas y proyectos de la gestión documental;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión documental;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión documental;
- d. Programa de capacitación de la gestión de documental; y,
- e. Plan anual de valoración, rescate, expurgo y digitalización del archivo intermedio;

Generación y certificación documental.-**➤ Generación de órdenes de rectorado.-**

- a. Órdenes de rectorado para instrumentar las resoluciones de la primera autoridad ejecutiva de la Universidad;
- b. Reporte de órdenes de rectorado vigentes;
- c. Reporte de órdenes de rectorado no vigentes;
- d. Documentos de notificación de órdenes de rectorado para conocimiento y cumplimiento;
- e. Cuadro de clasificación general de series documentales institucional; y,
- f. Índice de referencias institucional.

➤ Certificación y autenticación.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para la certificación documental y autenticación de firmas;
- b. Documentos institucionales certificados;
- c. Documentos institucionales con autenticación de firmas;

d. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Atención al usuario.-

- a. Registro de recepción de documentos externos e internos en el sistema de gestión documental;
- b. Registros de digitalización de documentos externos e internos;
- c. Registro de procesamiento y distribución de documentos externos a las dependencias institucionales;
- d. Registro de despacho de la documentación interna a las dependencias externas a la Universidad;
- e. Registros de archivos que no forman expedientes;
- f. Alertas a documentos que contienen plazos;
- g. Registros de archivos que forman expedientes o unidades documentales (conformación de series documentales);
- h. Registros de recepción y despacho de membrecías y suscripciones;
- i. Registros de entrega de documentos externos a través de mensajeros; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Administración del archivo de gestión.-

- a. Carpetas de documentos (oficios, memorandos, telegramas) enviados y recibidos orgánicamente y de forma cronológica;
- b. Índice de documentos enviados y recibidos;
- c. Carátulas principales;
- d. Separadores internos con sus respectivas pestañas para los grupos documentales;
- e. Elaboración de pestañas en el separador interno para una localización inmediata;
- f. Registros de archivos que no forman expedientes;
- g. Alertas a documentos que contienen plazos;
- h. Registros de archivos que forman expedientes o unidades documentales (conformación de series documentales);
- i. Registros de digitalización de documentos;
- j. Registro de control interno de préstamo de documentos;
- k. Actas de entrega recepción documental por cambio administrativo o cesación de funciones;
- l. Índice de los documentos contenidos en las carpetas de documentos;
- m. Cajas de conservación codificadas e identificadas;
- n. Listado de documentos contenidos en las cajas de conservación;
- o. Documentos contenidos en las cajas de conservación debidamente foliados;
- p. Respaldos digitales en CD de la documentación remitida al archivo general;

- q. Registro de transferencia documental y tabla de plazos de conservación institucional; y,
- r. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Administración del archivo intermedio o general.-

- a. Registros de capacitación, asesoramiento técnico para la administración de los archivos de gestión;
- b. Informe de inspección a los archivos de gestión;
- c. Registros de recepción de documentos en el archivo general;
- d. Inventario anual de los documentos recibidos para custodia en el archivo general;
- e. Inventario general de los documentos en el archivo general;
- f. Registros de valoración, rescate y expurgo de los documentos del archivo general;
- g. Registros de digitalización y digitación de los documentos del archivo general, en el sistema de gestión documental y archivos;
- h. Registro de control interno de préstamo de documentos del archivo general;
- i. Convocatorias al Comité Institucional de selección, valoración y eliminación de documentos;
- j. Actas de eliminación de documentos del archivo general;
- k. Registro de transferencia documental al archivo histórico; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Administración del archivo histórico.-

- a. Registros de recepción de documentos para el archivo histórico;
- b. Inventario general de los documentos en el archivo histórico;
- c. Registros de valoración y rescate de los documentos para el archivo histórico;
- d. Registros de búsqueda de documentos;
- e. Registros de digitalización y digitación de los documentos del archivo histórico;
- f. Registro de control interno de préstamo de documentos del archivo histórico;
- g. Convocatorias al Comité Institucional de selección, valoración y eliminación de documentos;
- h. Actas de eliminación de documentos del archivo histórico;
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión documental;

- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión documental; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión documental.

CAPÍTULO IV PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 40.- Gestión de coordinación académica general

Unidad responsable: Vicerrectorado Académico General

Misión: Articular e integrar la gestión de docencia, investigación y vinculación con la sociedad así como fomentar el mejoramiento continuo de la calidad académica como resultado de los procesos de evaluación y acreditación institucional, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas del país, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Vicerrector (a) Académico General

Atribuciones y responsabilidades³¹:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, Estatuto de la Universidad, las políticas y disposiciones emanadas por el Rector y las resoluciones del H. Consejo Universitario;
- b. Convocar y presidir el Consejo Académico, el Consejo de Posgrado y el Comité de Planificación y Evaluación Institucional;
- c. Dirigir la elaboración o actualización de la planificación Institucional, con base a los lineamientos y políticas del rectorado;
- d. Evaluar el cumplimiento de los planes institucionales;
- e. Gestionar el mejoramiento continuo de la Institución;
- f. Asesorar a la máxima autoridad e informar sobre la gestión del Vicerrectorado Académico General;
- g. Presentar al Consejo de Planificación y Evaluación Institucional, la propuesta de presupuesto institucional, remitida por el Vicerrector Administrativo con base a la planificación y programación presupuestaria elaboradas por el área de planificación y la de finanzas;
- h. Autorizar y aprobar los gastos del área de su competencia, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias pertinentes;

³¹ Art. 53 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

- i. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria anual de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, de acuerdo con las normas legales correspondientes;
- j. Evaluar la gestión de las unidades bajo responsabilidad del Vicerrectorado Académico General;
- k. Recomendar sobre la concesión de becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios a directivos, personal académico, administrativo y obreros, según el caso, de acuerdo con la ley, el Estatuto y los reglamentos de la universidad;
- l. Recomendar sobre la concesión de becas, ayudas económicas que apoyen la escolaridad para estudiantes regulares, según los reglamentos respectivos;
- m. Elaborar el informe anual de rendición de cuentas institucional;
- n. Supervisar la elaboración del presupuesto anual y la liquidación presupuestaria de cada ejercicio económico, para ser presentado a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- o. Presidir las comisiones de acuerdo al ámbito de su competencia;
- p. Subrogar al Rector en caso de ausencia temporal;
- q. Liderar los procesos de acreditación académica, institucional y de otra índole; y,
- r. Ejercer las acciones que, establecidas en otras normas legales o reglamentarias, le competen como segunda autoridad ejecutiva y aquellas asignadas o delegadas por el Rector.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión académica general
- Asesoría y apoyo académico
- Gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica
- Gestión bibliográfica
- Ejecución académica
- Gestión de docencia
- Gestión de investigación
- Gestión de vinculación con la sociedad
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la gestión académica general.-**

- a. Plan Ejecutivo de la gestión académica general;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión académica general; y,
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión académica general;

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión académica general;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión académica general; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión académica general.

Por su naturaleza y magnitud, los procesos de la gestión de coordinación académica general, se tratarán en los artículos subsiguientes.

Art. 41.- Gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica

Unidad responsable: Unidad de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Académica.

Misión: Asesorar y normar el cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad de nivel internacional, para la institución, carreras y programas de posgrados, mediante la implementación de un sistema de autoevaluación sencillo, objetivo y oportuno, a fin de garantizar el fortalecimiento de la calidad académica.

Responsable: Director (a) de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Académica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- c. Emitir el plan anual de contratación de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- e. Elaborar el plan anual de autoevaluación institucional, de carreras y programas de posgrado, para la aprobación de la comisión de evaluación interna de la Universidad;
- f. Emitir el plan anual de evaluación docente;
- g. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;

- h. Asesorar en materia de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- i. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- j. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- k. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica, a nivel nacional;
- l. Elaborar el procedimiento de autoevaluación institucional, de carreras y programas de posgrado, que acompañen los procesos de autoevaluación definidos en su planificación anual así como la organización general de los procesos, considerando la normativa e instrumentos técnicos emitidos por el CEAACES;
- m. Diseñar, aplicar y mantener el subsistema de información para la acreditación, su respectivo instructivo a fin de contar con información verídica y oportuna para los procesos;
- n. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica, en los niveles desconcentrados;
- o. Ejecutar los procesos y aplicar los procedimientos de autoevaluación institucional, así como dirigir y monitorear los procesos de autoevaluación que lleven adelante los comités de evaluación interna;
- p. Preparar los informes finales de autoevaluación institucional así como la propuesta de mejoramiento continuo y ponerlos a consideración de comité para su aprobación;
- q. Coordinar y monitorear la ejecución de los planes de mejora y el cierre de las no conformidades relacionadas;
- r. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica, dispuestos por las autoridades competentes;
- s. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- t. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- u. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- v. Integrar la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica a nivel nacional;
- w. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica, en el nivel central y niveles desconcentrados;

- x. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- y. Emitir informes de control interno de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- z. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- aa. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- bb. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- cc. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- dd. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica
 - Estandarización y normalización
 - Evaluación de la gestión integral
 - Evaluación docente
 - Acreditación nacional
 - Acreditación internacional
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- d. Programa de capacitación de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;

- e. Plan anual de autoevaluación institucional de carreras y programas de posgrado; y,
- f. Plan anual de evaluación docente.

