UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

# REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

## CONTENIDO

TÍTULO I 13
GENERALIDADES 13
CAPÍTULO I 13
DEL OBJETO Y ÁMBITO 13
TÍTULO II 13
IDENTIDAD Y ELEMENTOS ORIENTADORES 13
CAPÍTULO I 13
DE LA IDENTIDAD 13
CAPÍTULO II 14
DE LOS ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN 14
TÍTULO III 15
ESTRUCTURA ORGÁNICA ALINEADA A LA MISIÓN 15
CAPÍTULO I 15
DEL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS 15
CAPÍTULO II 16
DEL COMITÉ DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL 16
CAPÍTULO III 17
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS 17
CAPÍTULO IV 18
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL 18
TÍTULO IV 25
PROCESOS ESTRATÉGICOS 25
CAPÍTULO I 25
DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO 25
CAPÍTULO II 28
DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y ADMINISTRATIVA 28
CAPÍTULO III 30
DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA 30
CAPÍTULO IV 32
DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO 32
CAPÍTULO V 34
DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN 34
TÍTULO V 35
PROCESOS DE ASESORÍA 35
CAPÍTULO I 35

DE LA AUDITORÍA INTERNA 35
SECCIÓN I 36
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA 36
CAPÍTULO II 37
DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 37
SECCIÓN I 39
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA 39
CAPÍTULO III 40
DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 40
SECCIÓN I 42
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 42
CAPÍTULO IV 44
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 44
SECCIÓN I 45
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 45
CAPÍTULO V 47
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 47
SECCIÓN I 48
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 48
CAPÍTULO VI 49
DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA 49
SECCIÓN I 50
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA 50
TÍTULO VI 51
PROCESOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO 51
CAPÍTULO I 51
DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 51
SECCIÓN I 54
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 54
CAPÍTULO II 59
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 59
*SECCIÓN I* *60*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES* *60*
CAPÍTULO III 62
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA 62

*SECCIÓN I* 63
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA* 63
CAPÍTULO IV 64
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS 64
*SECCIÓN I* 66
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS* 66
CAPÍTULO V 68
DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES 68
*SECCIÓN I* 70
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES* 70
CAPÍTULO VI 72
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 72
*SECCIÓN I* 74
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA* 74
CAPÍTULO VII 75
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA 75
*SECCIÓN I* 77
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA* 77
CAPÍTULO VIII 78
DE LA SECRETARÍA GENERAL 78
*SECCIÓN I* 80
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL* 80
TÍTULO VII 81
PROCESOS SUSTANTIVOS DE DOCENCIA DE GRADO, POSGRADO, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN 81
CAPÍTULO I 81
DE LAS FACULTADES DE GRADO 81
*SECCIÓN I* 85
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LAS FACULTADES DE GRADO* 85
CAPÍTULO II 88
DE LA FACULTAD DE POSGRADOS 88
*SECCIÓN I* 90
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA FACULTAD DE POSGRADOS* 90
CAPÍTULO III 94
DE LAS ESCUELAS DE POSGRADOS 94

*SECCIÓN II* *96*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS DE POSGRADOS* *96*
CAPÍTULO IV 97
DE LA FACULTAD DE INVESTIGACIÓN 97
*SECCIÓN I* *99*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA FACULTAD DE INVESTIGACIÓN* *99*
CAPÍTULO V 102
DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN 102
*SECCIÓN I* *104*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN* *104*
CAPÍTULO VI 105
DE LA FACULTAD DE VINCULACIÓN 105
*SECCIÓN I* *106*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA FACULTAD DE VINCULACIÓN* *106*
CAPÍTULO VII 108
DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO 108
*SECCIÓN I* *111*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO* *111*
TÍTULO VIII 112
PROCESOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 112
CAPÍTULO I 112
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 112
*SECCIÓN I* *114*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO* *114*
CAPÍTULO II 115
DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN 115
*SECCIÓN I* *118*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN* *118*
CAPÍTULO III 120
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 120
*SECCIÓN I* *122*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES* *122*
CAPÍTULO IV 122
DEL CENTRO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI 122
*SECCIÓN I* *124*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE*

*ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI* *124*
CAPÍTULO V 125
DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIOS 125
*SECCIÓN I* *127*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIOS* *127*
TÍTULO IX 130
SEDES, EXTENSIONES Y CENTROS DE APOYO 130
CAPÍTULO I 130
DE LA DIRECCIÓN DE SEDES EXTENSIONES Y CENTROS DE APOYO 130
*SECCIÓN I* *131*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEDES EXTENSIONES Y CENTROS DE APOYO* *131*
CAPÍTULO II 133
DE LAS EXTENSIONES 133
TÍTULO X 134
PROCESOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS 134
CAPÍTULO I 134
DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS 134
*SECCIÓN I* *136*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS* *136*
CAPÍTULO II 137
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS 137
*SECCIÓN I* *140*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS* *140*
CAPÍTULO III 142
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO 142
*SECCIÓN I* *145*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO* *145*
TÍTULO XI 146
SERVICIOS DE VINCULACIÓN 146
CAPÍTULO I 146
DE LA DIRECCIÓN DE ESPACIOS DE SIMULACIÓN 146
*SECCIÓN I* *149*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ESPACIOS DE SIMULACIÓN* *149*
CAPÍTULO II 150
DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI 150

*SECCIÓN I* *153*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI* *153*
CAPÍTULO III 153
DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO 153
*SECCIÓN I* *155*
*DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO Y LA COMUNIDAD* *155*
DISPOSICIONES GENERALES 155
DISPOSICIÓN FINAL 157

# UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

## CONSIDERANDO

**Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”;

**Que,** el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, “La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”;

**Que,** el artículo 28 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones.

El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive"

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

**Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

**Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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 351 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, "El Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por 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";

**Que,** el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, "El sistema de educación superior se regirá por:

1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva.
2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación";

**Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, 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.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)";

**Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, "La educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos";

**Que,** el artículo 8, literales d) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, "La educación superior tendrá los siguientes fines: (...) d) Formar académicos y profesionales responsables, en todos los campos del conocimiento, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la

República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social; e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo";

**Que,** el artículo 11 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, "El Estado proveerá los medios y recursos para las instituciones públicas que conforman el Sistema de Educación Superior, y brindará las garantías para que las instituciones del Sistema cumplan con: a) Garantizar el derecho a la educación superior; b) Generar condiciones de independencia para la producción y transmisión del pensamiento, la cultura y el conocimiento; (…) d) Promover y propiciar políticas que permitan la integración y promoción de la diversidad cultural de país (...)";

**Que,** el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, "El Sistema de Educación Superior se rige por 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 y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley";

**Que,** el artículo 13, literal f) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, "Son funciones del Sistema de Educación Superior: f) Garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable";

**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. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas";

**Que,** el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, "La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior 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; e, i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República, e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución.";

**Que,** el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, "El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos";

**Que,** mediante Resolución Nº SENRES-PROC-2006-0000046, de fecha 30 de marzo de 2006, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

**Que,** el artículo 2 de la Norma Técnica e Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, determina que, “Desarrollo institucional.- Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes usuarios”;

**Que,** el artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, determina que, “La Universidad Estatal de Milagro se regirá por los siguientes 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 y tecnológica global.

Esta institución por formar parte del Sistema de Educación Superior, y por consiguiente del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se regirá por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación”

**Que,** el artículo 29 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, determina que, “La gestión institucional se realizará a través de los órganos de asesoría y de apoyo, sus misiones, atribuciones y productos o servicios constarán en el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la institución. La UNEMI podrá crear otros órganos académicos o administrativos cuando así lo considere bajo el proceso legal pertinente.

**Que,** sobre la base del direccionamiento estratégico, la identificación de los procesos académicos y la estructura organizacional responsable de su gestión, la Universidad Estatal de Milagro,

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

# REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

## TÍTULO I
## GENERALIDADES

### CAPÍTULO I
### DEL OBJETO Y ÁMBITO

**Artículo 1.- Objeto. -** El presente reglamento tiene como objeto establecer la estructura orgánica, funcionamiento, atribuciones, responsabilidades y procesos; y, productos y servicios que conforman la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 2.- Ámbito. -** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de quienes forman parte de las unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Milagro.

## TÍTULO II
## IDENTIDAD Y ELEMENTOS ORIENTADORES

### CAPÍTULO I
### DE LA IDENTIDAD

**Artículo 3.- Identidad. -** La Universidad Estatal de Milagro, es una Institución de Educación Superior con personería jurídica, de derecho público, sin fines de lucro, que goza de autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, facultada para ejercer actividades de autogestión económica, con domicilio en la ciudad de Milagro, provincia del Guayas, país Ecuador.

Esta institución de educación superior fue creada mediante Ley No. 2001 - 37, publicada en el Registro Oficial No. 261, el 07 de febrero del 2001; se rige por la Constitución de la República; la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General; normas conexas, y por el presente Estatuto Orgánico, su representante legal y jurisdiccional será quien ostente el cargo de Rector de la institución.

La Institución, consciente de la relación directa que existe entre el nivel local, regional y nacional, procurará conformar un contexto de unidad, integrando las particularidades

propias de su zona de influencia con las demás del país, para alcanzar el equilibrio en el desarrollo, aplicando, a la vez, el criterio de calidad en la educación universitaria, y apuntando a estructurar un proyecto a mediano y largo alcance que logre satisfacer su existencia misma, elevando el nivel socio - económico y cultural, desde el ámbito local.

## CAPÍTULO II
## DE LOS ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 4.- Misión. -** La UNEMI forma profesionales competentes con actitud proactiva y valores éticos, desarrolla investigación relevante y oferta servicios que demanda el sector externo, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

**Artículo 5.- Visión. -** Ser una universidad de docencia e investigación.

**Artículo 6.- Valores. -** Los valores que más se practican en la UNEMI son: respeto, responsabilidad, solidaridad, sencillez, transparencia, honestidad, equidad para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

**Artículo 7.- Objetivos Estratégicos. -** La Universidad Estatal de Milagro establece cuatro (4) objetivos estratégicos distribuidos por cada uno de sus ejes estratégicos o funciones:

1. **Eje estratégico de docencia:**

   a) OEI.1: Consolidar la oferta académica en función del desarrollo regional y nacional en la Universidad Estatal de Milagro.

2. **Eje estratégico de investigación:**

   b) OEI.2: Consolidar el ecosistema de I+D+i en la Universidad Estatal de Milagro, y la producción científica pertinente, en función del desarrollo regional y nacional.

3. **Eje estratégico de vinculación:**

   c) OEI.3: Mejorar la pertinencia de los programas y proyectos de Vinculación con la Sociedad en función del desarrollo regional y nacional de la Universidad Estatal de Milagro.

4. **Eje estratégico de Gestión:**

   a) OEI 4: Implantar un Modelo de Gestión que integre e interrelacione las

funciones sustantivas de la Universidad Estatal de Milagro.

# TÍTULO III
# ESTRUCTURA ORGÁNICA ALINEADA A LA MISIÓN

## CAPÍTULO I
## DEL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 8.- Modelo de gestión por procesos. -** La Universidad Estatal de Milagro determina su gestión en un modelo basado por procesos y orientado a la calidad del servicio en lo académico y administrativo, con el fin de fortalecer su estructura, comportamiento por medio del aumento de la eficiencia y la eficacia en su funcionamiento institucional, aplicando principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria local, de la región y del país, enfocando su gestión en:

a) Garantizar la racionalidad y consistencia del diseño de la estructura orgánica de la Institución mediante su alineamiento con la misión y las normas consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y esta normativa;
b) Implementar una cultura de mejoramiento continuo de la calidad de servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad;
c) Desconcentrar competencias de gestión operativa de la Institución;
d) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de gestión, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la Institución;
e) Estandarizar métodos de trabajo para generar productos y servicios de calidad; y,
f) Optimizar el uso de recursos y de la capacidad institucional instalada.

La universidad establece tres tipos de procesos:

a) Procesos gobernantes (estratégicos). - Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.
b) Procesos sustantivos. - Son aquellos denominados también misionales porque se enfocan en cumplir la misión de la institución por medio de la realización de actividades esenciales de enseñanza en nivel de grado, posgrado y educación continua y las actividades de investigación y vinculación con la sociedad.
c) Procesos adjetivos. - Son los que proporcionan apoyo, asesoría y productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

**Artículo 9.- Unidades Orgánicas. -** Las unidades orgánicas que la Universidad Estatal de Milagro establece para su estructura organizacional tienen las siguientes denominaciones:

a) Unidades Administrativas: Direcciones o Centros;
b) Unidades Académicas: Facultades, Decanatos, Direcciones de Carreras, Direcciones de Escuelas o Centros y Coordinaciones Académicas o Departamentales.

Cada unidad podría tener gestiones, las mismas que operativizan las actividades de los procesos a su cargo.

**Artículo 10.- De los productos y servicios. -** Los procesos definidos en la presente normativa generan sus productos y servicios, asegurando la ejecución consistente de los procesos y su interrelación entre las distintas unidades.

Las unidades deben garantizar la calidad de los productos y servicios, la utilización eficiente de los recursos, la optimización de los procesos y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

La incorporación o eliminación de productos en los procesos se realizará previo análisis e informe de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y será incorporado en el presente Reglamento una vez aprobado por el Máximo Organismo Institucional.

## CAPÍTULO II
## DEL COMITÉ DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 11.- Conformación del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. -** El Comité estará conformado por:

1. Rector, quien lo presidirá;
2. Director de Planificación Institucional;
3. Director de Aseguramiento de la Calidad;
4. Director de Talento Humano; y,
5. Un representante del proceso o unidad administrativa o Académico de ser el caso.

Únicamente quienes ostenten los cargos de los numerales 1, 2 y 3 podrán efectuar delegaciones conforme lo contempla el Código Orgánico Administrativo.

La secretaría del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional estará a cargo de quien ejerza como Director de Talento Humano de la universidad, quien actuará con voz y voto.

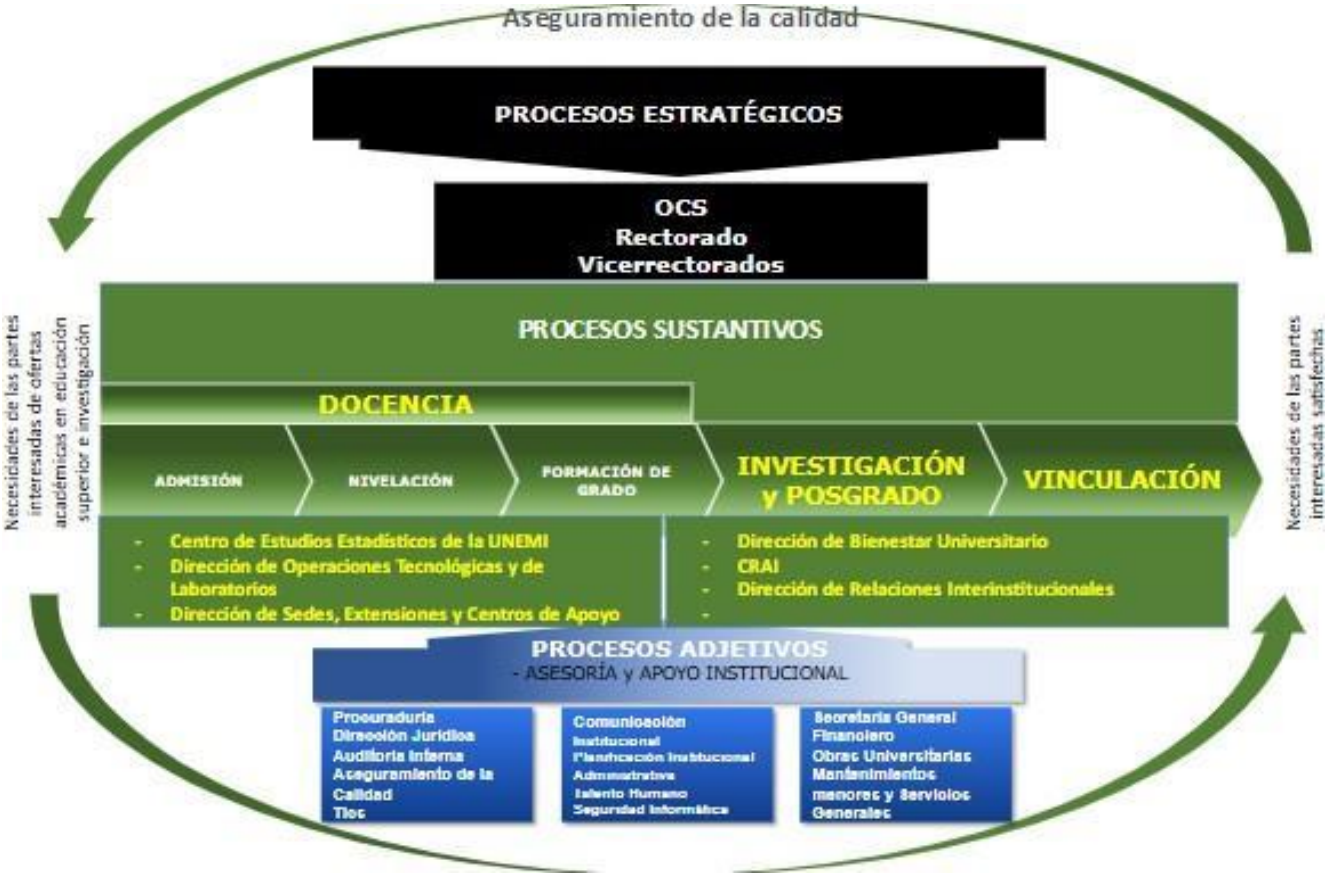
**Artículo 12.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. -** Serán las siguientes:

1. Establecer mecanismos para que el desarrollo institucional conste en la Planificación Estratégica Institucional;
2. Revisar y proponer ante OCS el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Institución;
3. Proponer ante OCS el mapa de procesos, cadena de valor y los organigramas institucionales;
4. Evaluar los proyectos de diseño o rediseño de la estructura organizacional por procesos de la institución, que serán presentados ante el OCS; y,
5. Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos y este Estatuto.

## CAPÍTULO III
## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

**Artículo 13.- De la Estructura Orgánica por Procesos. -** La Universidad Estatal de Milagro, combina una estructura funcional la cual es gestionada por procesos. La implementación se ha sustentado en la convicción de que el enfoque por procesos en las Instituciones de Educación Superior es una necesidad imperiosa que cobra fuerza con el uso de los sistemas relacionados al quehacer universitario y a las leyes y modelos de acreditación que la rigen.

**Artículo 14.- Mapa de procesos y cadena de valor institucional. -** El mapa de procesos de la Universidad Estatal de Milagro está conformado por procesos estratégicos, sustantivos -misionales- y adjetivos -asesoría y apoyo- dentro de un círculo de aseguramiento de la calidad.



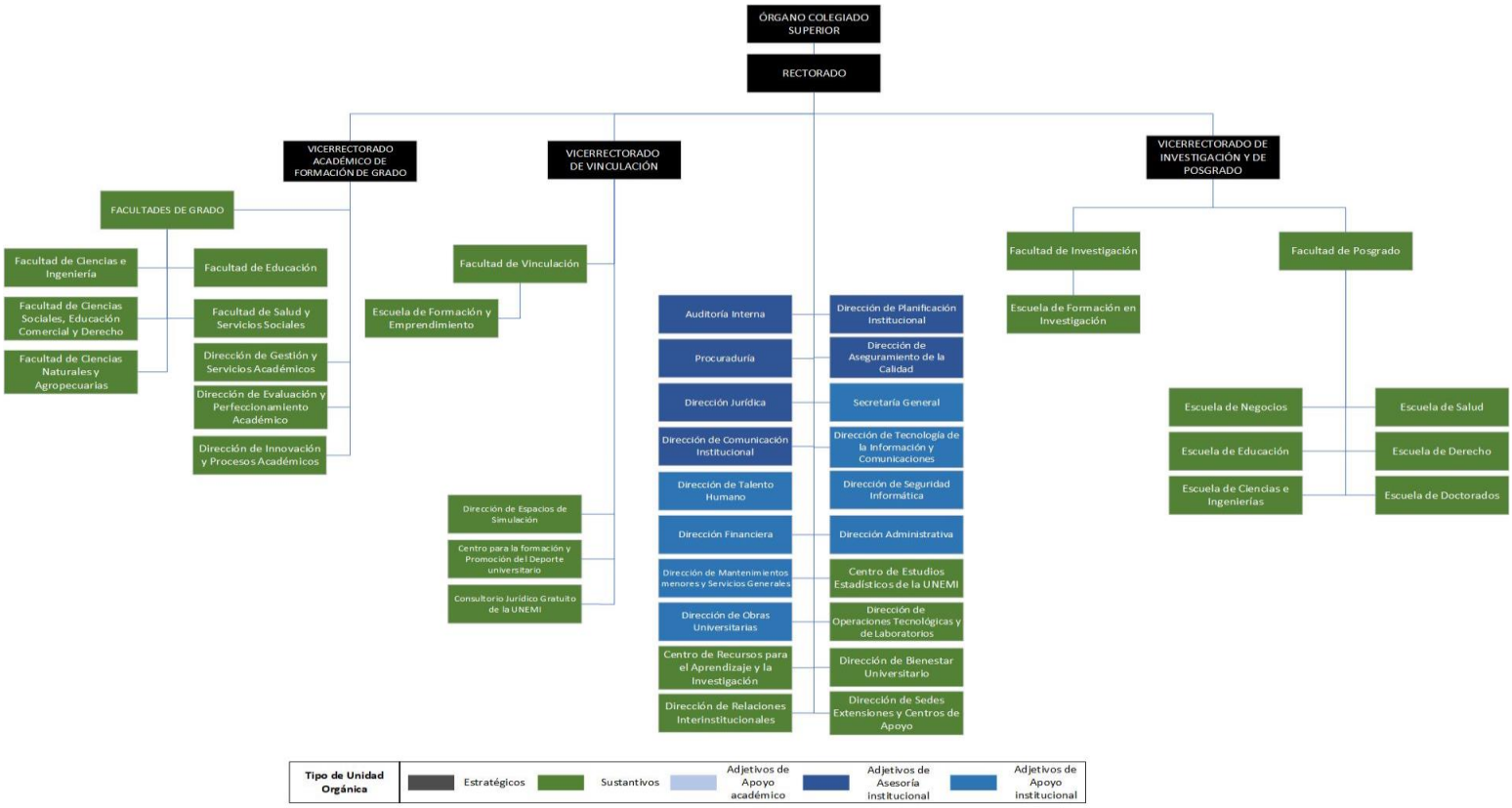

La cadena de valor institucional de la Universidad Estatal de Milagro genera valor a las partes interesadas - ciudadanos beneficiarios o usuarios- en cumplimiento a su misión, conformada por un conjunto de macro procesos de docencia, investigación y vinculación y delimita la actuación y los resultados.

## CAPÍTULO IV
## DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 15.- Estructura institucional. -** La Universidad Estatal de Milagro se organizarán conforme a la siguiente estructura:

1. Sede matriz;
2. Extensiones; y
3. Centros de apoyo.

**Artículo 16.- Organigrama General. -** La Universidad Estatal de Milagro define un esquema en el que se representa gráficamente la estructura orgánica de la institución, mostrando gráficamente las jerarquías, relaciones y funciones de los órganos que constituyen la Universidad.




**Artículo 17.- Descripción de la Estructura Orgánica Funcional. -** La Universidad Estatal de Milagro para garantizar el cabal cumplimiento de su misión, responsabilidades y objetivos, está integrada por las siguientes unidades organizacionales de acuerdo a su naturaleza funcional:

1. **DE LOS ÓRGANOS GOBERNANTES**
   - **1.1. ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR**
   - **1.2. RECTORADO**
     - **1.2.1.** Coordinación de Rectorado Institucional
   - **1.3. VICERRECTORADO ACADÉMICO DE FORMACIÓN DE GRADO**
     - **1.3.1.** Coordinación del Vicerrectorado Académico de Formación de Grado Institucional

**1.4. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DE POSGRADO**

**1.4.1.** Coordinación del Vicerrectorado de Investigación y de Posgrado

**1.4.2.** Gestión de Fondos y Recursos para la Investigación y Posgrados

**1.5. VICERRECTORADO DE VINCULACIÓN**

**1.5.1.** Coordinación del Vicerrectorado de Vinculación Institucional

**1.5.2.** Gestión de Difusión Cultural, Artística y Patrimonio Institucional

**2. DE LOS ÓRGANOS ADJETIVOS DE ASESORÍA**

**2.1. AUDITORÍA INTERNA**

**2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**2.2.1.** Gestión de Planificación Universitaria

**2.3. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**2.3.1.** Gestión de Desarrollo y Optimización Institucional

**2.3.2.** Gestión de Evaluación y Acreditación Institucional

**2.3.3.** Gestión de Legislación Institucional

**2.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**2.4.1.** Gestión de Comunicación Organizacional Interna

**2.4.2.** Gestión de Comunicación Institucional Externa

**2.4.3.** Gestión de Eventos Institucionales

**2.5. DIRECCIÓN JURÍDICA**

**2.5.1.** Gestión de Asesoría y Criterios Jurídicos

**2.6. PROCURADURÍA**

**2.6.1.** Gestión de Procuraduría y Representación Legal

**3. DE LOS ÓRGANOS ADJETIVOS DE APOYO - INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO**

**3.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**3.1.1.** Gestión de Remuneraciones

**3.1.2.** Gestión de Desarrollo y Fortalecimiento de Competencias

**3.1.3.** Gestión Integral de Seguridad y Salud Ocupacional

**3.1.4.** Gestión de Asuntos Legales Laborales

**3.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**3.2.1.** Gestión de Infraestructura Tecnológica

**3.2.2.** Gestión de Interfaz y experiencia de usuario

**3.2.3.** Gestión de Desarrollo de Software

**3.3. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

**3.3.1.** Gestión de Seguridad Informática

**3.3.2.** Gestión de Seguridad de la Información

**3.4. DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS**

**3.4.1.** Gestión de Planificación de Proyectos de Infraestructura Civil

**3.4.2.** Gestión de Mantenimiento de Infraestructura Civil

**3.4.3.** Gestión de Control de Obras de Infraestructura Civil

**3.4.4.** Gestión de Liquidación de Obras

**3.5. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES**

**3.5.1.** Gestión de Mantenimientos Menores Institucionales

**3.5.2.** Gestión de Servicios Generales Institucionales

**3.6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**3.6.1.** Gestión Estratégica de Adquisiciones Institucionales

**3.6.2.** Gestión de Administración y Control de Bienes Institucionales

**3.6.3.** Gestión de Proveeduría

**3.7. DIRECCIÓN FINANCIERA**

**3.7.1.** Gestión de Presupuesto Institucional

**3.7.2.** Gestión de Contabilidad Institucional

**3.7.3.** Gestión de Tesorería Institucional

**3.8. SECRETARÍA GENERAL**

**3.8.1.** Gestión de Actas

**3.8.2.** Gestión Documental y Control de Archivo

**4. DE LOS ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

**4.1. DOCENCIA DE GRADO, POSGRADO; INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**4.1.1. FACULTADES DE GRADO:**

**4.1.1.1.** Ciencias e Ingenierías

**4.1.1.2.** Educación

**4.1.1.3.** Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

**4.1.1.4.** De Salud y Servicios Sociales
**4.1.1.5.** Ciencias Naturales y Agropecuarias

**4.1.2. FACULTAD DE POSGRADOS:**

**4.1.2.1.1.** Gestión Integral de Posgrados
**4.1.2.1.2.** Gestión de Admisión de Posgrados
**4.1.2.1.3.** Gestión de Titulación
**4.1.2.1.4.** Gestión de Programas de Formación Ejecutiva
**4.1.2.1.5.** Gestión de Acompañamiento Estudiantil
**4.1.2.1.6.** Gestión de Diseño y Planificación de Posgrados
**4.1.2.1.7.** Gestión de Evaluación Impacto Profesional de Programas de Posgrados.