Estandarización y normalización.-

- a. Estándares de acreditación nacional (institucional, carreras y programas);
- b. Estándares de acreditación internacional (institucional y carreras);
- c. Procedimiento de autoevaluación institucional, de carreras y programas de posgrado;
- d. Subsistema de información para la acreditación;
- e. Normas para la implantación e implementación de estándares de acreditación nacional e internacional;
- f. Normas para la cualificación y cuantificación de criterios e indicadores de acreditación;
- g. Normas para el ingreso de información para el SNIESE;
- h. Normas para el ingreso de información al SIIA y GIIES;
- i. Normas para la captura de datos para la medición de indicadores de acreditación;
- j. Normas para el análisis y validación de información para acreditación; y,
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación de la gestión integral.-

- a. Informe anual de ejecución del plan de evaluación integral;
- b. Matriz de responsables de las evidencias para la evaluación integral (institucional, extensiones y centros de apoyo, carreras y programas);
- c. Guía de evaluación de indicadores para la evaluación integral;
- d. Matriz de indicadores para la evaluación integral;
- e. Informes de cumplimiento de indicadores de acreditación (institucional, extensiones, carreras y programas);
- f. Informes de no conformidades en la gestión universitaria y de los planes de acción generados para su corrección;
- g. Informes de eliminación y cierre de no conformidades; y,
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación docente.-

- a. Manual de estándares, metodología e indicadores para la evaluación docente (autoevaluación, evaluación por los estudiantes, por pares, por la autoridad);
- b. Informe anual de ejecución del plan de evaluación integral docente;

- c. Informes de resultados de la evaluación integral docente;
- d. Informe de difusión de la evaluación docente;
- e. Informes de No conformidades detectadas en la evaluación docente y de los planes de acción generados para su corrección;
- f. Informes de eliminación y cierre de No conformidades de evaluación docente; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Acreditación nacional.-

- u. Modelos de los procesos de evaluación y acreditación nacional;
- b. Informe de avance del cumplimiento de indicadores para la acreditación nacional institucional;
- c. Informes de resultados de la autoevaluación para acreditación (institucional, extensiones, carreras y programas de posgrado);
- d. Informes de resultados de evaluación externa para acreditación (institucional, extensiones, carreras y programas de posgrado);
- e. Informes de ejecución de planes de acción para corrección de no conformidades; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Acreditación internacional.-

- a. Modelos de los procesos de evaluación y acreditación internacional;
- b. Informe de capacitación y socialización de los modelos de los procesos de evaluación y acreditación internacional;
- c. Informes de resultados de la autoevaluación para acreditación internacional;
- d. Informe de avance del cumplimiento de indicadores para la acreditación internacional;
- e. Informes de resultados de evaluación externa para acreditación internacional; y,
- f. Informes de planes de acción para corrección de no conformidades;

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de acreditación y aseguramiento de la calidad académica;

Art. 42.- Gestión bibliográfica**Unidad responsable:** Biblioteca

Misión: Prever, preservar, administrar y facilitar el acceso a los recursos y fuentes bibliográficas, tangibles e intangibles, publicaciones académicas físicas, digitales y en línea, en razón de los intereses académicos, humanistas y sociales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover el acceso igualitario a los servicios de la biblioteca a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Responsable: Director(a) de la Biblioteca**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión bibliográfica;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión bibliográfica;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión bibliográfica;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión bibliográfica;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión bibliográfica;
- f. Asesorar en materia de gestión bibliográfica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- g. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión bibliográfica;
- h. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión bibliográfica;
- i. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión bibliográfica, a nivel nacional;
- j. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión bibliográfica, en los niveles desconcentrados;
- k. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión bibliográfica, dispuestos por las autoridades competentes;
- l. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión bibliográfica;
- m. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- n. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión bibliográfica;
- o. Integrar la gestión bibliográfica a nivel nacional;

- p. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión bibliográfica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- q. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión bibliográfica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Emitir informes de control interno de la gestión bibliográfica, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- s. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión bibliográfica;
- t. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión bibliográfica;
- u. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión bibliográfica;
- v. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- w. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión bibliográfica
- Procesamiento técnico bibliográfico
- Desarrollo de colecciones
- Material bibliográfico digital
- Orientación metodológica de investigación
- Circulación y préstamos
- Material bibliográfico para personas con necesidades educativas especiales
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la gestión bibliográfica.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión bibliográfica;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión bibliográfica;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión bibliográfica; y,
- d. Programa de capacitación de la gestión bibliográfica;

Procesamiento técnico bibliográfico.-

- a. Fondo bibliográfico clasificado (sellado, colocación de marbetes, cintas magnéticas, número de inventario);
- b. Catálogos de autor, título y materia;
- c. Índices bibliográficos;

- d. Base de datos de consulta;
- e. Catálogo en línea; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Desarrollo de colecciones.-

- a. Colección bibliográfica actualizada;
- b. Catálogo bibliográfico actualizado;
- c. Inventario actualizado; y,
- d. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Material bibliográfico digital.-

- a. Catálogo de tesis de post grado;
- b. Catálogo de proyectos o trabajos de titulación;
- c. Catálogo de investigaciones científicas;
- d. Catálogo de material educativo digital; y,
- e. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Circulación y préstamos.-

- a. Boucher de préstamo de fondo bibliográfico;
- b. Reporte de préstamos de fondo bibliográfico vencido;
- c. Documentos de acciones de recuperación de material bibliográfico;
- d. Reporte estadístico del fondo bibliográfico utilizado;
- e. Reporte de orientación metodológica y búsquedas de información de los usuarios;
- f. Reporte de satisfacción de usuarios; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Material bibliográfico para personas con necesidades educativas especiales.-

- a. Digitalización de material bibliográfico digitalizado;
- b. Reportes de capacitación a personas con capacidades especiales;
- c. Libros grabados en audio (voz electrónica);
- d. Libros en audio con voz humana;
- e. Películas y documentales audio descritos para personas con capacidades especiales;
- f. Informe de las capacitaciones en el uso de tflotecnologías; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión bibliográfica;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión bibliográfica; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión bibliográfica.

Art. 43.- Gestión de docencia

Unidad responsable: Vicerrectorado de Docencia

Misión: Formar académicos, profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas del país, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Vicerrector (a) de Docencia

Atribuciones y responsabilidades³²:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de docencia;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de docencia;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de docencia;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de docencia;
- e. Emitir propuestas, a través del Vicerrectorado Académico General, al H. Consejo Universitario, la distribución del monto fijado para becas para sus docentes, de conformidad con la normativa aplicable;
- f. Emitir propuestas de movilidad de sus docentes, a través del Vicerrectorado Académico General, al H. Consejo Universitario, de conformidad con la normativa aplicable;
- g. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de docencia;
- h. Actuar como miembro del H. Consejo Universitario, Consejo Académico, Consejo de Posgrado y Comité de Planificación y Evaluación Institucional, y en los demás establecidos en el Estatuto de la Universidad;
- i. Asesorar en materia de la gestión de docencia a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;

³² Art. 58 Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

- j. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de docencia;
- k. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de docencia;
- l. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de docencia, a nivel nacional;
- m. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de docencia, en los niveles desconcentrados;
- n. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de docencia, dispuestos por las autoridades competentes;
- o. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de docencia;
- p. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- q. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de docencia;
- r. Integrar la gestión de docencia a nivel nacional;
- s. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de docencia, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- t. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de docencia, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- u. Emitir informes de control interno de la gestión de investigación, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- v. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de docencia;
- w. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de docencia;
- x. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de docencia;
- y. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- z. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la docencia
- Gestión de los Recursos para la docencia
- Apoyo técnico académico a la formación
- Desarrollo educativo
- Admisión y Registro
- Educación Presencial
- Educación a Distancia

- Bienestar Estudiantil
- Seguimiento a Graduados
- Gestión de las áreas del conocimiento
 - Ejecución de la docencia
- Gestión de formación de tecnologías
- Gestión de formación de grado
- Gestión de formación de posgrado
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la docencia.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de docencia;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de docencia;
- c. Plan anual de contratación de la gestión de docencia; y,
- d. Programa de capacitación de la gestión de docencia;

Gestión de los recursos para la docencia.-

- a. Informes de contratación de talento humano para docencia;
- b. Estudios previos a la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
- c. Registros de partidas presupuestarias para el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de docencia;
- d. Informes para reformas y/o modificaciones de partidas presupuestarias;
- e. Certificaciones del PAC de la gestión de docencia;
- f. Informes para reformas al PAC de la gestión de docencia;
- g. Especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitudes de contratación de la gestión de docencia;
- h. Informes de administración de contratos;
- i. Notificaciones de administración de contratos;
- j. Actas de entrega recepción y liquidación de contratos; y,
- k. Informes de ejecución y cierre financiero de los proyectos de docencia.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de docencia;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de docencia; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de docencia.

Por su naturaleza y magnitud, los procesos de apoyo técnico académico a la docencia y los procesos de ejecución de la docencia, se tratarán en los artículos subsiguientes.

Art. 44.- Desarrollo Educativo

Unidad responsable: Unidad de Desarrollo Educativo

Misión: Desarrollar el modelo educativo, proveer herramientas para la planificación y evaluación curricular e identificar oportunidades de mejoramiento profesional a través de la evaluación del desempeño docente aplicando procedimientos ágiles dinámicos y sencillos a fin de mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y propiciar de manera continua el desarrollo de los docentes.

Responsable: Director(a) de desarrollo educativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de desarrollo educativo;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de desarrollo educativo;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de desarrollo educativo;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de desarrollo educativo;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de desarrollo educativo;
- f. Asesorar en materia de desarrollo educativo a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- g. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con desarrollo educativo;
- h. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de desarrollo educativo;
- i. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de desarrollo educativo, a nivel nacional;
- j. Emitir informes de capacitación en el ámbito de desarrollo educativo, en los niveles desconcentrados;
- k. Emitir estudios técnicos relacionados con desarrollo educativo, dispuestos por las autoridades competentes;
- l. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con desarrollo educativo;
- m. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- n. Coordinar a nivel nacional la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de desarrollo educativo;
- o. Integrar el desarrollo educativo a nivel nacional;

- p. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- q. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de desarrollo educativo, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Emitir informes de control interno de desarrollo educativo, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- s. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de desarrollo educativo;
- t. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en desarrollo educativo;
- u. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en desarrollo educativo;
- v. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- w. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de desarrollo educativo
- Diseño del modelo educativo
- Diseño curricular
- Evaluación del desempeño docente
- Desarrollo profesional docente
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de desarrollo educativo.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de desarrollo educativo;
- b. Plan Operativo Anual de desarrollo educativo;
- c. Plan Anual de Contratación de desarrollo educativo; y,
- d. Programa de capacitación de desarrollo educativo;

Diseño del modelo educativo.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores del modelo educativo;

Modelo Educativo;

- b. Calendario de revisiones del modelo educativo;
- c. Revisiones del modelo educativo;
- d. Informe de resultados de aplicación del modelo educativo;

- e. Recomendaciones de actualización del modelo educativo y la subsecuente planificación curricular en función de la demanda conforme con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional; las perspectivas de innovación y diversificación de profesionales o grados académicos, las tendencias del mercado ocupacional, local y nacional, las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales, la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología;
- f. Recomendaciones de actualización del modelo educativo y la subsecuente planificación curricular, respecto de las potencialidades propias de nuestra Universidad y en función de los estudios comparativos con otras Universidades respecto a la oferta educativa; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Diseño curricular.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el diseño y rediseño de mallas curriculares de carreras y programas de posgrado;
- b. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el diseño y rediseño de sílabos de las asignaturas;
- c. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el diseño y rediseño de programas de estudio de las asignaturas;
- d. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para la planificación macro, meso y micro curricular;
- e. Instrumentos de evaluación curricular;
- f. Calendario de ejecución de la evaluación curricular;
- g. Informes de resultados de evaluación curricular;
- h. Calendario de verificación del cumplimiento de los sílabos;
- i. Informes de resultados de verificación de cumplimiento de los sílabos;
- j. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para la evaluación de los aprendizajes;
- k. Calendario para evaluación de los aprendizajes;
- l. Informes de resultados de evaluación de aprendizajes; y,
- m. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación del desempeño docente.-

- a. Calendario de evaluación integral del desempeño docente, en base al plan de evaluación docente emitido por la Unidad de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Académica y en coordinación con Talento Humano Docente;
- b. Reportes individuales de la autoevaluación del desempeño docente;

- c. Reportes individuales de la evaluación por los estudiantes del desempeño docente;
- d. Reportes individuales de la evaluación por pares del desempeño docente;
- e. Reportes individuales de la evaluación por la autoridad del desempeño docente;
- f. Reportes individuales de evaluación integral docente; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Desarrollo profesional docente.-

- a. Perfiles del docente;
- b. Informes de detección de necesidades de capacitación del talento humano docente en coordinación con Talento Humano Docente;
- c. Informe de detección de necesidades de perfeccionamiento del talento humano docente en coordinación con Talento Humano Docente;
- d. Informes de resultados de la capacitación docente;
- e. Informes de resultados del perfeccionamiento docente; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de desarrollo educativo;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de desarrollo educativo; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de desarrollo educativo.

Art. 45.- Admisión y Registro

Unidad responsable: Unidad de Admisión y Registro

Misión: Administrar y facilitar el acceso a las carreras y programas de posgrados así como mantener el registro de los procesos de enseñanza aprendizaje y sus certificaciones, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, legitimidad, seguridad y custodia de los registros que respaldan los estudios realizados.

Responsable: Director(a) de Admisión y Registro

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de admisión y registro;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de admisión y registro;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de admisión y registro;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de admisión y registro;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de admisión y registro;
- f. Asesorar en materia de admisión y registro a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- g. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con admisión y registro;
- h. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de admisión y registro;
- i. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de admisión y registro, a nivel nacional;
- j. Emitir informes de capacitación en el ámbito de admisión y registro, en los niveles desconcentrados;
- k. Emitir estudios técnicos relacionados con admisión y registro, dispuestos por las autoridades competentes;
- l. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con admisión y registro;
- m. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- n. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de admisión y registro;
- o. Integrar la gestión de admisión y registro, a nivel nacional;
- p. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de admisión y registro, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- q. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de admisión y registro, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Emitir informes de control interno de admisión y registro, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- s. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de admisión y registro;
- t. Identificar y gestionar las no conformidades detectadas en admisión y registro;
- u. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en admisión y registro;
- v. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- w. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de admisión y registro
- Admisión
- Registro
- Certificaciones
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de admisión y registro.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de admisión y registro;
- b. Plan Operativo Anual de admisión y registro;
- c. Plan Anual de Contratación de admisión y registro; y,
- d. Programa de capacitación de admisión y registro;

Admisión.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el proceso de admisión;
- b. Requisitos para la matriculación;
- c. Reportes de estudiantes matriculados;
- d. Estadísticas de estudiantes matriculados en las carreras;
- e. Estadísticas de estudiantes matriculados en los programas de posgrado;
- f. Reportes de matrículas anuladas y eliminación de registros de matrículas;
- g. Reportes para devolución de pago de matrículas y aranceles;
- h. Reportes para emisión de credenciales de los estudiantes; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Registro.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el proceso de registro;
- b. Registros de asistencia y de sus rectificaciones;
- c. Registros de calificaciones y de sus rectificaciones;
- d. Registros de reconocimiento de estudios;
- e. Registros del historial académico por estudiante;
- f. Cómputos para el otorgamiento de mención honorífica;
- g. Registros de menciones honoríficas;
- h. Cómputos para el otorgamiento del reconocimiento al mérito académico;
- i. Registros de reconocimientos al mérito académico;

- j. Registros de títulos académicos; y,
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Certificaciones.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el proceso de certificaciones;
- b. Definición de los diferentes tipos de certificaciones;
- c. Valoración de los diferentes tipos de certificaciones;
- d. Aranceles actualizados para la emisión de certificaciones a petición de los estudiantes y graduados;
- e. Procedimiento para la emisión de certificaciones;
- f. Certificaciones de reconocimiento de estudios;
- g. Certificaciones de historial académico;
- h. Certificaciones de titulación;
- i. Otras certificaciones requeridas por los estudiantes y graduados; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de admisión y registro;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de admisión y registro;
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de admisión y registro.

Art. 46.- Educación presencial

Unidad responsable: Unidad de Educación Presencial

Misión: Proveer asistencia técnica a la ejecución de las carreras bajo la modalidad de educación presencial, estandarizar los procedimientos académicos y facilitar la solución de novedades académicas de los y las estudiantes, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad académica.

Responsable: Director(a) de Educación Presencial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de educación presencial;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de educación presencial;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de educación presencial;

- d. Emitir el programa anual de capacitación de educación presencial;
- e. Emitir el plan de estandarización y mejoramiento de los procedimientos académicos;
- f. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de educación presencial;
- g. Asesorar en materia de educación presencial a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- h. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con educación presencial;
- i. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de educación presencial;
- j. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de educación presencial, a nivel nacional;
- k. Emitir informes de capacitación en el ámbito de educación presencial, en los niveles desconcentrados;
- l. Emitir estudios técnicos relacionados con educación presencial, dispuestos por las autoridades competentes;
- m. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con educación presencial;
- n. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- o. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de educación presencial;
- p. Integrar la educación presencial, a nivel nacional;
- q. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de educación presencial, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de educación presencial, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Emitir informes de control interno de educación presencial, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de educación presencial;
- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en educación presencial;
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en educación presencial;
- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- x. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- o Planificación de educación presencial

- Tramitación de la creación y cierre de carreras
- Estandarización de procedimientos académicos
- Seguimiento académico de las carreras
- Seguimiento de alumnos militares de planta
- Atención a solicitudes y reclamos de estudiantes
- Lectura y reproducción de datos
- Evaluación interna y acción

Planificación de educación presencial.-

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de educación presencial;
- b. Plan Operativo Anual de educación presencial;
- c. Plan Anual de Contratación de educación presencial;
- d. Programa de capacitación de educación presencial; y,
- e. Plan de estandarización y mejoramiento de los procedimientos académicos;