**4.1.2.2. ESCUELAS DE POSGRADOS**

**4.1.2.2.1.** Escuela de Negocios
**4.1.2.2.2.** Escuela de Derecho
**4.1.2.2.3.** Escuela de Educación
**4.1.2.2.4.** Escuela de Salud
**4.1.2.2.5.** Escuela de Ciencias e Ingenierías
**4.1.2.2.6.** Escuela de Doctorados

**4.1.3. FACULTAD DE INVESTIGACIÓN**

**4.1.3.1.1.** Gestión de Divulgación y Eventos Científicos Institucionales
**4.1.3.1.2.** Gestión de Proyectos y Grupos de Investigación
**4.1.3.1.3.** Gestión de Becas y Ayudas Económicas
**4.1.3.1.4.** Gestión de Planificación, Desarrollo y Transferencia en Investigación

**4.1.3.2. ESCUELA DE FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN**

**4.1.3.3. 1.1** Gestión de Soporte a la Investigación

**4.1.4. FACULTAD DE VINCULACIÓN**

**4.1.4.1.1.** Gestión de Prácticas Preprofesionales Laborales
**4.1.4.1.2.** Gestión de Servicios Comunitarios
**4.1.4.1.3.** Gestión de Graduados

**4.1.4.2. ESCUELA DE FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

**4.1.4.2.1.** Gestión de Educación Continua
**4.1.4.2.2.** Gestión de Educación Ciudadana
**4.1.4.2.3.** Gestión de Emprendimiento

## 4.2. SERVICIOS INSTITUCIONALES

### 4.2.1. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**4.2.1.1.** Gestión de Servicios de Bienestar Universitario
**4.2.1.2.** Gestión de Inclusión y Equidad Académica Institucional

### 4.2.2. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

**4.2.2.1.** Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos
**4.2.2.2.** Gestión de Idiomas e Informática
**4.2.2.3.** Gestión de Servicios Multimedia
**4.2.2.4.** Gestión de Editorial Universitaria

### 4.2.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**4.2.3.1.** Gestión de Cooperación Interinstitucional
**4.2.3.2.** Gestión de Internacionalización y Movilidad

### 4.2.4. CENTRO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI

**4.2.4.1.** Gestión de Estudios y Análisis Estadísticos de la UNEMI

### 4.2.5. DIRECCIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIOS

**4.2.5.1.** Gestión de Plataformas Tecnológicas Institucionales
**4.2.5.2.** Gestión de Operaciones y Soporte Operativo
**4.2.5.3.** Gestión de Administración de Laboratorios
**4.2.5.4.** Gestión de Innovación y Desarrollo de Laboratorios Institucionales

### 4.2.6. DIRECCIÓN DE SEDES, EXTENSIONES Y CENTROS DE APOYO

**4.2.6.1.** Gestión de Sedes, Extensiones y Centros de Apoyo Nacionales e Internacionales
**4.2.6.2.** Extensiones

## 4.3. SERVICIOS ACADÉMICOS

### 4.3.1. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

**4.3.1.1.** Gestión de Innovación Académica
**4.3.1.2.** Gestión Pedagógica Curricular

### 4.3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS

**4.3.2.1.** Gestión de Admisión y Nivelación Institucional

**4.3.2.2.** Gestión Integral de Supervisión y Seguimiento Académico
**4.3.2.3.** Gestión de Logística Académica

**4.3.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO**
**4.3.3.1.** Gestión de Evaluación y Promoción Docente
**4.3.3.2.** Gestión de Desarrollo de Capacidades

**4.4. SERVICIOS DE VINCULACIÓN**

**4.4.1. DIRECCIÓN DE ESPACIOS DE SIMULACIÓN**
**4.4.1.1.** Unidad de Salud y Desarrollo Humano
**4.4.1.2.** Sistema Integrado de Medios

**4.4.2. CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI**
**4.4.2.1.** Gestión del Consultorio Jurídico Gratuito de la UNEMI

**4.4.3. CENTRO PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO**
**4.4.3.1.** Gestión del Centro para la Formación y Promoción del Deporte Universitario y la comunidad.

# TÍTULO IV
# PROCESOS ESTRATÉGICOS

## CAPÍTULO I
## DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

**Artículo 18.- Órgano Colegiado Superior. -** Son Atribuciones y Deberes del Órgano Colegiado Superior las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales vigentes, para una correcta y eficiente organización y funcionamiento de la Universidad;
2. Designar a los integrantes del Tribunal Electoral para la elección y posesión de autoridades y demás integrantes del cogobierno universitario;
3. Autorizar la convocatoria para las elecciones de autoridades y demás integrantes de los organismos de cogobierno de la institución que correspondan de acuerdo a la LOES y este Estatuto;

4. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro y sus reformas, que deberán ser sometidas a la verificación del Consejo de Educación Superior;
5. Aprobar la Estructura Orgánica por Procesos Institucional;
6. Aprobar los elementos orientadores de la institución;
7. Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, los planes plurianuales de inversión y los objetivos y metas operativas anuales de la Universidad;
8. Crear, fusionar, escindir, suprimir y cambiar la denominación de Unidades Académicas y Administrativas;
9. Conocer, analizar, aprobar, reformar y derogar reglamentos internos de la institución, que deberán estar enmarcados en la Ley Orgánica de Educación Superior, demás preceptos normativos externos y el presente Estatuto;
10. Interpretar y aclarar el Estatuto y reglamentos institucionales;
11. Aprobar anualmente el Presupuesto de la Universidad, y sus reformas, previo Informe Técnico, Económico y Financiero, sujetándose a las disposiciones legales establecidas para el efecto;
12. Conocer y resolver las excusas y renuncias del Rector o Vicerrectores;
13. Encargar al Vicerrector Académico de Formación de Grado las funciones del Rector, en caso de ausencia definitiva de éste;
14. Evaluar periódicamente los resultados de la marcha institucional, de acuerdo a los informes de las Comisiones pertinentes, referentes a las actividades académicas, económicas y administrativas, que servirá para la toma de decisiones estratégicas;
15. Aprobar la creación de fuentes complementarias y las actividades económica productivas;
16. Autorizar el desarrollo de programas de jubilación complementaria con aportes individuales de sus beneficiarios; o con recursos de autogestión, hasta por un monto máximo del treinta por ciento (30%) de estos recursos, previa autorización expresa del ente rector del Sistema de Finanzas Públicas;
17. Aprobar la adquisición de software con licencia, previo informe técnico – académico de Comisión de Gestión Académica y de acuerdo con lo establecido en los preceptos jurídicos que rijan para el efecto;
18. Solicitar al Consejo de Educación Superior, la remoción de las máximas autoridades, de acuerdo a los casos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior;
19. Resolver en última instancia las solicitudes relacionadas con anulación de matrículas, previo informe de la Comisión de Gestión Académica;
20. Autorizar el concurso público de merecimientos y oposición para el personal académico titular;
21. Velar por la participación igualitaria y equitativa de las mujeres y la participación de otros miembros de la comunidad académica, pertenecientes a población

históricamente discriminada o excluida según corresponda, en todos los niveles de la estructura orgánica alineada a la misión;

22. Convocar a elecciones de las organizaciones gremiales cuando sus directivas no realicen la renovación de acuerdo a sus normas estatutarias;
23. Conceder licencias al Rector y a los Vicerrectores, que excedan los treinta (30) días;
24. Conceder licencias sin remuneración, por más de sesenta días, al personal académico, servidores administrativos y trabajadores, de conformidad con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior; y, demás normativa institucional pertinente;
25. Sancionar, en los casos que corresponda al personal académico y estudiantes con base en los procedimientos respectivos, establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo, el Estatuto Orgánico y la normativa interna;
26. Sancionar con la destitución del cargo al personal académico que sea responsable de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios superiores;
27. Conocer y resolver los casos de acoso, discriminación y violencia de género, establecidos en la LOES;
28. Conceder premios o estímulos al personal académico, estudiantes, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad, dentro del marco de la evaluación periódica integral y en aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior;
29. Designar las Comisiones necesarias para el funcionamiento de la institución;
30. Poner a consideración del Consejo de Educación Superior, los proyectos de creación o supresión de carreras de grado y programas de posgrado con sus modalidades;
31. Fijar los valores de matrícula, aranceles y derechos de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y la demás normativa vigente;
32. Autorizar:
    a. Elaboración del proyecto de creación de Extensiones, previo informe de Comisión de Gestión Académica y someterlos a la aprobación o conocimiento del Consejo de Educación Superior, según corresponda;
    b. La compra o enajenación de bienes inmuebles, cumpliendo las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento de Bienes del Sector Público;
    c. La constitución de gravámenes que limiten el dominio de los bienes

institucionales;

d. La celebración de contratos y ejecución de actos que se refieran al uso, goce o usufructo de los bienes de la Institución; y,
e. La suscripción y/o dejar sin efecto convenios interinstitucionales.

33. Aceptar con beneficio de inventario donaciones, herencias o legados que se hagan a la Universidad; y,
34. Resolver los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico y que se consideren necesarios para la buena marcha de la institución, cumpliendo los preceptos contenidos en la Constitución y las Leyes vigentes.

## CAPÍTULO II
## DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y ADMINISTRATIVA

**Artículo 19.- Rectorado. -** Este órgano lidera la gestión institucional de la UNEMI, para que la docencia, investigación y vinculación se desarrollen de manera sistemática, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante procesos consensuales para la toma de decisiones.

El rector es la primera autoridad ejecutiva de la UNEMI, y tiene como misión ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial; presidirá el órgano colegiado superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el Estatuto, en ejercicio de su autonomía responsable.

Son atribuciones y responsabilidades del Rector:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior y demás normativa vigente;
b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
c) Convocar y presidir el Órgano Colegiado Superior y demás organismos dispuestos por este Estatuto y normativas de la institución;
d) Velar por la integración legal del órgano de cogobierno;
e) Designar a las Autoridades y Directivos Académicos de la institución, de acuerdo al Estatuto institucional;
f) Encargar las funciones de Autoridades Académicas, en caso de ausencia temporal de los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto;
g) Promover el cumplimiento de la política y el alcance de los objetivos de calidad determinados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNEMI;
h) Liderar los procesos de autoevaluación y acreditación de la institución;
i) Presentar el informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, el que incluirá

el respectivo informe del cumplimiento de su plan de trabajo a la comunidad universitaria, al Consejo de Educación Superior y al ente rector de la política pública de educación superior, el que será publicado en un medio que garantice su difusión masiva y elevado a la página WEB institucional;

j) Encargar las funciones del Rectorado al Vicerrector Académico de Formación de Grado, en caso de ausencia temporal;
k) Designar y disponer la subrogación o encargo de los Directivos de los órganos asesor y de apoyo según el nivel que consten en la estructura organizacional alineada a la misión de la institución, de acuerdo al Estatuto;
l) Autorizar el inicio del proceso de selección del personal académico no titular, proceso que se realizará en coordinación con el Vicerrectorado Académico de Formación de Grado y la Dirección de Talento Humano;
m) Resolver reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentos vigentes;
n) Impartir directrices y lineamientos a los Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones;
o) Determinar los asuntos que deben someterse al Órgano Colegiado Superior;
p) Fortalecer y vigilar el cumplimiento de programas académicos con instituciones extranjeras de educación superior;
q) Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad;
r) Designar comisiones ocasionales que se estimen necesarias, a fin de impulsar y coordinar el desarrollo de la Universidad;
s) Aprobar o considerar la pertinencia de conocimiento y aprobación del OCS de los instructivos, además de políticas de carácter institucional;
t) Procurar el incremento de rentas para la institución;
u) Velar por la correcta conservación y utilización del patrimonio de la Universidad;
v) Autorizar gastos y pagos según los montos establecidos por la Ley;
w) Autorizar la contratación pública, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP y de conformidad con el PAC institucional;
x) Suscribir los contratos adjudicados, previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
y) Presentar ante el OCS, para su conocimiento y aprobación, las reformas al presupuesto;
z) Autorizar el Plan Anual de Control de Auditoría Interna y las acciones de control imprevistas de la Universidad;
aa) Cuidar del régimen y disciplina interior de la Universidad, observando lo dispuesto en la Constitución, la Ley, este Estatuto y demás normativa institucional;
bb) Conceder licencia, por causa justa al personal académico, servidores administrativos y trabajadores, hasta por sesenta (60) días;

cc) Nombrar, posesionar, remover y resolver sobre las excusas y renuncias del personal académico, servidores y trabajadores, cuya designación no corresponda a otra Autoridad;
dd) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria y los objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la institución;
ee) Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Anual;
ff) Adoptar decisiones oportunas y ejecutar actos necesarios para el buen gobierno de la institución;
gg) Delegar a Vicerrectores, Autoridades Académicas, Directivos u otros funcionarios, para que lo representen en determinados actos, quienes dentro de sus competencias organizará y dirigirán sus actividades conjuntamente con el Rector;
hh) Convocar a la comunidad universitaria a referendo sobre asuntos trascendentes de la institución, su resultado será de cumplimiento obligatorio e inmediato; y,
ii) Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