Tramitación de la creación y cierre de carreras.-

- a. Informes de cumplimiento de la normativa vigente para la creación de carreras;
- b. Informes para actualización, aprobación y registro de las carreras en el CES y SENESCYT;
- c. Reporte de inscripción de la carrera creada en la plataforma del CES;
- d. Catálogo de la oferta de carreras en vigencia;
- e. Informes de cierre de carreras para el CES y SENESCYT;
- f. Reporte de actualización de las carreras cerradas en la plataforma del CES;
- Y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Estandarización de procedimientos académicos.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de procedimientos académicos;
- b. Informes de estandarización y mejoramiento de los procedimientos académicos;
- c. Informes de no conformidades en la aplicación de la normativa vigente;
- d. Informes de no conformidades en los procedimientos académicos;
- e. Propuestas de actualización de la normativa interna; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Seguimiento académico de las carreras.-

- a. Calendario académico;
- b. Reporte de disponibilidad, asignación y reasignación de aulas;
- c. Reporte de docentes que no ingresan notas al sistema;
- d. Reporte de aspirantes asignados a la Universidad;
- e. Reporte de aspirantes asignados matriculados;
- f. Reporte de estudiantes matriculados en los diferentes niveles;
- g. Reporte de rendimiento académico de docentes;
- h. Series de estadísticas académicas;
- i. Informes para aprobación de giras de estudios; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Seguimiento de alumnos militares de planta.-

- a. Informes para nombramiento de alumnos;
- b. Informes para cancelación de nombramiento;
- c. Informes de seguimiento de plazos de titulación;
- d. Informes para separación de estudiantes;
- e. Informes para cancelación de alumnos militares de planta;
- f. Informes de novedades académicas con fines de ascensos y otros;
- g. Informes para trámites de retiros y otros;
- h. Informes para publicar la invitación de ingreso en la Orden Ministerial y Orden general; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Atención a solicitudes y reclamos de estudiantes.-

- a. Reportes de habilitación de matrículas y creación de currícula;
- b. Reportes de impedimentos levantados;
- c. Reportes de impedimentos no levantados;
- d. Reporte de matrículas anuladas;
- e. Reportes de altas en el sistema académico para el ingreso de estudiantes de otras universidades y de su respectiva creación de currícula;
- f. Reportes de soluciones a los problemas de los estudiantes;
- g. Informes de atención de pedidos de usuarios internos y externos; y,
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Lectura y reproducción de datos.-

- a. Diseño de documentos académicos para lectura de datos;

- b. Resultados de lectura de datos con lector óptico;
- c. Reproducción de información académica en CDs; y,
- d. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de educación presencial;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de educación presencial; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de educación presencial.

Art. 47.- Educación a Distancia

Unidad responsable: Unidad de Educación a Distancia

Misión: Contribuir a la formación proporcionando asistencia académica y técnica en ambientes educativos a distancia y en línea a través de entornos virtuales para el desarrollo de los procesos de aprendizaje en estas modalidades, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad académica.

Responsable: Director(a) de Educación a Distancia

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de educación a distancia;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de educación a distancia;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de educación a distancia;
- d. Emitir el programa anual de capacitación para el personal docente y administrativo de la gestión de educación a distancia;
- e. Emitir el plan de estandarización y mejoramiento de los procedimientos académicos;
- f. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de educación a distancia y en línea, con relación a las nuevas normativas o reformas determinadas por los organismos de control de educación superior;
- g. Asesorar en materia de educación a distancia a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;

- h. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con educación a distancia y en línea;
- i. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de educación a distancia y en línea;
- j. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de educación a distancia y en línea, a nivel nacional;
- k. Emitir informes de capacitación en el ámbito de educación a distancia y en línea, en los niveles desconcentrados;
- l. Emitir estudios técnicos relacionados con educación a distancia y en línea, dispuestos por las autoridades competentes;
- m. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con educación presencial;
- n. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- o. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de educación a distancia y en línea;
- p. Integrar la educación a distancia y en línea, a nivel nacional;
- q. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de educación a distancia, en el nivel central y centros de apoyo;
- r. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de educación a distancia, en el nivel central y centros de apoyo;
- s. Emitir informes de control interno de educación a distancia, en el nivel central y centros de apoyo;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de educación a distancia y en línea;
- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en educación a distancia;
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en educación a distancia;
- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes;
- x. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo; y,
- y. Gestionar la ampliación del contexto de la gestión de educación a distancia, al uso de herramientas tecnológicas y entornos virtuales de aprendizaje.

Gestión interna:

- Planificación de la educación a distancia y en línea
- Estandarización de procedimientos académicos y material didáctico
- Seguimiento al uso del aula virtual de las carreras
- Atención a solicitudes y reclamos de estudiantes
- Virtualización de contenidos

- Apoyo a la educación a distancia en los centros de apoyo
- Evaluación interna y acción

Gestión interna:**Planificación de la educación a distancia y en línea.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de educación a distancia;
- b. Plan Operativo Anual de educación a distancia;
- c. Plan Anual de Contratación de educación a distancia;
- d. Programa de capacitación de educación a distancia; y,
- e. Plan de estandarización y mejoramiento de los procedimientos académicos;

Estandarización de procedimientos académicos.-

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de procedimientos académicos;
- b. Informes de estandarización y mejoramiento de los procedimientos académicos;
- c. Informes de no conformidades en la aplicación de la normativa vigente;
- d. Informes de no conformidades en los procedimientos académicos;
- e. Propuestas de actualización de la normativa interna; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Seguimiento académico de las carreras.-

- a. Calendario académico;
- a. Reporte de número de aulas virtuales creadas;
- b. Reporte de accesos al aula virtual por docente;
- c. Reporte de aspirantes asignados a la Universidad;
- d. Reporte de aspirantes asignados matriculados;
- e. Reporte de estudiantes matriculados en los diferentes niveles;
- f. Series de estadísticas académicas;
- g. Informes de recepción, validación y distribución de las guías de estudio;
- h. Informes de gestión administrativa para la evaluación presencial de estudiantes de la modalidad a distancia;
- i. Informes de aplicación de exámenes receptados en los centros de apoyo; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Atención a solicitudes y reclamos de estudiantes.-

- a. Reportes de impedimentos levantados;

- b. Reportes de impedimentos no levantados;
- c. Reportes del aula virtual de estudiantes;
- d. Reportes de soluciones a los problemas de los estudiantes;
- e. Informes de atención de pedidos de usuarios internos y externos; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Entornos virtuales de aprendizaje.-

- a. Diseño de documentos académicos para lectura en el aula virtual;
- b. Reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación del aula virtual;
- c. Informes de actualización de la plataforma educativa;
- d. Reproducción de información académica en el aula virtual;
- e. Reportes estadísticos de las aulas virtuales;
- f. Reportes de asesoramiento al docente para la virtualización de contenidos;
- g. Reportes de virtualización de contenidos;
- h. Reportes de entrega de guías de estudio por parte de los docentes;
- i. Reportes de corrección idiomática de las guías de estudio; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Centros de apoyo³³.-

- a. Reportes de promoción de las carreras en los centros de apoyo;
- a. Actas de recepción de la documentación y material educativo para los y las estudiantes de educación a distancia;
- b. Reportes de apoyo a los estudiantes en sus requerimientos administrativos y académicos;
- c. Informe de entrega- recepción de exámenes calificados;
- d. Informes de entrega a los estudiantes de exámenes calificados;
- e. Informes de soporte institucional para el desarrollo de las actividades de vinculación con la sociedad que se realicen en su lugar de actuación;
- f. Informes de soporte institucional para el desarrollo de convenios de prácticas pre profesionales y otros procesos educativos de la oferta académica de carreras y programas de posgrado que se realicen en su lugar de actuación; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de educación a distancia;

³³ Art. 97 numeral 5 del Reglamento de Régimen Académico

	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS CODIFICADO	CÓDIGO: ROGOP-001	
		TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO	
		Versión: 00 30-Jul-2014	Revisión: 01 23-dic-2014

- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de educación a distancia; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de educación a distancia.

Art. 48.- Bienestar Estudiantil³⁴

Unidad responsable: Unidad de Bienestar Estudiantil

Misión: Promover la orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecer servicios asistenciales a las y los estudiantes, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de propiciar un ambiente con oportunidades de desarrollo y libre de violencia.

Responsable: Director(a) de Bienestar Estudiantil

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de bienestar estudiantil;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de bienestar estudiantil;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de bienestar estudiantil;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de bienestar estudiantil;
- e. Emitir los programas de bienestar estudiantil;
- f. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de bienestar estudiantil;
- g. Asesorar en materia de bienestar estudiantil a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- h. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con el bienestar estudiantil;
- i. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de bienestar estudiantil;
- j. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de bienestar estudiantil, a nivel nacional;
- k. Emitir informes de capacitación en el ámbito de bienestar estudiantil, en los niveles desconcentrados;
- l. Emitir estudios técnicos relacionados con bienestar estudiantil, dispuestos por las autoridades competentes;
- m. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con bienestar estudiantil;
- n. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;

³⁴ Art. 86 Ley Orgánica de Educación Superior

- o. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de bienestar estudiantil;
- p. Integrar la gestión de bienestar estudiantil, a nivel nacional;
- q. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de bienestar estudiantil, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de bienestar estudiantil, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Emitir informes de control interno de bienestar estudiantil, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de bienestar estudiantil;
- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en bienestar estudiantil;
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en bienestar estudiantil;
- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- x. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de bienestar estudiantil
 - Asistencia vocacional
 - Asistencia social
 - Asistencia financiera
 - Derechos estudiantiles
 - Desarrollo estudiantil
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de bienestar estudiantil.-**

- a. Plan de Desarrollo, programas y proyectos de bienestar estudiantil;
- b. Plan Operativo Anual de bienestar estudiantil;
- c. Plan Anual de Contratación de bienestar estudiantil;
- d. Programa de capacitación de bienestar estudiantil;

Asistencia vocacional.-

- a. Programas de orientación vocacional;
- b. Programas de orientación profesional;
- c. Programas de inserción laboral;

- d. Programas de bolsas de empleo;
- e. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Asistencia social.-

- a. Programas de prevención de la salud mental;
- b. Programas de información y prevención del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos;
- c. Programas para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones dentro del marco del Plan Nacional sobre drogas;
- d. Programas de intervención psicológica; y,
- e. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Asistencia financiera.-

- a. Programas de crédito estudiantil en concordancia con los programas del IECE;
- b. Programas de estímulos, ayudas económicas y becas;
- c. Informes socio – económicos de los estudiantes;
- d. Informes para el Comité de Becas;
- e. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Derechos estudiantiles.-

- a. Propuestas de políticas para la prevención de delitos sexuales;
- b. Informe de ejecución de políticas de prevención de delitos sexuales;
- c. Programas para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
- d. Denuncias de delitos sexuales a las instancias administrativas y judiciales.
- e. Programas de promoción del respeto a los derechos e integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes;
- f. Demandas por violaciones a los derechos de las y los estudiantes; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Desarrollo estudiantil.-

- a. Programas de inducción universitaria;
- b. Programas de desarrollo grupales en actividades extracurriculares;
- c. Programas de desarrollo estudiantil en actividades culturales;
- d. Programas de desarrollo estudiantil en actividades deportivas; y,

- e. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de bienestar estudiantil;
b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de bienestar estudiantil;
c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de bienestar estudiantil.

Art. 49.- Seguimiento a graduados³⁵

Unidad responsable: Unidad de Seguimiento a Graduados

Misión: Establecer un sistema permanente de interacción con el graduado y su entorno, para obtener información sobre el uso del resultado del proceso formativo y generar resultados que influyan directamente sobre los diseños o rediseños de las carreras y programas de posgrado y de los procesos formativos en general, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos a fin de identificar las necesidades de formación específica en función de las demandas de la sociedad y del conocimiento del uso futuro del profesional.

Responsable: Director(a) de Seguimiento a Graduados

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de seguimiento a graduados;
b. Emitir el Plan Operativo Anual de seguimiento a graduados;
c. Emitir el Plan Anual de Contratación de seguimiento a graduados;
d. Emitir el programa anual de capacitación de seguimiento a graduados;
e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de seguimiento a graduados;
f. Asesorar en materia de seguimiento a graduados a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
g. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con seguimiento a graduados;
h. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de seguimiento a graduados;

³⁵ Art. 142 Ley Orgánica de Educación Superior.

- i. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de seguimiento a graduados, a nivel nacional;
 - j. Emitir informes de capacitación en el ámbito de seguimiento a graduados, en los niveles desconcentrados;
 - k. Emitir estudios técnicos relacionados con seguimiento a graduados, dispuestos por las autoridades competentes;
 - l. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con seguimiento a graduados;
 - m. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
 - n. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de seguimiento a graduados;
 - o. Integrar la gestión de seguimiento a graduados, a nivel nacional;
 - p. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de seguimiento a graduados, en el nivel central y niveles desconcentrados;
 - q. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de seguimiento a graduados, en el nivel central y niveles desconcentrados;
 - r. Emitir informes de control interno de seguimiento a graduados, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
 - s. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de seguimiento a graduados;
 - t. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en seguimiento a graduados;
 - u. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en seguimiento a graduados;
 - v. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
 - w. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.
- Gestión interna:**

- Planificación de seguimiento a graduados
- Observatorio de graduados
- Estudios de pertinencia
- Evaluación interna y acción

Productos:

Planificación de seguimiento a graduados.-

- a. Plan de Desarrollo, programas y proyectos de seguimiento a graduados;
- b. Plan Operativo Anual de seguimiento a graduados;
- c. Plan Anual de Contratación de seguimiento a graduados; y,

- d. Programa de capacitación de seguimiento a graduados;

Observatorio de graduados.-

- a. Base de datos de graduados;
 - b. Reportes, con suficiente detalle, del destino final de los graduados;
 - c. Reportes, con suficiente detalle, de quienes son los usuarios de los graduados;
 - d. Registro de formación de comités consultivos de graduados;
 - e. Informes de mejoras demandadas por los graduados;
 - f. Informes de reclamaciones de grupos de interés social en relación a los resultados educativos reflejados en el graduado;
 - g. Planes de acción para la eliminación progresiva y definitiva de las causas de las deficiencias encontradas;
- a. Análisis de la valoración que hacen los graduados en relación a otras universidades y generación de información que retroalimente la oferta educativa;
 - b. Informes de visitas al graduado en su lugar de trabajo, al cabo de un tiempo, con los resultados de la observación de como emplea el resultado del proceso formativo;
 - c. Informes de resultados de los aspectos más importantes y menos importantes en el uso del conocimiento por parte de los graduados;
 - d. Informes de la formación complementaria que se requiere para complementar el conocimiento y las habilidades de los graduados en las distintas áreas de aplicación;
 - e. Informes de difusión y promoción de las carreras y programas de posgrado³⁶; y,
 - f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Estudios de pertinencia³⁷.-

- a. Informes de segmentación de la demanda para la formación de grado, posgrado, modalidad presencial o a distancia y educación virtual;
- b. Estudios de demanda académica de conformidad con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional;
- c. Estudios de demanda académica en función de las perspectivas de innovación y diversificación de profesionales u grados académicos;
- d. Estudios de demanda de acuerdo a las tendencias del mercado ocupacional, local y nacional;

³⁶ Art. 141 Ley Orgánica de Educación Superior.

³⁷ Art. 107 Ley Orgánica de Educación Superior.

	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS CODIFICADO	CODIGO: ROGOP-001	
		TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO	
		Versión: 00 30-jul-2014	Revisión: 01 23-dic-2014

- e. Estudios de demanda en función a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales;
- f. Estudios de demanda respecto a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología;
- g. Estudios comparativos con la oferta de otras universidades;
- h. Informes de resultados de los estudios de pertinencia direccionados hacia los organismos responsables del diseño y rediseño de las carreras y programas de posgrado; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de seguimiento a graduados;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de seguimiento a graduados;
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de seguimiento a graduados.

Art. 50.- Gestión de las áreas del conocimiento

Unidad responsable: Departamentos

Misión: Gestionar las áreas del conocimiento, proporcionando apoyo académico a las carreras de grado y posgrado, así como asistencia a la gestión de investigación y vinculación con la sociedad, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la formación de académicos, profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana.

Responsable: Directores(as) de departamentos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de las áreas de conocimiento;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de las áreas de conocimiento;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de las áreas de conocimiento;
- e. Emitir el plan de diseño y actualización de las carreras de grado;
- f. Emitir el plan de diseño y actualización de los programas de posgrado;

- g. Emitir el programa de actividades de las áreas del conocimiento;
- h. Propiciar la participación de estudiantes y docentes, de las carreras de grado y programas de posgrado, en programas y proyectos de investigación;
- i. Propiciar la participación de estudiantes y docentes, de las carreras de grado y programas de posgrado, en programas y proyectos de vinculación con la sociedad;
- j. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- k. Emitir informes técnicos para la creación o cierre de unidades y centros de investigación y de vinculación con la sociedad;
- l. Emitir informes de selección de una terna para la designación del personal académico para desempeñar las responsabilidades de Director de Carrera, coordinador de área de conocimiento, coordinador de investigación, coordinador de vinculación con la sociedad, jefes de laboratorios, jefes de unidades internas, directores de centros internos, designación que se realizará mediante órdenes de rectorado.
- m. Asesorar en materia de la gestión de las áreas de conocimiento a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- n. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de las áreas de conocimiento;
- o. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- p. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de las áreas de conocimiento, a nivel nacional;
- q. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de las áreas de conocimiento, en los niveles desconcentrados;
- r. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de las áreas de conocimiento, dispuestos por las autoridades competentes;
- s. Emitir informes para la actualización del escalafonamiento del personal docente;
- t. Emitir informes de la evaluación del desempeño académico;
- u. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de las áreas de conocimiento;
- v. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- w. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- x. Integrar la gestión de las áreas de conocimiento, a nivel nacional;
- y. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de las áreas de conocimiento, en el nivel central y niveles desconcentrados;

- z. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de las áreas de conocimiento, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- aa. Emitir informes de control interno de la gestión de las áreas de conocimiento, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- bb. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- cc. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de las áreas de conocimiento;
- dd. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de las áreas de conocimiento;
- ee. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- ff. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión de las áreas de conocimiento
- Gestión de las áreas específicas de conocimiento
- Gestión del personal docente
- Gestión de laboratorios
- Coordinación de docencia
- Coordinación de investigación
- Coordinación de vinculación con la sociedad
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la gestión de las áreas de conocimiento.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de las áreas de conocimiento;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de las áreas de conocimiento;
- d. Programa de capacitación de la gestión de las áreas de conocimiento;
- e. Plan de diseño y actualización de las carreras de grado, con su respectivo perfil y currículo, en función de las necesidades del entorno;
- f. Plan de diseño y actualización de las carreras de posgrado, con su respectivo perfil y currículo, en función de las necesidades del entorno; y,
- g. Programa de actividades de las áreas del conocimiento;