## CAPÍTULO III
## DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA

**Artículo 20.- Vicerrectorado Académico de Formación de Grado. -** Son deberes y atribuciones del Vicerrector Académico de Formación de Grado las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior;
2. Integrar el Órgano Colegiado Superior con voz y voto;
3. Reemplazar o subrogar al Rector de acuerdo con la Ley y el Estatuto Orgánico;
4. Presidir las Comisiones e integrar las Comisiones o Comités que le asigne el Estatuto y el Órgano Colegiado Superior;
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, en coordinación con los Decanos de las Facultades y los Directores de Carrera;
6. Velar que los proyectos institucionales se ejecuten con componentes articulados de investigación y docencia, investigación y vinculación con la sociedad, docencia y vinculación con la sociedad, con la participación del personal académico y estudiantes;
7. Promover que los procesos de mejora curricular, de titulación y la oferta de formación de posgrado se desarrollen con los insumos de proyectos de investigación y vinculación con sociedad realizados por la institución;
8. Liderar análisis periódicos de los procesos relativos a las funciones sustantivas en

las carreras y programas, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades para el mejoramiento de los dominios académicos;

9. Conceder licencia, por causa justa al personal académico, hasta por treinta (30) días;
10. Promover y supervisar las actividades académicas de grado;
11. Promover, vigilar y coordinar la evaluación integral de desempeño, capacitación y actualización del personal académico;
12. Presentar al OCS proyectos de diseño, rediseño o supresión de carreras de grado;
13. Proponer reglamentos y sus reformas, políticas, lineamientos generales para el mejoramiento e innovación de la gestión académica de la formación de grado;
14. Orientar y supervisar el cumplimiento de las políticas de orden académico de docencia y de los estamentos universitarios;
15. Planificar, dirigir, asesorar y retroalimentar las actividades académicas de las Facultades, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Órgano Colegiado Superior y el Rectorado;
16. Supervisar la implementación de las unidades curriculares, en condiciones de calidad, pertinencia y relevancia, propiciando la validación de las competencias de los futuros profesionales y su inserción laboral;
17. Coordinar con las autoridades académicas para el logro de la eficiencia académica-administrativa en cada una de las instancias institucionales de su competencia;
18. Impulsar, con apoyo del Vicerrector de Investigación y Posgrado y el Vicerrector de Vinculación, la formulación y ejecución de proyectos de investigación para el aprendizaje y de gestión social, productiva y cultural del conocimiento que aporten a la solución de la problemática nacional, a través del desarrollo de las capacidades locales y regionales, incorporando a los estudiantes y profesores de grado;
19. Programar y mantener reuniones periódicas con todos los estamentos de la Universidad en general de acuerdo a su competencia;
20. Fortalecer la presencia y posicionamiento académico a través de la organización y participación en eventos de Educación Superior del ámbito local, nacional, internacional, públicos y privados; y, evaluar permanentemente la gestión para el mejoramiento continuo;
21. Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le encomiende; y,
22. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

## CAPÍTULO IV
## DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**Artículo 21.- Vicerrectorado de Investigación y de Posgrado. -** Son deberes y atribuciones del Vicerrector de Investigación y de Posgrado las siguientes:

a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior;
b. Integrar el Órgano Colegiado Superior con voz y voto;
c. Integrar las Comisiones o Comités que le asigne el Estatuto y el Órgano Colegiado Superior;
d. Coordinar con el Rector la gestión para la investigación y el posgrado;
e. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de investigación, en coordinación con las Facultades y las Direcciones que realicen investigación;
f. Proponer reglamentos, políticas, normas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de investigación y posgrado, conforme el Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, así como a los requerimientos de los sectores productivos, sociales y de servicios;
g. Proponer al Órgano Colegiado Superior, para su aprobación, la distribución del monto fijado para investigaciones, publicaciones indexadas y becas para sus profesores e investigadores, de conformidad con la normativa vigente; y, supervisar su ejecución;
h. Proponer al Rectorado proyectos de reforma de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación de la institución;
i. Proponer reformas para el mejoramiento de la gestión de investigación, desarrollo tecnológico e innovación;
j. Orientar y supervisar el cumplimiento de las políticas de orden académico de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y de los estamentos universitarios;
k. Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le encomiende;
l. Promover y supervisar las actividades académicas de investigación y de posgrado;
m. Proponer y supervisar las políticas de publicaciones científicas;
n. Coordinar a nivel institucional la gestión y evaluación de la investigación y el posgrado;
o. Presentar al OCS proyectos de creación, reestructuración o supresión de programas de posgrado;
p. Desarrollar la investigación científica y tecnológica, acorde con el Plan Nacional

de Desarrollo y al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;

q. Orientar y supervisar los procesos de investigación, posgrado y educación continua de la institución;
r. Promover alianzas estratégicas con organizaciones que realizan y financian investigación, transferencia tecnológica y capacitación; y,
s. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

**Artículo 22.- Gestión de Fondos y Recursos para la Investigación y Posgrado. -** Impulsar y promover la investigación científica, la formación de cuarto nivel y la generación de conocimiento en la universidad, mediante la gestión eficiente y efectiva de fondos y recursos destinados a la investigación y posgrado.

Los productos y servicios de la Gestión de Fondos y Recursos para la Investigación y Posgrado son los siguientes:

1. Documentos sobre la gestión de búsqueda y gestión de oportunidades de financiamiento de investigación y posgrado;
2. Documentos de la gestión de asesoría en la búsqueda de recursos externos de investigación y posgrado;
3. Documentos de la gestión y administración financiera de los proyectos de investigación congresos y ponencias entre otras actividades de la gestión del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado;
4. Documentos del establecimiento de criterios de evaluación y selección de proyectos de investigación para asignación de fondos;
5. Informes periódicos sobre el uso de los recursos y los resultados obtenidos de los proyectos financiados de investigación y posgrado;
6. Matriz de oportunidades de financiamiento para actividades de investigación y posgrado;
7. Informe de seguimiento y de evaluación de procesos de becas de maestrías y de posgrado;
8. Informe de seguimiento y evaluación de los procesos de coactivas correspondientes a los contratos de financiamientos de maestrías;
9. Informe técnico económico de contratación de bienes, servicios, obras y personal;

## CAPÍTULO V
## DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN

**Artículo 23.- Vicerrectorado de Vinculación. -** Son deberes y atribuciones del Vicerrector de Vinculación:

a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las

Resoluciones del Órgano Colegiado Superior;

b. Integrar el Órgano Colegiado Superior con voz y voto;
c. Integrar las Comisiones o Comités que le asigne el Estatuto y el Órgano Colegiado Superior;
d. Gestionar al Rectorado proyectos de reformas de vinculación con la sociedad;
e. Gestionar y dirigir las actividades de vinculación con la sociedad;
f. Dirigir las políticas de orden académico de vinculación con la sociedad y de los estamentos universitarios;
g. Planificar estrategias para medir impacto positivo de la vida académica de la Universidad Estatal de Milagro en la sociedad;
h. Gestionar el análisis de las necesidades de la sociedad local, regional y nacional, y proponer planes, programas y proyectos, para responder a estas demandas;
i. Dirigir el diseño y ejecución de programas y acciones de difusión, promoción y preservación de la cultura y el arte; así como enaltecer los principios, valores y símbolos universitarios;
j. Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le encomiende; y,
k. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

**Artículo 24.- Gestión de Difusión Cultural, Artística y Patrimonio Institucional. -** Coordinar y controlar las diferentes áreas que promueven y difunden las expresiones culturales y artísticas a través de eventos, para enriquecer la formación de los universitarios, beneficiar a la sociedad y fortalecer la identidad tanto de la universidad como del país.

Los productos y servicios de la Gestión de Difusión Cultural, Artística y Patrimonio Institucional son los siguientes:

1. Programa de Difusión cultural y artística;
2. Informe de socialización y convocatorias para los grupos culturales y artísticos
3. Informe de ejecución de ensayos de los grupos o programas culturales y artísticos;
4. Informe de presentaciones de los grupos culturales y artísticas;
5. Informe de actividades culturales y artísticas de las Actividades complementarias de las carreras de cada Facultad; y,

## TÍTULO V
## PROCESOS DE ASESORÍA

### CAPÍTULO I
### DE LA AUDITORÍA INTERNA

**Artículo 25.- Misión. -** Planificar, organizar, dirigir y controlar mediante un enfoque sistémico y profesional, la administración del riesgo, del control, de los procesos, del uso y custodia de los bienes públicos.

**Artículo 26.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad del Auditor Interna y tendrá línea de reporte a la Contraloría General del Estado.

**Artículo 27.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades del Auditor Interno para la administración de los procesos a su cargo, a más de las determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, son las siguientes:

a. Determinar políticas y mejoras de los procesos bajo su liderazgo y responsabilidad, así como proponer la elaboración y/o actualización de la normativa y metodologías en función a sus atribuciones y responsabilidades;
b. Definir la táctica para cumplir los objetivos e indicadores de gestión que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional;
c. Definir las competencias y metas del personal para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en esta normativa, que sirvan de base para la evaluación de su talento humano;
d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Asesorar en materia de su competencia o jurisdicción; y,
f. Las demás funciones que le sean delegadas por la Contraloría General del Estado en relación con los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio del control interno, de los usuarios y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA*

**Artículo 28.- Gestión de Auditoría Interna -** Los productos y servicios de la Gestión de auditoría Interna son los siguientes:

1. Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por la Contraloría General del Estado;
2. Plan de acciones de control;
3. Documentos de resultados de la ejecución de acciones de control;
4. Comunicaciones de resultados de acciones de control,
5. Documentos de recomendaciones técnicas de auditoría;
6. Documentos operativos de control vehicular;
7. Documentos de ejecución de verificaciones preliminares y de acciones de control por imprevistos según instrucciones de la Contraloría General del Estado;
8. Documentos y pronunciamientos en el ámbito de las competencias de auditoría;

y,

9. Documentos de consultas y asesoría a autoridades, funcionarios y servidores.

## CAPÍTULO II
## DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 29.- Misión. –** Asesorar, organizar, dirigir y controlar la planificación estratégica y operativa; propiciando el debate entre los actores claves de la institución y la sociedad, aplicando metodologías de evaluación al resultado de la gestión para contribuir en la toma de decisiones y al fortalecimiento de la cultura organizacional.

**Artículo 30.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Planificación Institucional y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 31.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación Institucional son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar a la comunidad universitaria en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias definidas en el presente capítulo, los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer borrador de proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
d. Participar y ejercer como Secretario en el Comité Consultivo Institucional;

e. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
f. Participar en la Comisión de Gestión de la Calidad;
g. Participar en la Comisión de identificación de la problemática de los campos de acción institucional;
h. Participar en el Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
i. Participar y ejercer como Presidente en el Comité de Seguridad de la Información;
j. Diseñar e implementar metodología participativa para la formulación, ajustes y difusión del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional- PEDI, a partir los lineamientos establecidos por el ente rector de la planificación pública;
k. Diseñar e implementar metodología participativa para la formulación, ajustes y difusión del Plan Operativo Anual - POA, a partir de: cambios en la estructura orgánica; optimización de procesos; hallazgos de las autoevaluaciones, evaluaciones externas, auditorías; y, disposiciones de las autoridades de la institución;
l. Implementar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional -PEDI, a partir de los lineamientos establecidos por el ente rector de la planificación pública.
m. Diseñar e implementar metodología de control, seguimiento de las metas planificadas en los objetivos operacionales, los recursos asignados a las unidades académicas y administrativas, y evaluar los resultados institucionales alcanzados;
n. Diseñar la metodología para la formulación e implementación del plan anual de inversión;
o. Gestionar el registro, priorización y emisión de dictamen favorable del plan anual de inversión;
p. Gestionar la rendición de cuentas institucional de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de las metas alcanzadas por parte de las unidades académicas y administrativas de la Universidad a parir de los lineamientos establecidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control socia; y,
q. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA*

**Artículo 32.- Gestión de Planificación Universitaria. –** Gestionar y coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución en las fases de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación, optimizando la asignación de recursos y promoviendo la mejora continua en la gestión universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Planificación Universitaria son los siguientes:

1. Documentos de gestión del Comité Consultivo Institucional;
2. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI.
3. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de Sedes y Extensiones.
4. Informe de implementación y difusión de la formulación o ajustes al PEDI.
5. Plan Operativo Anual institucional - POA.
6. Informe de implementación y difusión de la formulación o ajustes al POA.
7. Informe ejecutivo de seguimiento al Plan Institucional (PEDI).
8. Informe de evaluación del Plan Institucional (PEDI).
9. Informes de resultados de la Planificación Operativa Anual de las Unidades Organizacionales.
10. Informe de resultados de la Planificación Operativa Anual Institucional.
11. Informe de control y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación.
12. Reporte de control y seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional.
13. Propuestas de reformas presupuestarias.
14. Informe de control y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Inversión.
15. Ficha de proyecto de inversión generada en SIPeIP.
16. Informe de rendición de cuentas.
17. Informe de Gestión Institucional.