Gestión de las áreas específicas de conocimiento.-

- a. Informes de disponibilidad de personal docente;
- b. Informes de necesidad de personal docente;
- c. Informes de disponibilidad de laboratorios;
- d. Informes de necesidad de laboratorios; y,
- e. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Gestión del personal docente.-

- a. Registros de perfiles del personal docente;
- b. Registros del escalafonamiento de personal docente de acuerdo a lo que se establece en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
- c. Registros de disponibilidad de personal docente;
- d. Registros de designación de docentes para las asignaturas que sean requeridas de conformidad con la respectiva área de conocimiento;
- e. Registros de distribución de tiempo del personal docente para las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad;
- f. Informes de variación del escalafonamiento del personal docente,
- g. Informes de necesidades de personal docente
- h. Registros de evaluación integral del personal docente;
- i. Informes para sanciones y estímulos del personal docente; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Gestión de laboratorios.-

- a. Informes de disponibilidad de infraestructura física y tecnológica (laboratorios);
- b. Informes de cumplimiento de la normativa específica para el funcionamiento del laboratorio (permisos de funcionamiento de los organismos competentes);
- c. Registros de uso de los laboratorios;
- d. Informes de ejecución de actividades del laboratorio para dar soporte práctico a la ejecución de las carreras de grado y programas de posgrado;
- e. Informes de soporte a las actividades de investigación y vinculación con la sociedad;
- f. Informes de alternativas de mejoramiento del laboratorio;
- g. Informes para el mantenimiento de la infraestructura física;
- h. Estudios de vigencia tecnológica de los equipos de laboratorio; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Coordinación de docencia.-

- a. Portafolio de carreras aprobados por el CES y registrados en la SENESCYT;
- Reportes para el director de carrera, de asignación de docentes;
- b. Reportes para el director de carrera, de asignación de laboratorios;
- c. Informes de ejecución de las actividades de asistencia a la docencia de su respectiva área y en las diferentes modalidades;
- d. Informes de control de asistencia a la docencia, de su respectiva área y en las diferentes modalidades;
- e. Informes de ejecución de planes de clases;
- f. Informes de ejecución de tutorías;
- g. Informes de cumplimiento de actividades de laboratorios;
- h. Informes de alternativas de mejoramiento en su respectiva área de conocimiento;
- i. Informes sobre el reconocimiento de estudios y asignaturas por convalidación y validación por exámenes, según corresponda para conocimiento y resolución del consejo de carrera;
- j. Informes para aprobación o negación del reconocimiento por homologación de asignaturas aprobadas en otras carreras de grado, que no sean las institucionales o humanísticas;
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Coordinación de investigación.-

- a. Informes de coordinación para la ejecución del plan de desarrollo de investigación;
- b. Registros de promoción y difusión de proyectos de investigación;
- c. Informes de coordinación con organismos internos y externos para la ejecución de proyectos de investigación;
- d. Informes de acciones para el cumplimiento de los planes institucionales;
- e. Informes de ejecución y control de las actividades de investigación;
- f. Informes con propuestas de creación de unidades y centros de investigación³⁸;
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Coordinación de vinculación con la sociedad.-

- a. Informes de coordinación para la ejecución del plan de desarrollo de vinculación con la sociedad;
- b. Registros de promoción y difusión proyectos de vinculación con la sociedad;

³⁸ Art. 88 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

- c. Informes de coordinación con organismos internos y externos para la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad;
- d. Informes de acciones para el cumplimiento de los planes institucionales;
- e. Informes de ejecución y control de cumplimiento de las actividades de vinculación con la sociedad;
- f. Informes con propuestas de creación de unidades y centros de vinculación con la sociedad³⁹; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de las áreas de conocimiento;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de las áreas de conocimiento;
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de las áreas de conocimiento.
- d. Informes de calidad, eficiencia y eficacia de las carreras de grado; y,
- e. Informes de calidad, eficiencia y eficacia de los programas de posgrado.

Art. 51.- Gestión de la formación de tecnologías

Unidad responsable: Unidad de Gestión de Tecnologías

Es una unidad desconcentrada que se rige por su propio Manual de Procesos.

Art. 52.- Gestión de la formación de grado

Unidad responsable: Carreras

Misión: Gestionar la ejecución de los sílabos de las asignaturas de las carreras y de los trabajos de titulación así como orientar la atención a las necesidades estudiantil, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la formación de académicos, profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana.

Responsable: Directores(as) de carreras

Atribuciones y responsabilidades:

³⁹ Art. 88 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de la formación de grado;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de la formación de grado;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de la formación de grado;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de la formación de grado;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de la formación de grado;
- f. Asesorar en materia de la gestión de la formación de grado a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- g. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de la formación de grado;
- h. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de la formación de grado;
- i. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de la formación de grado, a nivel nacional;
- j. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de la formación de grado, en los niveles desconcentrados;
- k. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de la formación de grado, dispuestos por las autoridades competentes;
- l. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de la formación de grado;
- m. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- n. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de la formación de grado;
- o. Integrar la gestión de la formación de grado, a nivel nacional;
- p. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de la formación de grado, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- q. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de la formación de grado, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Emitir informes de control interno de la gestión de la formación de grado, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- s. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de la formación de grado;
- t. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de la formación de grado;
- u. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de la formación de grado;

- v. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- w. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la gestión de la formación de grado
- Ejecución de las carreras
- Ejecución de trabajos de titulación
- Desarrollo de la carrera
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la gestión de la formación de grado.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de la formación de grado;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de la formación de grado;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de la formación de grado; y,
- d. Programa de capacitación de la gestión de la formación de grado.

Ejecución de las carreras.-

- a. Registros de apertura de las asignaturas;
- b. Sílabos de las asignaturas;
- c. Registros de ejecución del plan de clases;
- d. Registros de ejecución de tutorías;
- e. Registros de ejecución de prácticas de laboratorio;
- f. Registros de aprobación o reprobación de las asignaturas;
- g. Informes sobre las solicitudes académicas de los(as) estudiantes de la carrera, y su respectiva resolución; y,
- h. Informes sobre las solicitudes no académicas de los(as) estudiantes de la carrera y su respectiva resolución.

Ejecución de trabajos de titulación.-

- a. Catálogo de alternativas de trabajos de titulación;
- b. Registros de designación de dos profesores evaluadores de los perfiles de trabajos de titulación propuestos por los(as) estudiantes de entre los que posean conocimiento y experiencia en los temas planteados;

- c. Registro de solicitudes de perfiles de trabajo de titulación presentadas por los(as) estudiantes, en base a los informes de los profesores informantes, y su respectiva resolución;
- d. Registro de solicitudes de modificaciones a los trabajos de titulación aprobados y en ejecución, y su respectiva resolución;
- e. Registros de designación de directores y codirectores de los trabajos de titulación presentados por los(as) estudiantes;
- f. Informes sobre las solicitudes respecto a los trabajos de titulación de los(as) estudiantes de la carrera, y su respectiva resolución;
- g. Informes de dirección de trabajos de titulación;
- h. Informes de aprobación o reprobación de trabajos de titulación;
- i. Base de datos de titulados y por titularse en las carreras; y,
- j. Informes de graduación.

Desarrollo de la carrera.-

- a. Informes comparativos de la ejecución de la carrera en relación a los informes de pertinencia; y,
- b. Informes para la actualización de la carrera a la comisión designada por el consejo de carrera.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de la formación de grado;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de la formación de grado; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de la formación de grado.

Art. 53.- Gestión de la formación de posgrados

Unidad responsable: Centro de Posgrados

Es una Unidad Desconcentrada que se rige por su propio Manual de Procesos.

Art. 54.- Gestión de investigación

Unidad responsable: Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología

Misión: Generar y proteger el conocimiento, apoyar a la formación de investigadores de excelencia, creativos y humanistas así como facilitar el apoyo técnico a la gestión de investigación, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la

	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS CODIFICADO	CÓDIGO: ROGOP-001	
		TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO	
		Versión: 00 30-jul-2014	Revisión: 01 23-dic-2014

implementación de alternativas de solución a los problemas del país, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Vicerrector(a) de Investigación de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología

Atribuciones y responsabilidades⁴⁰:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de investigación;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de investigación;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de investigación;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de investigación;
- e. Emitir el Plan de Vigilancia de la Ciencia y Tecnología;
- f. Emitir propuestas, a través del Vicerrectorado Académico General, al H. Consejo Universitario, la distribución del monto fijado para investigaciones, publicaciones indexadas y becas para sus investigadores, de conformidad con la normativa aplicable;
- g. Emitir propuestas de movilidad de sus investigadores, a través del Vicerrectorado Académico General, al H. Consejo Universitario, de conformidad con la normativa aplicable;
- h. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de investigación;
- i. Actuar como miembro del H. Consejo Universitario, Consejo Académico, Consejo de Posgrado y Comité de Planificación y Evaluación Institucional;
- j. Asesorar en materia de la gestión de investigación a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de investigación;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de investigación;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de investigación, a nivel nacional;
- n. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de investigación, en los niveles desconcentrados;
- o. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de investigación, dispuestos por las autoridades competentes;
- p. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de investigación;
- q. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;

⁴⁰ Art. 58 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE".

- r. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de investigación;
- s. Integrar la gestión de investigación, a nivel nacional;
- t. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de investigación, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- u. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de investigación, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Emitir informes de control interno de la gestión de investigación, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- w. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de investigación;
- x. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de investigación;
- y. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de investigación;
- z. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- aa. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna:

- Planificación de la investigación
- Gestión del apoyo técnico a la investigación
- Definición y seguimiento de líneas de investigación
- Proyectos de investigación
- Propiedad intelectual
- Difusión de resultados de investigación
- Gestión de recursos para la investigación
- Ejecución de programas y proyectos de Investigación
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la investigación.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de investigación;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de investigación;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de investigación;
- d. Programa de capacitación de la gestión de investigación; y,
- e. Plan de vigilancia de la ciencia y tecnología.

	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS CODIFICADO	CÓDIGO: ROGOP-001	
		TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO	
		Versión 00 30-Jul-2014	Revisión 01 23-dic-2014

Gestión del apoyo técnico a la investigación.-

➤ Definición y seguimiento de líneas de investigación.-

- a. Informes de desarrollo de la ciencia y tecnología;
- b. Informes de vigilancia del estado del arte;
- c. Informe y material de difusión del estado del arte;
- d. Propuestas de políticas de investigación;
- e. Propuestas de definición de líneas de investigación;
- f. Registros de declaración de las líneas de investigación institucionales;
- g. Informe de seguimiento de líneas de investigación, en proyectos de investigación de las carreras y programas de posgrado así como en los programas y proyectos de investigación;
- h. Redes y grupos de investigación;
- i. Informes de gestión de redes y grupos de investigación; y,
- j. Informes de movilidad de estudiantes, docentes e investigadores con fines de investigación;

➤ Proyectos de investigación.-

- a. Convocatorias nacionales e internacionales a presentar proyectos de investigación;
- b. Catálogo de programas y proyectos de investigación postulados;
- c. Informes de selección y priorización de proyectos de investigación;
- d. Catálogo de programas y proyectos de investigación priorizados y seleccionados;
- e. Informe de difusión de proyectos de investigación aprobados;
- f. Informes de coordinación de ejecución de proyectos de investigación;
- g. Informes de monitoreo y control de proyectos de investigación;
- h. Informes de cierre de proyectos de investigación;
- i. Informes de evaluación, incluidos aquellos realizados por pares, de resultados de proyectos de investigación;
- j. Informes de validación de resultados de proyectos de investigación; y,
- k. Informes de la comisión de evaluación de proyectos de investigación.

➤ Propiedad intelectual.-

- a. Registros de resultados de investigación;
- b. Base de datos de la generación del conocimiento;
- c. Informe de resultados de proyectos que puedan ser motivo de obtención de derecho de autor o patentes;
- d. Registro de la propiedad intelectual; y,
- e. Informe de resultados de investigación para el proceso de vinculación con la sociedad;

➤ **Difusión de resultados de investigación.-**

- a. Informe de estrategias de divulgación de los resultados de investigación;
- b. Material de difusión de los resultados de investigación;
- c. Registros de difusión de publicaciones indexadas;
- d. Registros de difusión de publicaciones y conferencias no arbitradas;
- e. Registros de Difusión de otros resultados de investigación;
- f. Informes de eventos científicos y tecnológicos y sus resultados; y,
- g. Sitio web y redes sociales de investigación actualizados.

➤ **Gestión de recursos para la investigación.-**

- a. Informes de contratación de talento humano para investigación;
- b. Estudios previos a la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
- c. Registros de partidas presupuestarias para el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de investigación;
- d. Informes para reformas y/o modificaciones de partidas presupuestarias;
- e. Certificaciones del PAC de la gestión de investigación;
- f. Informes para reformas al PAC de la gestión de investigación;
- g. Especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitudes de contratación de la gestión de investigación;
- h. Informes de administración de contratos;
- i. Notificaciones de administración de contratos;
- j. Actas de entrega recepción y liquidación de contratos; y,
- k. Informes de ejecución y cierre financiero de los proyectos.

Ejecución de programas y proyectos de investigación.-

➤ **Ejecución en Unidades y Centros de Investigación.-**

- a. Informes de determinación de necesidades e identificación de oportunidades de investigación;
- b. Registros de identificación de posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de investigación;
- c. Informes de alternativas de participación de estudiantes y profesores de las carreras y programas de posgrado en proyectos de investigación;
- d. Perfiles de proyectos de investigación y propuestas técnico-económicas;
- e. Registros de ejecución de proyectos de investigación aprobados;
- f. Registros de ejecución de proyectos de investigación de las carreras y programas de posgrado;
- g. Publicaciones indexadas;
- h. Publicaciones y conferencias no arbitradas;
- i. Otros resultados de investigación;
- j. Registros de divulgación de resultados de investigación; y,

k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de apoyo técnico a la investigación;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de apoyo técnico a la investigación; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de apoyo técnico a la investigación.

Art. 55.- Gestión de vinculación con la sociedad

Unidad responsable: Vicerrectorado de Investigación de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología

Misión: Gestionar la integración de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE con la sociedad, a través de la transferencia de conocimiento y tecnología, aplicando métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos a fin de contribuir a la solución de problemas sociales y de desarrollo productivo, con la participación activa y organizada de los miembros de la comunidad universitaria.

Responsable: Vicerrector(a) de Investigación de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología

Atribuciones y Responsabilidades⁴¹:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de vinculación con la sociedad;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de vinculación con la sociedad;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de vinculación con la sociedad;
- e. Emitir propuestas, a través del Vicerrectorado Académico General, al H. Consejo Universitario, la distribución del monto fijado para vinculación con la sociedad, de conformidad con la normativa aplicable;
- f. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de vinculación con la sociedad;

⁴¹ Art. 58 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

- g. Actuar como miembro del H. Consejo Universitario, Consejo Académico y Comité de Planificación y Evaluación Institucional;
- h. Asesorar en materia de la gestión de vinculación con la sociedad a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- i. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de vinculación con la sociedad;
- j. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- k. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de vinculación con la sociedad, a nivel nacional;
- l. Emitir Informes de capacitación en el ámbito de la gestión de vinculación con la sociedad, en los niveles desconcentrados;
- m. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de vinculación con la sociedad, dispuestos por las autoridades competentes;
- n. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de vinculación con la sociedad;
- o. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- p. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- q. Integrar la gestión de vinculación con la sociedad, a nivel nacional;
- r. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de vinculación con la sociedad, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- t. Emitir informes de control interno de la gestión de vinculación con la sociedad, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- u. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- v. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de vinculación con la sociedad;
- w. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de vinculación con la sociedad;
- x. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- y. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión interna⁴²:

- Planificación de la vinculación con la sociedad
- Gestión del apoyo técnico a la vinculación con la sociedad.-
- Definición de políticas de vinculación social
- Proyectos de vinculación social
- Difusión de resultados de vinculación social
- Gestión de recursos para la vinculación social
- Ejecución de programas y proyectos de vinculación social.-
- Gestión de transferencia tecnológica
- Gestión de emprendimiento
- Gestión social del conocimiento
- Gestión de servicios de capacitación y entrenamiento
- Gestión de servicios especializados
- Evaluación interna y acción

Productos:**Planificación de la vinculación con la sociedad.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de vinculación con la sociedad;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de vinculación con la sociedad; y,
- d. Programa de capacitación de la gestión de vinculación con la sociedad.

Gestión del apoyo técnico a la vinculación social.-**➤ Definición de políticas de vinculación social.-**

- a. Propuestas de políticas de vinculación social;
- b. Informe de cumplimiento de las políticas de vinculación social;
- c. Informes de determinación de necesidades, de identificación de actores sociales y problemas de la sociedad para el diseño de proyectos de vinculación con la sociedad o propuestas de prestación de servicios;
- d. Informes de posibles áreas de vinculación social;
- e. Registros de declaración de áreas de vinculación social;
- f. Banco de datos de beneficiarios de programas y proyectos de vinculación social; y,
- g. Informes de responsabilidad social.

⁴² Art. 20 Ley Orgánica de Educación Superior

➤ **Proyectos de vinculación social.-**

- a. Convocatorias a presentar proyectos de vinculación social;
- b. Catálogo de programas y proyectos de vinculación social postulados;
- c. Informes de selección y priorización de proyectos de vinculación social;
- d. Catálogo de programas y proyectos de vinculación social priorizados y seleccionados;
- e. Informe de difusión de proyectos de vinculación social aprobados;
- f. Informes de coordinación de ejecución de proyectos de vinculación social;
- g. Informes de monitoreo y control de proyectos de vinculación social;
- h. Informes de cierre de proyectos de vinculación social; y,
- i. Informes de evaluación y validación de resultados de proyectos de vinculación social.