## CAPÍTULO III
## DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

**Artículo 33.- Misión. -** Proporcionar asesoramiento a todos los órganos académicos y administrativos, en los procesos de desarrollo institucional, evaluación institucional y de carreras o programas y legislativos de la institución que contribuya en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el fomento a la cultura de calidad que facilite el desarrollo y logro de los objetivos de la UNEMI.

**Artículo 34.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 35.- Atribuciones y responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Gestión del Aseguramiento de la Calidad son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar a la comunidad universitaria en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo, los documentos o herramientas siguientes:

    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en su Plan Operativo Anual y la programación de sus actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.

d. Participar y ejercer como secretario en la Comisión de Gestión de la Calidad;
e. Participar en el Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
f. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
g. Diseñar políticas, estrategias y planes de acción orientados a crear una cultura de autoevaluación permanente;
h. Participar en los estudios técnicos del diseño o rediseño de la estructura organizacional por procesos por medio de propuestas que se alineen a los objetivos institucionales y los modelos de acreditación;
i. Dirigir el seguimiento a la estructura organizacional para identificar ajustes que se deban realizar;
j. Dirigir y coordinar en la optimización y documentación de los procesos sean estos

académicos o administrativos desde las propuestas de los responsables de los procesos institucionales;

k. Definir, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación institucional, carreras y programas para integrar los hallazgos en la planificación institucional y optimización de procesos;
l. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de evaluación externa con fines de acreditación institucional, carreras y programas realizados por el CACES;
m. Diseñar, coordinar y supervisar la medición, el seguimiento y evaluación de los procesos institucionales;
n. Planificar, gestionar y dirigir el proceso legislativo institucional considerando las normativas externas, los modelos de acreditación, procesos institucionales y la propuesta de los responsables de gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad;
o. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD*

**Artículo 36.- Gestión de Desarrollo y Optimización Institucional. -** La Gestión de Desarrollo y Optimización Institucional es la encargada de coordinar, asesorar y participar en los estudios técnicos de la estructura orgánica, la documentación de los procesos desde las propuestas de los responsables, el seguimiento a las estructuras orgánicas y las evaluaciones de los procesos con la finalidad de contribuir con en el mejoramiento y/o fortalecimiento de la gestión académica y administrativa para la consecución de los objetivos de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Desarrollo y Optimización Institucional son los siguientes:

1. Informes de evaluación de los procesos institucionales;
2. Informes de optimización de procesos institucionales;
3. Informes de las propuestas de diseño, rediseño o ajuste a la estructura orgánica institucional;
4. Proyecto de reforma al Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos;
5. Informe de acompañamiento de la elaboración de los procedimientos elaborados por las unidades orgánicas;
6. Informes de implementación y registro de la documentación de los procesos.

**Artículo. 37.- Gestión de Evaluación y Acreditación Institucional.-** La Gestión de Evaluación y Acreditación Institucional será responsable de coordinar, asesorar y participar en los procesos de autoevaluación y mejoras institucionales, de las carreras, de los programas de posgrado, mediante la aplicación de directrices de la planificación institucional y modelos de evaluación externa proporcionadas por los entes de acreditación y evaluación externos, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones de las autoridades y directivos de la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Evaluación y Acreditación Institucional son los siguientes:

1. Informes de planificación de las autoevaluaciones: institucional, de carreras y posgrado;
2. Informes de asesoramiento de la implementación de los modelos de acreditación anexando acta de la capacitación;
3. Informes de autoevaluación institucional;
4. Informes consolidados de autoevaluación de carreras por Facultad;
5. Informes consolidados de evaluación de los programas de posgrado;
6. Reportes de medición de satisfacción de los usuarios;
7. Reporte del seguimiento a las quejas, reclamos y felicitación de los usuarios;
8. Plan de aseguramiento de la calidad institucional;
9. Informe de seguimiento sobre las mejoras llevadas a cabo de acuerdo a las acciones y/o planes de aseguramiento de la calidad;
10. Documentos de la información ingresada en el SIIES.

**Artículo 38.- Gestión de Legislación Institucional. -** La Gestión de Legislación Institucional se encargará de coordinar y ejecutar el proceso legislativo de la Universidad con la finalidad de mantener la legalidad de los actos administrativos y académicos a través del marco normativo interno contribuyendo con el aseguramiento de la calidad institucional.

Los productos y servicios de la Gestión de Legislación Institucional son los siguientes:

1. Proyecto de reforma del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro;
2. Proyectos de nueva normativa;
3. Proyectos de reforma de normativa;
4. Memorando de derogación de normativas internas;
5. Matriz de monitoreo y programación de la gestión del proceso legislativo institucional;
6. Informes de la gestión del proceso legislativo Institucional;
7. Memorandos o correos con criterio de cómo se elaboró la normativa institucional.

## CAPÍTULO IV
## DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 39.- Misión. -** Gestionar la comunicación interna y externa de la UNEMI, fortaleciendo su identidad, proyección nacional e internacional y garantizando la difusión estratégica de información a través de medios digitales, producción audiovisual y eventos institucionales.

**Artículo 40.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 41.- Atribuciones y Responsabilidades. –** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación Institucional son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar a la comunidad universitaria en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer borrador de proyectos nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Definir, implementar y supervisar las estrategias de comunicación alineadas a los objetivos estratégicos institucionales;

f. Gestionar la identidad institucional mediante el uso estratégico de medios de comunicación adecuados para la difusión y promoción de carreras, programas, eventos académicos y servicios, garantizando su alineación con los objetivos institucionales.
g. Planificar, direccionar e implementar productos e información institucional para difusión y posicionamiento ante público interno y externo, consiguiendo una opinión interna satisfactoria de los cambios institucionales;
h. Transmitir identidad institucional, buscando constantemente los medios de comunicación apropiados para la promoción de carreras, programas, u otros eventos académicos, así como también de los servicios;
i. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL*

**Artículo 42.- Gestión de Comunicación Organizacional Interna. –** La Gestión de Comunicación Organizacional Interna se encargará de planificar y ejecutar estrategias de comunicación interna que fortalezcan el flujo de información dentro de la comunidad universitaria, fomentando el sentido de pertenencia, la transparencia y el acceso a información institucional relevante.

Los productos y servicios de la Gestión de Comunicación Organizacional Interna son los siguientes:

1. Plan Estratégico Comunicacional Interno;
2. Informe de asesoría y acompañamiento comunicacional a las autoridades y voceros de la institución;
3. Informe de difusión digital – NOTI UNEMI;
4. Informe integral del diseño, desarrollo y gestión de contenidos de la página web institucional;
5. Informe de las estrategias aplicadas de engagement y participación de la comunidad universitaria;
6. Informe de monitoreo y evaluación de la comunicación interna;
7. Informe de Gestión Institucional;
8. Informe LOTAIP;

**Artículo 43.- Gestión de Comunicación Institucional Externa. –** La Gestión de Comunicación Institucional Externa se encargará de contribuir de manera activa a posicionar la imagen institucional enmarcados en la misión y los objetivos de la

Institución, en el público objetivo externo y segmentos de mercado, a través de los canales de comunicación establecidos por la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Comunicación Institucional Externa son los siguientes:

1. Plan Estratégico Comunicacional Externo;
2. Informe de Campañas de fortalecimiento, empoderamiento e imagen institucional;
3. Manual de marca institucional;
4. Informe de gestión de pauta publicitaria institucionales en medios tradicionales y no tradicionales;
5. Informe de las producciones audiovisuales (Pre, Pro y Post producción) para campañas de comunicación externas;
6. Informe integral de coberturas periodísticas y boletines, monitoreo de medios, cuñas radiales institucionales, e;
7. Informe de gestión de las redes sociales institucionales;

**Artículo 44.- Gestión de Eventos Institucionales. -** La Gestión de Eventos Institucionales se encargará de planificar, ejecutar y evaluar los eventos organizados por la UNEMI, garantizando su correcta logística, protocolo y difusión, incluyendo la transmisión en vivo (streaming) para fortalecer el alcance y posicionamiento de la universidad a nivel nacional e internacional.

Los productos y servicios de la Gestión de Eventos Institucionales son los siguientes:

1. Plan de eventos institucionales
2. Informe de transmisión en vivo (streaming) y cobertura audiovisual de eventos institucionales.
3. Informe de estrategias aplicadas en la digitalización y optimización de la Gestión de Eventos Institucionales.
4. Informe de producción de webinars, podcasts educativos y programas institucionales relacionados con eventos.
5. Informe de la gestión de eventos.

## CAPÍTULO V
## DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 45.- Misión. -** Asesorar, organizar, dirigir, patrocinar y controlar los aspectos jurídicos, administrativos, judiciales y extrajudiciales mediante resolución de consultas y una defensa oportuna, constante y eficiente a los intereses institucionales.

**Artículo 46.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección Jurídica y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 47.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar a la comunidad universitaria en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer borrador de proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Presidir el Comité de Régimen Disciplinario;
f. Asesorar mediante criterios jurídicos a las autoridades, para la correcta aplicación de las normas legales en los aspectos relacionados con el servicio público y académico;
g. Asesorar mediante criterios jurídicos a las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, para la correcta aplicación de las normas legales en los aspectos relacionados con el servicio público y académico;
h. Elaborar contratos de obra, prestación de servicios, adquisición de bienes, de alquiler; y,
i. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

### *SECCIÓN I*
### *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA*

**Artículo 48.- Gestión de Asesoría y Criterios Jurídicos. –** Garantizar el adecuado respaldo jurídico a las decisiones y actuaciones de la Universidad Estatal de Milagro, a través de una asesoría especializada que promueva la seguridad jurídica, la transparencia institucional y el cumplimiento del marco normativo vigente, fortaleciendo la gestión académica y administrativa de manera ética, eficiente y oportuna.

Los productos y servicios de la Gestión de Asesoría y Criterios Jurídicos son los siguientes:

1. Documentos del asesoramiento Ejecutivo Jurídica;
2. Documentos de los criterios y pronunciamientos jurídicos;
3. Documentos de pertinencia de convenios marco y específicos interinstitucionales, nacionales e internacionales;
4. Instrumentos legales (convenios, actas, contratos por adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, ayudas económicas y becas docentes u otros documentos legales).
5. Informe técnico del monitoreo y cumplimiento del Reglamento de Régimen Disciplinario para los estudiantes y miembros del personal académico de la Universidad Estatal de Milagro.

## CAPÍTULO VI
## DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA

**Artículo 49.- Misión. -** Patrocinar administrativa, judicial y extrajudicialmente a través de la precautelación de la seguridad jurídica, con información y asesoramiento oportuno, con calidad y calidez, información confiable y transparente a la Institución.

**Artículo 50.- Responsable. -** La Gestión es responsabilidad de la Procuraduría de la Institución y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 51.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades del Procurador son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar a la comunidad universitaria en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y

ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:

i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
iv. Proponer borrador de proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.

d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Patrocinar la defensa de los intereses legales y comparecer en juicio como defensor de la institución y de sus autoridades;
f. Emitir informes jurídicos sobre las leyes, reglamentos, manuales y normatividad que soliciten las autoridades de la Universidad, conforme el marco jurídico vigente en el Ecuador;
g. Cumplir con las delegaciones realizadas por las autoridades de la UNEMI, en el marco de la Ley;
h. Prestar asesoría jurídica en general a las autoridades y servidores de la UNEMI;
i. Responsabilizarse del control del personal de su dependencia, y,
j. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA*

**Artículo 52.- Gestión de Procuraduría y Representación Legal. –** La Gestión de Procuraduría y Representación Legal es la encargada de garantizar la seguridad jurídica de la institución, mediante la defensa de sus intereses en instancias judiciales,

extrajudiciales y administrativas, fortaleciendo la gestión institucional con integridad y transparencia.