➤ **Difusión de resultados de vinculación social.-**

- a. Informe de estrategias de divulgación de los resultados de vinculación social;
- b. Material de difusión de los resultados de vinculación social;
- c. Registros de difusión de los resultados de vinculación social;
- d. Informes de eventos de vinculación social y sus resultados; y,
- e. Sitio web y redes sociales vinculación social actualizados.

➤ **Gestión de recursos para la vinculación social.-**

- a. Informes de contratación de talento humano para la gestión de vinculación con la sociedad;
- b. Estudios previos a la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
- c. Registros de partidas presupuestarias para el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión de vinculación con la sociedad;
- d. Informes para reformas y/o modificaciones de partidas presupuestarias;
- e. Certificaciones del PAC de la gestión de vinculación con la sociedad;
- f. Informes para reformas al PAC de la gestión de vinculación con la sociedad;
- g. Especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitudes de contratación de la gestión de vinculación con la sociedad;
- h. Informes de administración de contratos;
- i. Notificaciones de administración de contratos;
- j. Actas de entrega recepción y liquidación de contratos; y,
- k. Informes de ejecución y cierre financiero de los proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad;

	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS CODIFICADO	CÓDIGO: RCGOP-001	
		TIPO DE DOCUMENTO REGLAMENTO	
		Versión: 00 30-jul-2014	Revisión: 01 23-dic-2014

Ejecución de programas y proyectos de vinculación social.-

➤ Gestión de transferencia tecnológica⁴³.-

- a. Informes de valoración del conocimiento con fines de transferencia;
- b. Informes de necesidades de licenciamiento a nivel empresarial;
- c. Informes de factibilidad de licenciamiento para la transferencia tecnológica y del conocimiento;
- d. Informes de factibilidad para la creación de empresas para la transferencia tecnológica y del conocimiento;
- e. Convenios o contratos para la transferencia del conocimiento;
- f. Registros de valoración comercial de la patente;
- g. Acuerdos y contratos de licenciamiento;
- h. Registros de ejecución de contratos para la transferencia del conocimiento;
- i. Actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos para la transferencia del conocimiento;
- j. Contratos para asesorías y consultorías;
- k. Actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos de asesorías y consultorías; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ Gestión de emprendimiento e innovación⁴⁴.-

- a. Informes de identificación de proyectos con potencial de emprendimiento innovador o de base tecnológica;
- b. Registros de pre incubación de proyectos de emprendimiento;
- c. Reportes de evaluación y seguimiento de empresas pre incubadas e incubadas de base tecnológica, conformadas con el apoyo de la universidad;
- d. Informes de necesidades de innovación empresarial;
- e. Programas y proyectos de innovación empresarial;
- f. Reportes de evaluación y seguimiento de propuestas, programas y proyectos de innovación implementadas en el sector empresarial;
- g. Informes de necesidades de programas de fomento y formación en emprendimiento e innovación;
- h. Programas y proyectos de emprendimiento e innovación que vinculen la universidad con la empresa y la sociedad; y,
- i. Reportes de resultados de programas y proyectos de emprendimiento e innovación; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

⁴³ Art. 39 Ley Orgánica de Educación Superior

⁴⁴ Art. 125 Ley Orgánica de Educación Superior.

➤ **Gestión social de conocimiento⁴⁵.**-

- a. Informes de determinación de necesidades e identificación de oportunidades de proyectos de vinculación social;
- b. Registros de identificación de posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de vinculación con la sociedad;
- c. Informes de alternativas de participación de estudiantes y profesores de las carreras y programas de posgrado en los proyectos de vinculación con la sociedad;
- d. Perfiles de proyectos de Vinculación con la Sociedad y propuestas técnico-económicas;
- e. Registros de ejecución de proyectos de Vinculación con la Sociedad;
- f. Informes de evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios de los proyectos de vinculación con la sociedad;
- g. Informes de intervención social;
- h. Portafolio de pasantías y prácticas pre profesionales;
- i. Registros de ejecución de pasantías;
- j. Registros de ejecución de prácticas pre profesionales;
- k. Registros de ejecución de servicio comunitario; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Gestión de servicios de capacitación y entrenamiento⁴⁶.**-

- a. Informes de identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento;
- b. Informes de factibilidad para la provisión de cursos de educación continua;
- c. Catálogo de cursos de educación continua;
- d. Convenios o contratos para la provisión de cursos de educación continua;
- e. Administración de convenios o contratos de cursos de educación continua;
- f. Registros de ejecución de contratos para educación continua;
- g. Actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos para educación continua; y,
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

➤ **Gestión de servicios especializados⁴⁷.**-

- a. Informes de identificación de necesidades de servicios especializados;
- b. Informes de factibilidad para la provisión de servicios especializados;
- c. Catálogo de servicios especializados;

⁴⁵ Art. 88 Ley Orgánica de Educación Superior.

⁴⁶ Art. 127 Ley Orgánica de Educación Superior.

⁴⁷ Art. 28 Ley Orgánica de Educación Superior.

- d. Reportes de análisis de los requerimientos;
- e. Convenios o contratos para la provisión de servicios especializados;
- f. Registros de ejecución de servicios especializados;
- g. Actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos de servicios especializados; y,
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

Evaluación interna y acción.-

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de vinculación con la sociedad;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de vinculación con la sociedad; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de vinculación con la sociedad.

DISPOSICIONES GENERALES

- PRIMERA:** Para la gestión de los procesos institucionales, se deberán observar y cumplir las atribuciones establecidas, en el Estatuto, para los cuerpos colegiados que ejercen el cogobierno universitario.
- SEGUNDA:** La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE podrá crear unidades y centros de investigación así como de vinculación con la sociedad mediante resolución del H. Consejo Universitario y en conformidad con la normativa aplicable.
- TERCERA:** Los requisitos y condiciones de trabajo para los distintos cargos constarán en el correspondiente Manual de Clasificación de Puestos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA:** En el plazo máximo de 90 días, a partir de la publicación de este reglamento, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional deberá presentar las propuestas de: Reglamento Orgánico de Sedes y Extensiones y de los Manuales de Procesos de las Unidades Internas Desconcentradas.
- SEGUNDA:** En el plazo máximo de 90 días, a partir de la publicación de este reglamento, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá presentar el Manual de Clasificación de Puestos, estructura numérica y posicional y la masa salarial de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sus sedes, extensiones y unidades internas.

	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS CODIFICADO	CODIGO: RCGOP-301	
		TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO	
		Versión: 00 30-jul-2014	Revisión: 01 23-dic-2014

desconcentradas, al H. Consejo Universitario, quien lo aprobará, entrando en vigencia la creación o modificación de los cargos y puestos que se establecen con la promulgación de este reglamento, siempre que se cuente con la partida presupuestaria para el efecto a excepción de los de libre nombramiento y remoción.

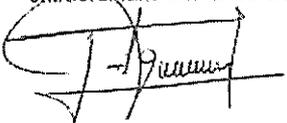
DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del H. Consejo Universitario y de la expedición de la correspondiente orden de rectorado.

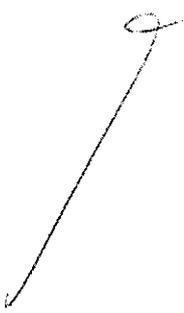
DEROGATORIA

Derogar el Reglamento Orgánico de Escuela Politécnica del Ejército, expedido con orden de rectorado 2008-055-ESPE-a-3, del 7 de abril de 2008 y sus reformas; y, todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongán a este reglamento.

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE.- DOCTOR CARLOS AGUIRRE MIER, en legal y debida forma, CERTIFICO: Que el texto que antecede en ciento cincuenta y una (151) hojas, corresponde al *Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE* codificado, que fue aprobado por el H. Consejo Universitario Provisional, en primer debate en sesión ordinaria declarada permanente del 31 de octubre al 4 de noviembre de 2014, mediante resolución ESPE-HCUP-RES-2014-144; y, en segundo y definitivo debate en sesión extraordinaria del 23 de diciembre del mismo año, mediante resolución ESPE-HCUP-RES-2014-205.



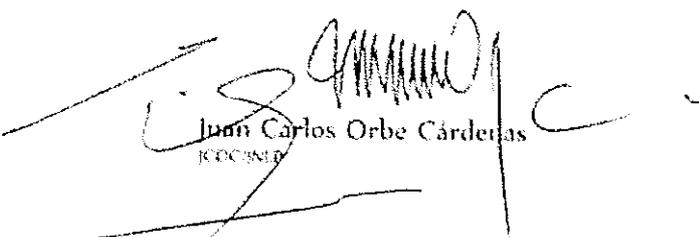
Doctor CARLOS AGUIRRE MIER
Secretario del H. Consejo Universitario Provisional
CAAM/PJLA



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

Secretaría General

El infrascrito, en calidad de Secretario General de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, en ejercicio de la facultad que me confiere el Art. 23, literal c. del Reglamento Orgánico de la Institución y siendo las diez horas y diez minutos del veinte y dos de enero de dos mil quince, CERTIFICO: El instrumento legal que antecede en setenta y seis (76) fojas útiles (páginas 1-151), y que corresponde al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Codificado, es fiel copia del original, que fue presentado en esta Unidad y que reposa en los archivos del Honorable Consejo Universitario Provisional de la Universidad de las Fuerzas Armadas- ESPE, al que me remito en caso necesario.


Juan Carlos Orbe Cárdenas
SECRETARIO GENERAL