Los productos y servicios de la Gestión de Procuraduría y Representación Legal son los siguientes:

1. Expediente de demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
2. Expediente de diligencias judiciales y administrativas celebradas;
3. Expediente de la gestión de patrocinio externo por parte de profesionales especializados contratados para manejar casos específicos;
4. Informe de conciliaciones;
5. Expediente de análisis jurídicos por las Comisiones y Direcciones de la Institución, y;
6. Expediente de comparecencia a audiencias públicas y/o privadas, versiones, testimonios y declaraciones.

# TÍTULO VI
# PROCESOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO

## CAPÍTULO I
## DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**Artículo 53.- Misión. -** Contribuir al logro de los objetivos institucionales con la administración eficiente del Capital Humano aplicando programas, políticas y procedimientos de administración del talento humano que cumplan con las normas y leyes vigentes, permitiendo contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral, sustentándose en el mejoramiento integral del personal de alta calidad humana y profesional.

**Artículo 54.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 55.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Talento Humano para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;

c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
   i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
   ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
   iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
   iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
   v. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
   vi. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
d. Participar y ejercer de secretario en el Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
e. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
f. Participar en la Comisión Económica;
g. Garantizar una adecuada ubicación del personal administrativo en cargos específicos según el perfil y el área requerida;
h. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
i. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
j. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
k. Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
l. Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones;
m. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia;

n. Evaluar y fortalecer la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, como un medio donde se manifiestan las habilidades o problemas del capital humano de régimen LOSEP;
o. Orientar y actualizar al nuevo y actual talento humano sobre su puesto de trabajo en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; cuando la institución enfrente cambios significativos en sus procesos;
p. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
q. Evidenciar el cumplimiento de los modelos de evaluación, autoevaluación y/o acreditación, internos y/o externos.
r. Dirigir la gestión Integral de Seguridad y Salud Ocupacional para el bienestar de la comunidad universitaria;
s. Elaborar y coordinar actividades de prevención, capacitación y acciones afirmativas de protección integral del personal UNEMI.
t. Elaborar inspecciones e informes de obras internas en prevención de Riesgo y responsabilidades del contratista externo para con su personal.
u. Elaborar procesos a la necesidad y aporte de la GSSO.
v. Coordinar la elaboración de Informe Técnico de incidentes y accidentes laborales.
w. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas de Seguridad y Salud Ocupacional.
x. Coordinar y ejecutar actividades de acciones preventivas de bienestar integral en movilidad.
y. Coordinar la elaboración de las Fichas médicas.
z. Coordinar las inspecciones de control, prevención y acciones afirmativas del cuidado nutricional en bares Universitarios.
aa. Dirigir y coordinar la validación de certificados médicos que justifican ausentismo laboral.
bb. Coordinar visitas domiciliarias y hospitalarias.
cc. Elaborar y ejecutar procesos de adquisición de compra de dotación de uniformes al personal LOSEP y Código de Trabajo.
dd. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO*

**Artículo 56.- Gestión de Remuneraciones. -** La Gestión de Remuneraciones es la encargada de coordinar, controlar y administrar el talento humano de acuerdo al marco legal vigente con la finalidad de contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Remuneraciones son los siguientes:

Administración de Beneficios

1. Informe técnico de renovación de Póliza de fidelidad del personal;
2. Plan Anual de vacaciones;
3. Informes técnicos de seguimiento y ejecución del Plan Anual de vacaciones;
4. Informe técnico de concesión de permisos, licencias y/o comisiones;
5. Informe de ejecución del pago de subsidios a personal Código de Trabajo;
6. Informes técnicos de control de asistencia del personal académico y no académico;
7. Plan de Control de permanencia de puestos del personal no académico; y,
8. Informe de movilidad al interior y/o exterior del personal docentes y administrativos.

Desvinculación del Personal

1. Informes técnicos de desvinculación de personal académico y no académico de la institución; y,
2. Informe de estudio de pasivos laborales.

Gestión de Compensación Salarial

1. Distributivo de remuneraciones;
2. Registro de novedades del personal (avisos de entrada, avisos de salida);
3. Informe de ejecución de pago y/o descuento de remuneraciones, acta transaccional, jubilación complementaria, liquidaciones de haberes e indemnización por renuncias voluntarias u obligatorias para acogerse o no a jubilación, planillas de aportes, décimos, préstamos y fondos de reserva, reporte de viáticos, y novedades IESS;
4. Informe de declaraciones patrimoniales juradas en la Contraloría;
5. Informe de resultados de la encuesta datos del personal docente y no docente en el MDT; y,

6. Informe de ejecución de pago de subsidios a personal Código de Trabajo.

**Artículo 57.- Gestión de Desarrollo y Fortalecimiento de Competencias. -** La Gestión de Desarrollo y Fortalecimiento de Competencias coordina y fortalece los subsistemas del talento humano desde la identificación de necesidades hasta su desarrollo, promoviendo un entorno laboral adecuado e inclusivo para el crecimiento profesional y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los productos y servicios de la Gestión del Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano son los siguientes:

Planificación de Talento Humano Institucional

1. Plan anual de optimización y racionalización del talento humano; y,
2. Informes técnicos de afectación del personal en los diseños y rediseños de la estructura orgánica de la institución para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos, que se sustenten en el plan de optimización y racionalización de talento humano.

Clasificación de puestos

1. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales e informes de reformas integrales o parciales; y,
2. Informes de revisión a la clasificación de puestos.

Selección de Personal

1. Informe técnico de resultados de concurso de méritos y oposición de personal académico y no académico;
2. Informes técnicos de factibilidad previos a la contratación o designación del talento humano académico y no académico de cargos operativos y directivos; y,
3. Informes técnicos del proceso de preselección y selección de personal académico y no académico no titular previa designación por nombramiento, contrato ocasional, civil u otros normados.

Movimientos del personal

1. Informes técnicos previos a la ejecución de movimientos del personal no académico (cambios administrativos, ascensos, estímulos, traslados, traspasos u otro legales); y,
2. Informes técnicos de factibilidad previos a la ejecución de cambios de unidad,

promociones, reconocimientos y/o estímulos del personal académico.

Inducción del Personal

1. Manual de Inducción institucional.

Capacitación y Formación del Personal

1. Plan de Formación para personal bajo régimen LOSEP y Código de Trabajo;
2. Plan de capacitación para personal bajo régimen LOSEP y Código de Trabajo;
3. Informes técnicos previos al otorgamiento de formación y/o capacitación; y,
4. Informe de resultados consolidados y periódicos de los programas de formación, capacitación e inducción ejecutados.

Evaluación del Desempeño

1. Plan de evaluación de desempeño; y,
2. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.

Clima laboral y cultura Organizacional

1. Diagnóstico de clima laboral y cultura organizacional; y,
2. Plan de clima laboral y cultura organizacional;

**Artículo 58.- Gestión Integral de Seguridad y Salud Ocupacional. -** La Gestión Integral de Seguridad y Salud ocupacional es la responsable de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad y salud al personal que labora en la institución.

Los productos y servicios de la Gestión Integral de Seguridad y Salud Ocupacional son los siguientes:

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Plan de contingencia para ejecución de eventos organizados por la Universidad Estatal de Milagro;
3. Plan de Emergencia institucional;
4. Informe técnico de necesidades de insumos médicos u otros para el normal funcionamiento de la Gestión Integral de Seguridad y Salud Ocupacional;
5. Fichas Médicas al ingreso y salida del personal de la Institución;
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud;

7. Informes técnicos de personal vulnerable u otras situaciones de riesgo de los servidores;
8. Informe del proceso de dotación de uniformes al personal LOSEP, y Código de Trabajo; y,
9. Informe del proceso de dotación de equipos de protección al personal de Código de Trabajo.

**Artículo 59.- Gestión de Asuntos legales laborales. -** La Gestión de Asuntos Legales Laborales está encargada de orientar a la unidad para garantizar el cumplimiento de la normativa legal laboral y administrativa, mediante la resolución de conflictos, procesos disciplinarios y auditoría documental conforme a la LOSEP y demás legislación vigente.

Los productos y servicios de la Gestión de Asuntos Legales Laborales son los siguientes:

Asuntos legales laborales

1. Contratos y/o adendas para la formalización de relación laboral;
2. Acciones de personal por licencias, comisiones, movimientos, nombramientos y otros actos legales;
3. Consultas sobre criterios jurídicos relacionada aplicación de asuntos legales laborales;
4. Proyectos de reglamentos, instructivos, resoluciones, normativas, actas, convenios, contratos, informes jurídicos y/o demás instrumentos legales en el ámbito de Talento Humano; y,
5. Documentos de asesoría, capacitación y difusión para la correcta aplicación de normativa laboral.

Procesos Disciplinarios

1. Documentos gestionados para expedientes disciplinarios completos (denuncia, citaciones, descargos, resolución);
2. Actas del comité disciplinario;
3. Informes técnicos de aplicación de régimen disciplinario y/o sumarios administrativos;
4. Documentos de registros y certificación de antecedentes penales, y;
5. Informe técnico del monitoreo y cumplimiento del código de ética del personal Administrativo y Trabajadores para el aseguramiento de la calidad y mejora continua.

Gestión de la Información

1. Expedientes del personal [Física y Digital];
2. Matrices y/o reportes para entes de control con base a los archivos laborales;

3. Informe del registro de información, resultados para encuesta de datos del personal docente y no docente y actualización en el sistema de gobierno MDT [SUT - SIITH];
4. Documentos de respuestas oficiales a auditorías u otros procesos legales; y,
5. Certificados laborales.

## CAPÍTULO II
## DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Artículo 60.- Misión. -** Planificar, organizar, dirigir y supervisar los sistemas de información y comunicaciones para garantizar la integridad de la información, manteniendo la disponibilidad de los servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 61.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 62.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas

internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;

v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.

d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas de la institución;
f. Planificar y evaluar el desarrollo e implementación de los sistemas de información de la institución, así como supervisar y asesorar a los que están en operación;
g. Coordinar la administración y operación de las bases de datos institucionales;
h. Certificar, de acuerdo con las necesidades, la existencia de planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de la arquitectura de software de la entidad, la información y los servicios a su cargo.
i. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES*

**Artículo 63.- Gestión de Desarrollo de Software. -** La Gestión de Desarrollo de Software es la encargada de gestionar, analizar, desarrollar e implementar plataformas informáticas, para garantizar la integridad y funcionalidad de los sistemas institucionales e impulsar el éxito continuo de las operaciones digitales.

Los productos y servicios de la Gestión de Desarrollo de Software son los siguientes:

1. Plan Anual de Desarrollo de Software
2. Informe de definición de requerimientos de software
3. Informe de análisis, diseño, desarrollo y refinamiento de software
4. Informe de pruebas de funcionalidad e integración
5. Informe de aceptación de software
6. Informe de capacitación técnica del software al área de atención a usuarios

**Artículo 64.- Gestión de Infraestructura Tecnológica. -** La Gestión de Infraestructura Tecnológica es la encargada de coordinar, monitorear y asegurar la operatividad de los servicios informáticos de la institución, que permita contribuir con el correcto funcionamiento de los servicios brindados por la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Infraestructura Tecnológica son los siguientes:

1. Plan Anual de Arquitectura de Software;
2. Informe de definición y control de manejo de estándares y políticas para el desarrollo de software;
3. Informe de definición de arquitectura de software;
4. Informe de la estructura de los sistemas y la gestión de cambios;
5. Informe de configuración, administración y monitoreo de respaldos, base de datos, código fuente y configuraciones de los servicios de arquitectura de software;
6. Informe de mejora continua de la arquitectura de Software;
7. Informe de migración de servicios de software;
8. Plan de contingencia para la disponibilidad de los servicios de Software, y;
9. Informe de capacitación técnica al área de desarrollo de software

**Artículo 65.- Gestión de Interfaz y experiencia de usuario. -** La Gestión de Interfaz y Experiencia de usuario es la encargada de gestionar y mejorar la apariencia, la usabilidad y la experiencia del usuario de sus aplicaciones, sitios web o software.

Los productos y servicios de la Gestión de Interfaz y experiencia de usuario son los siguientes:

1. Plan Anual de diseño de interfaces y mejoras en la experiencia de usuario;
2. Informe de definición de manejo de estándares y políticas de diseño e interfaz de usuario
3. Informe de definición de requerimientos de interfaces y experiencia de usuarios (UI/UX)
4. Informe de análisis de interfaces y experiencia de usuarios (UI/UX)
5. Informe de UI Kits, interfaces y experiencia de usuarios (UI/UX)

## CAPÍTULO III
## DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

**Artículo 66.- Misión. -** Proponer acciones orientadas a la identificación y corrección de vulnerabilidades en los sistemas informáticos, para garantizar la protección, integridad y disponibilidad de la información, promoviendo la mejora continua en los procesos institucionales.

**Artículo 67.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Seguridad Informática, y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 68.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Seguridad Informática para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:

   i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;

   ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;

   iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;

   iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,

   v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.

d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Definir mecanismos que faciliten la administración de la seguridad informática y la protección de datos de la Institución;
f. Elaborar y coordinar la ejecución del programa de concientización para la comunidad universitaria.
g. Monitorear la seguridad de los sistemas informáticos de la institución.;
h. Identificar las vulnerabilidades de los sistemas informáticos de la Institución
i. Definir y regular procedimientos internos que garanticen la seguridad de la información para la continuidad operacional en la Institución
j. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas actuales relacionados con los sistemas informáticos.

k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

### *SECCIÓN I*
### *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA*

**Artículo 69.- Gestión de Seguridad Informática. -** La Gestión de Seguridad Informática se encarga de proteger los activos informáticos de la institución mediante la identificación y prevención de riesgos en seguridad informática, asegurando el cumplimiento de normativas y fomentando una cultura de ciberseguridad.

Los productos y servicios de la Gestión de Seguridad Informática son los siguientes:

1. Documentos de evaluación del Plan de segmentación de redes implementado en la institución;
2. Informe de la evaluación de la seguridad de los sistemas informáticos;
3. Informe de la continuidad operacional institucional;
4. Plan de seguridad informática y protección de la información.
5. Informe de novedades que vulneren la Seguridad informática.
6. Informe de los incidentes y mejoras de la seguridad informática.

**Artículo 70.- Gestión de Seguridad de la Información. -** Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional mediante la implementación de controles, monitoreo continuo y estrategias de seguridad, fortaleciendo las operaciones.

Los productos y servicios de la Gestión de Seguridad de la Información son los siguientes:

1. Programa de concientización en seguridad para todos los usuarios;
2. Plan de seguimiento a los controles y normas de seguridad de la información implementados en la institución; e;
3. Informe de la evaluación de los diseños de los módulos o de aplicaciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas para la Institución, previo a su implementación.

## CAPÍTULO IV
## DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS

**Artículo 71.- Misión. -** Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de infraestructura civil y de manera integral sus mantenimientos en la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 72.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Obras Universitarias y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 73.- Atribuciones. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Universitarias para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes;

    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Participar en la Comisión Económica;
f. Dirigir la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Inversión e informe de ejecución;
g. Gestionar la elaboración de estudios de pre-inversión, dependiendo de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión;
h. Gestionar la elaboración de diseño y planos según los requerimientos de construcción y la factibilidad del proyecto;
i. Definir el presupuesto referencial de obras, bienes y servicios para contratar;
j. Definir y controlar el programa del avance físico de la obra hasta la recepción de la misma;
k. Dirigir la elaboración de los estudios ambientales realizados por consultoría y

dentro del departamento;

l. Garantizar que los mantenimientos de infraestructura civil y sus drenajes ejecutados por otras direcciones o entidades externas cumplan con los estándares técnicos y de calidad establecidos;
m. Garantizar el buen estado del sistema de drenaje pluvial y control de inundaciones evitando problemas en el funcionamiento;
n. Control mensual de la infraestructura del sistema de control de inundaciones y su funcionamiento;
o. Planificar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje pluvial y control de inundaciones (sistema de bombeo);
p. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje pluvial y control de inundaciones. (sistema de bombeo);
q. Supervisar y ejecutar las reparaciones en las tuberías ubicadas en las terrazas de la institución;
r. Designar junto a la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales al supervisor de mantenimiento eléctrico y/o técnico electricista, y;
s. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS*

**Artículo 74.- Gestión de Planificación de Proyectos de Infraestructura Civil. –** La Gestión de Planificación de Proyectos de Infraestructura Civil planificará y diseñará proyectos de infraestructura civil que cumplan con los estándares de calidad, sostenibilidad y seguridad, fortaleciendo el desarrollo institucional.

Los productos y servicios de la Gestión de Planificación de Proyectos de Infraestructura Civil son los siguientes:

1. Plan Anual de Inversión Institucional;
2. Banco de proyectos de Infraestructura Institucional;
3. Inventario de infraestructura física de la institución incluido el plano macro;
4. Informe de diagnóstico de necesidades de proyectos de inversión pública;
5. Estudios de pre-inversión, (perfil, pre-factibilidad, factibilidad, diseño, planos, presupuesto y especificaciones técnicas);
6. Estudio de Impacto Ambiental (EIA) de la Dirección de Obras Universitarias dependiendo de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión;
7. Plan de mitigación y/o manejo Ambiental (PMA) de los proyectos de construcción

de la Dirección de Obras Universitarias;
8. Informe ambiental de cumplimiento;

**Artículo 75.- Gestión de Mantenimiento de Infraestructura Civil. -** Garantizar el funcionamiento seguro, continuo y eficiente de la infraestructura civil institucional mediante una gestión planificada orientada a la sostenibilidad y al cuidado integral.

Los productos y servicios de la Gestión de Mantenimiento de Infraestructura Civil son los siguientes:

1. Plan Integral de Operación y Mantenimientos contratados de los sistemas eléctricos, hidrosanitarios, control de inundaciones y de infraestructura civil de la institución.
2. Informe final de cumplimiento del Plan Integral de Operación y Mantenimientos contratados de los sistemas eléctricos, hidrosanitarios, control de inundaciones y de infraestructura civil de la institución.
3. Informe mensual de la inspección, revisión y mantenimiento del sistema eléctrico o infraestructura civil de la institución.
4. Informe de ejecución del mantenimiento al sistema de drenaje pluvial y control de inundaciones (lubricación o engrasamiento de los elementos del sistema de control de inundaciones (Chumacera y cajera), cambio de los filtros (diésel y aceite);
5. Informe del estado del sistema de drenaje pluvial y control de inundaciones al inicio de la etapa invernal;
6. Informe mensual de monitoreo e inconvenientes solventados del sistema de drenaje pluvial y control de inundaciones.
7. Informe del estado del sistema de drenaje pluvial y control de inundaciones al final de la etapa invernal y los mantenimientos correctivos realizados durante la etapa invernal.
8. Informe Técnico de Supervisión de Mantenimiento de infraestructura y drenajes;
9. Informe de las reparaciones ejecutadas a las terrazas de la institución;

**Artículo 76.- Gestión de Control de Obras de Infraestructura Civil. –** Asegurar la calidad y el cumplimiento técnico-normativo de las obras institucionales mediante el control y verificación de cada etapa del proceso constructivo, garantizando un cierre integral de la Obra.

Los productos y servicios de la Gestión de Control de Obras de Infraestructura Civil son los siguientes:

1. Informe de Inicio de Obra
2. Informe de Verificación y Conformidad Técnica-Documental, por Etapa de Ejecución de la Obra.
3. Informe de Cierre Integral de Obra

4. Informe Semestral de Novedades y Control de Obras en Ejecución.

**Artículo 77.- Gestión de Liquidación de Obras. –** Garantizar la ejecución oportuna y transparente de los procesos de liquidación de obras, asegurando el cumplimiento documental y la trazabilidad de los pagos institucionales.

Los productos y servicios de la Gestión de Liquidación de Obras son los siguientes:

1. Informe de Cumplimiento para Liquidación Parcial o Definitiva de obra o contrato.
2. Informe de Cumplimiento del Proceso de Formalización y Archivo de las Liquidaciones Aprobadas.
3. Informe Semestral o Anual de Liquidaciones Pendientes de Ejecutar.
4. Informe de Cumplimiento

## CAPÍTULO V
## DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES

**Artículo 78.- Misión. -** Planificar, organizar, dirigir y controlar los mantenimientos menores de la Institución; además de la administración de los servicios generales.

**Artículo 79.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 80.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;

iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Dirigir la elaboración de los planes, control y ejecución de mantenimientos preventivos menores de infraestructura civil y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles; exceptuando los mantenimientos de los activos informáticos;
f. Dirigir la ejecución y el control de mantenimientos menores contratados de la institución;
g. Supervisar la administración de los mantenimientos menores contratados de infraestructura civil y de bienes muebles (trabajos especializados, al no disponer de personal técnico necesario);
h. Definir y regular los procedimientos que garanticen el óptimo resultado de los mantenimientos menores y el uso adecuado de los bienes muebles institucionales utilizados por las diferentes unidades organizacionales.
i. Administrar fondos de caja chica para la adquisición de materiales e insumos para atender mantenimientos no planificados;
j. Supervisar la ejecución de actividades de personal de mantenimientos menores con la finalidad de mantener el buen estado de la infraestructura de la Institución;
k. Coordinar, supervisar, programar y monitorear las actividades relacionadas con el encendido y apagado de la estación de bombeo y el funcionamiento adecuado del sistema de drenaje pluvial;
l. Supervisión y mantenimiento de terrazas y drenajes de toda la institución;
m. Designar junto a la Dirección de Obras Universitarias al supervisor de mantenimiento eléctrico y/o técnico electricista;
n. Coordinar y planificar al personal que integrará la cuadrilla y las actividades a desarrollar;
o. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES*

**Artículo 81.- Gestión de Mantenimientos Menores Institucionales. -** La Gestión de Mantenimientos Menores Institucionales es la encargada de ejecutar planes de mantenimientos menores de toda índole y solventar la necesidad de mantenimientos correctivos de los bienes muebles en la institución exceptuando los mantenimientos de los activos informáticos y mantenimientos correctivos de la infraestructura institucional (edificios, laboratorios, etc.).

Los productos y servicios de la Gestión de Mantenimientos Menores Institucionales son los siguientes:

1. Planes de mantenimientos preventivos menores de infraestructura civil y mantenimientos preventivos y correctivos menores de bienes muebles, instalaciones eléctricas, gasfitería, ebanistería, maquinaria agrícola y parque automotor.
2. Informe mensual de los mantenimientos realizados por contratación;
3. Informe semestral consolidado de ejecución de los mantenimientos programados (reportes, bitácoras, entre otros) este sirve como evidencia para el POA;
4. Informe consolidado mensual de los reportes para la baja de bienes muebles (anexar los reportes);
5. Informe de ejecución y cumplimiento de lo requerido previo al pago de mantenimientos menores contratados de infraestructura civil y de bienes muebles.
6. Informe del monitoreo de la operatividad, incidencias y estado del sistema de bombeo.

    i. Nivel de aceite del motor
    ii. Tensión y alineamiento de sus bandas
    iii. Nivel de combustible
    iv. Nivel del refrigerante del radiador
    v. Voltaje requerido de la batería
    vi. Grasero de polea
    vii. Línea mínima de bombeo
    viii. Al inicio y final de la etapa invernal.

7. Informe del funcionamiento e incidencias del sistema de drenaje pluvial y control de inundaciones durante la etapa invernal;
8. Informe de limpieza de la caja recolectora de residuos de la estación y

alcantarillas;
9. Plan de mantenimiento preventivo en terrazas y drenajes;
10. Informe mensual de la ejecución del mantenimiento, estado e incidencias de las terrazas, aulas, laboratorios, bloques, edificios, etc. y drenajes.

**Artículo 82.- Gestión de Servicios Generales Institucionales. –** La Gestión de Servicios Generales Institucionales es responsable de coordinar la ejecución y/o mantenimiento de los servicios generales (servicios básicos, áreas verdes y movilización a través de los vehículos institucionales) contribuyendo con el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Servicios Generales Institucionales son los siguientes:

1. Plan Institucional de Servicios Generales;
2. Informe mensual de las actividades ejecutadas por conserjes, jardineros, guardianes y choferes (anexar matriz diaria de control);
3. Informe de cumplimiento de actividades de servicio contratado de limpieza;
4. Informe mensual del consumo de los servicios básicos;
5. Informe mensual de actividades del estado de aulas, laboratorios y sus bienes muebles (anexar los reportes/matriz semanales);
6. Informe mensual de uso y consumo de suministros de limpieza;
7. Informe mensual de la movilización de los vehículos institucionales (incluir reportes, viáticos, mantenimientos, peajes entre otros);
8. Informe mensual del consumo de combustible;
9. Informe mensual de las actividades ejecutadas por el personal de áreas verdes;
10. Informe semestral del consumo y usos de insumos agrícolas;
11. Estudio de necesidad y viabilidad para proyectos de jardinería institucional (informes, reportes, cotizaciones, etc.), y;
12. Informe de necesidad para la adquisición de insumos, equipos y maquinaria para áreas verdes.

## CAPÍTULO VI
## DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 83.- Misión. -** Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos tangibles e intangibles con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución, en beneficio de la comunidad universitaria.

**Artículo 84.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección Administrativa y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 85.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Gestionar con los equipos multidisciplinares la consolidación de necesidades del Plan Anual de Contrataciones, partiendo de los planes operativos de las unidades organizacionales o procesos.
f. Administrar el Plan Anual de Contrataciones en su elaboración seguimiento y ejecución;
g. Gestionar la respuesta ante los organismos de control sobre la gestión de los procesos ejecutados en su Unidad en coordinación con su responsable operativo;
h. Garantizar mediante políticas definidas a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados por la ley cuando éstos celebren contratos con la institución;
i. Gestionar la administración y control de los bienes de larga duración, control administrativo e inventario y el debido registro en el sistema institucional y gubernamental.

j. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*

**Artículo 86.- Gestión Estratégica de Adquisiciones Institucionales. –** La Gestión Estratégica de Adquisiciones Institucionales es la responsable de coordinar y asesorar en la gestión de compras de bienes / servicios para la institución con la finalidad de satisfacer las necesidades de recursos materiales para la operatividad institucional.

Los productos y servicios de la Gestión Estratégica de Adquisiciones Institucionales son los siguientes:

1. Plan Anual de Contratación Institucional (PAC), publicado por el Portal de Compras Públicas;
2. Memorando de comunicación a las Unidades Organizacionales sobre el Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Contratación;
3. Informe cuatrimestral de Seguimiento al Cumplimiento del Plan Anual de Contratación;
4. Resoluciones de reformas al plan anual de contratación publicadas y actualizadas en el Sistema Nacional de Contratación Pública;

**Artículo 87.- Gestión de Administración y Control de Bienes Institucionales. -** La Gestión de Administración y Control de Bienes Institucionales es responsable de supervisar y coordinar los procesos inherentes al registro, administración y control de los bienes muebles y registro de bienes inmuebles de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Administración y Control de Bienes Institucionales son los siguientes:

1. Acta de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles, por restitución, compra, transferencia gratuita y donación;
2. Informe consolidado de los bienes receptados para el proceso de baja;
3. Acta de las Bajas de Bienes de larga duración y control administrativo;
4. Informe de constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo;
5. Acta de traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
6. Pólizas de Seguros de bienes de larga duración y control administrativo;

7. Actas de constatación física;
8. Informe final de baja de bienes de larga duración y control administrativo;
9. Inventario disponible de bienes de larga duración y control administrativo;
10. Certificado de bienes a cargo;
11. Conciliación de bienes de larga duración y control administrativo, inmuebles e inversión;

**Artículo 88.- Gestión de Proveeduría. –** La Gestión de Proveeduría es la encargada de coordinar y ejecutar el abastecimiento de los materiales, insumos y equipos al personal que labora en la Institución, cumpliendo con la normativa vigente.

Los productos y servicios de la Gestión de Proveeduría son los siguientes:

1. Informes técnicos de los ingresos, egresos y bajas a bodega de materiales, insumos y equipos existentes en la bodega;
2. Informe de Constatación Física de Existencias, y;
3. Informe para el Control y Gestión de Productos Reciclables.

## CAPÍTULO VII
## DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

**Artículo 89.- Misión. –** Garantizar una gestión eficiente, transparente y estratégica de los recursos económicos, mediante la planificación, organización, dirección y control de los procesos financieros, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el beneficio de la comunidad universitaria.

**Artículo 90.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección Financiera y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 91.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base

para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;

ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;

iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;

iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;

v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Participar y ejercer el cargo de secretario en la Comisión Económica;
f. Administrar las políticas institucionales relacionadas con el presupuesto de la Universidad Estatal de Milagro;
g. Formular y programar la proforma presupuestaria institucional, de conformidad con las directrices establecida por el ente rector de las finanzas públicas para su aprobación;
h. Supervisar y controlar con las unidades organizacionales la ejecución presupuestaria, partiendo de los planes operativos de cada unidad o proceso;
i. Ejecutar el seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, cuya documentación será remitida a los organismos de control pertinentes;
j. Asesorar a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Milagro en materia presupuestaria para la toma de decisiones;
k. Atender los requerimientos de información generados por los Organismos de Control Externos;
l. Definir el conjunto de políticas y procedimientos en cuanto al control previo al compromiso, al devengado y al pago con el fin de precautelar la correcta administración de los recursos económicos y financieros;
m. Disponer a quien realice las recaudaciones o reciba recursos financieros, por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos, generar los comprobantes de ingreso;
n. Definir las políticas, normas o procedimientos en cuanto a la verificación de los ingresos con el fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial;
o. Gestionar ante la autoridad la implementación de un adecuado sistema financiero con el objetivo de contar con la información válida y confiable;

p. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA*

**Artículo 92.- Gestión de Presupuesto Institucional. -** La Gestión de Presupuesto Institucional es la encargada de garantizar la ejecución eficiente del presupuesto institucional, mediante la coordinación y control de los recursos financieros para contribuir al logro de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento del desarrollo institucional.

Los productos y servicios de la Gestión de Presupuesto Institucional son los siguientes:

1. Proforma Presupuestaria Institucional;
2. Reformas al Presupuesto Institucional;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Informe de factibilidad presupuestaria
5. Reprogramación de la ejecución presupuestaria;
6. Certificaciones presupuestarias;
7. Comprobantes únicos de registro del compromiso presupuestario;
8. Informe de resultados por la gestión ante entes de control Gubernamental por ejecución presupuestaria; y,
9. Informe de justificación de gastos de becas para estudios de cuarto nivel del personal académico de la institución.

**Artículo 93.- Gestión de Contabilidad Institucional. -** Garantizar el adecuado registro y control de las operaciones contables, proporcionando información financiera precisa y oportuna que facilite la toma de decisiones, promueva la transparencia y asegure el cumplimiento de la normativa vigente.

Los productos y servicios de la Gestión de Contabilidad Institucional son los siguientes:

1. Comprobante Único de registro del asiento de apertura del ejercicio fiscal;
2. Comprobante Único de Registro del devengado de Ingresos y Egresos;
3. Liquidación económica contable;
4. Comprobantes Contables de ajustes y reclasificaciones;
5. Mayor Contable de la cuenta anticipos de viáticos;
6. Estados financieros;
7. Declaraciones de impuestos y anexos;

8. Informe de arqueo sorpresivo de los valores en efectivo;

**Artículo 94.- Gestión de Tesorería Institucional. –** Gestionar con eficiencia y transparencia los recursos financieros, asegurando la optimización del flujo de caja en alineación con los objetivos estratégicos de la Universidad Estatal de Milagro.

Los productos y servicios de la Gestión de Tesorería Institucional son los siguientes:

1. Flujo de caja de recursos de autogestión;
2. Comprobantes de pagos a beneficiarios;
3. Comprobante único de registro del ingreso percibido;
4. Conciliación bancaria;
5. Informe de control de garantías;
6. Informe técnico de valores pendientes de cobro;

## CAPÍTULO VIII
## DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 95.- Misión. -** Garantizar la gestión eficiente y transparente de la documentación y normativa institucional, coordinando y legalizando las disposiciones del Órgano Colegiado Superior. Además, administrar, custodiar y certificar la documentación institucional, asegurando su autenticidad y validez conforme a la normativa vigente; fortaleciendo la articulación con las unidades administrativas y académicas, asegurando el cumplimiento de la constitución, leyes, estatutos y reglamentos, con el propósito de contribuir al desarrollo, la gobernanza y el fortalecimiento institucional.

**Artículo 96.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Secretaría General y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 97.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Secretaría General para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:

i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Actuar en calidad de Secretario en las sesiones del Órgano Colegiado Superior, la Comisión de Gestión Académica y las que determine el Estatuto Orgánico;
e. Identificar y asegurar la correcta clasificación, organización y conservación de los documentos;
f. Elaborar y remitir certificaciones académicas solicitadas por los estudiantes y graduados de la institución;
g. Certificar la normativa interna institucional;
h. Certificar y autenticar con su firma la documentación emitida y reconocida por la Universidad Estatal de Milagro ante la sociedad y organismos nacionales e internacionales;
i. Organizar, legalizar y certificar las resoluciones de los órganos colegiados de la universidad, así como de otros que dispongan el Estatuto Orgánico, y las autoridades universitarias;
j. Realizar en conjunto con las Facultades el proceso de expedición de récord final de estudiantes, de los títulos universitarios y su registro;
k. Remitir a los organismos que rigen al Sistema de Educación Superior, para su registro de nóminas, actas de grado y demás documentación de las personas que han obtenido títulos de tercer y cuarto nivel, otorgados por la Universidad Estatal de Milagro;
l. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL*

**Artículo 98.- Gestión de Actas. –** La Gestión de Actas es responsable de garantizar, elaborar y custodiar las resoluciones y actas de sesiones de los órganos rectores internos.

Los productos y servicios de la Gestión de Actas, son los siguientes:

1. Informe consolidado de expedientes de sesiones de Comisión Gestión Académica y Órgano Colegiado Superior;
2. Informe de emisión de resoluciones y certificaciones de los órganos colegiados, y;
3. Informe de emisión de actas de sesiones del Órgano Colegiado Superior y Comisión de Gestión Académica.

**Artículo 99.- Gestión Documental y Control de Archivo. -** La Gestión Documental y Control de Archivo es la encargada de coordinar y ejecutar el modelo de gestión documental y control de archivo; manejo de archivos que aseguren la preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental institucional.

Los productos y servicios de la Gestión Documental y Control de Archivos, son los siguientes:

1. Informe de los tratamientos y gestiones archivísticas;
2. Plan de conservación, preservación y limpieza de documentos;
3. Informe de la administración del archivo general;
4. Informe técnico que evidencia la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y acciones de mejora del Sistema de Gestión Documental y Control de Archivo;
5. Certificados institucionales;
6. Informe de certificaciones y autenticaciones de la producción académica, administrativa y otros, y;
7. Informe del registro de documentos de titulación en la plataforma informática de órganos de control de la Educación Superior.

# TÍTULO VII
# PROCESOS SUSTANTIVOS DE DOCENCIA DE GRADO, POSGRADO, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

## CAPÍTULO I
## DE LAS FACULTADES DE GRADO

**Artículo 100.- Misión. -** Las Facultades de Grado organizan las funciones de docencia, investigación y vinculación a través de sus procesos interrelacionados en cada dirección de sus carreras. Están lideradas por los Decanos de la Facultades, su principal función es coordinar la docencia e investigación.

Cada facultad tiene la siguiente misión:

Facultad de Salud y Servicios Sociales:

Formar profesionales competentes con actitud proactiva y valores éticos en el campo de las ciencias de la salud, desarrollar investigación relevante y ofertar servicios que demanda el sector externo, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

Facultad de Ciencias e Ingenierías:

Formar profesionales líderes en ciencia e ingeniería, capaces de generar y aplicar conocimiento para resolver problemas. A través de una educación integral, fomentamos la innovación, la investigación y el desarrollo tecnológico, promoviendo valores éticos y compromiso con la sociedad.

Facultad de Educación

Formar docentes con actitud proactiva basado en un modelo pedagógico por competencias, sustentado en la investigación y la ética, con capacidad para ofertar servicios que demanda el sector externo, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

Formar profesionales éticos, proactivos y comprometidos mediante una educación de calidad, investigación relevante y servicios alineados a las demandas del entorno promoviendo el pensamiento crítico, la inclusión y la innovación para contribuir al desarrollo de la sociedad.

Facultad de Ciencias Naturales y Agropecuarias

Dirigir el desarrollo agropecuario de Ecuador hacia la sostenibilidad y el uso efectivo de la tecnología, mediante la formación de talento humano innovador, la investigación práctica con un gran impacto y una fuerte conexión con la producción y la sociedad.

**Artículo 101.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad del Decano de las Facultades de Grado; y tendrá línea de reporte al Vicerrector Académico de Formación de Grado.

**Artículo 102.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de las Facultades de Grado para la administración de sus procesos son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o

externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;

c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
   i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
   ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
   iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
   iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
   v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y las disposiciones de los Organismos y Autoridades Superiores de la Universidad;
f. Orientar y dirigir la gestión operativa y académica de la Facultad;
g. Convocar y presidir, el Consejo Directivo y otros organismos que determine la Autoridad pertinente;
h. Conocer, gestionar y resolver las solicitudes que le correspondan referentes al régimen académico y administrativo de su Facultad;
i. Velar por el cumplimiento de los deberes y demás obligaciones de los profesores, estudiantes y servidores administrativos de la Facultad;
j. Revisar y ejecutar el plan operativo de la Facultad y supervisar la ejecución de los planes operativos de las carreras correspondientes a su Facultad;
k. Conceder licencia y justificar inasistencia a los profesores por causa justificada, hasta por ocho (8) días;
l. Emitir los informes que soliciten las autoridades y organismos universitarios;
m. Remitir mensualmente a las instancias correspondientes, informes sobre asistencia y cumplimiento de actividades del personal académico;
n. Gestionar con las autoridades competentes las solicitudes de comisión de servicios a favor del personal académico de su Facultad;
o. Gestionar la atención a los requerimientos estudiantiles canalizados a través del

Balcón de Servicios, asegurando respuestas oportunas, pertinentes y en concordancia con la normativa institucional vigente;

p. Dirigir el diseño y/o ajuste curricular de una carrera o programa, que puede ser de forma sustantiva o no sustantiva.
q. Informar al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado, la necesidad de contratación del personal académico no titular;
r. Informar a la respectiva instancia sobre la necesidad de capacitación y mejoramiento del personal académico y administrativo de la Facultad;
s. Elaborar el Distributivo Académico e informar al Vicerrectorado Académico de Formación de Grado, el Cronograma Académico;
t. Planificar y coordinar con las unidades correspondientes la organización de los horarios académicos de las carreras, asegurando la coherencia curricular, la disponibilidad de espacios y el cumplimiento de la planificación académica institucional;
u. Informar a la instancia correspondiente, la necesidad de texto bibliográfico o bases de datos científicas según las carreras;
v. Coordinar con la unidad correspondiente el cumplimiento de los procesos de cambio de carrera o IES y la homologación de estudios o reingresos;
w. Evaluar el proceso de admisión y el acceso efectivo a las carreras, mediante el monitoreo operativo de su ejecución y el análisis de sus resultados;
x. Gestionar el proceso de matriculación de estudios de grado mediante la administración del módulo correspondiente en el sistema académico institucional, coordinando con las unidades responsables la resolución de incidencias y asegurando la correcta inscripción de los estudiantes conforme a la normativa vigente y los cronogramas institucionales establecidos;
y. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de las certificaciones académicas;
z. Coordinar con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad la verificación de la información de las matrices SIIES de los estudiantes;
aa. Gestionar el seguimiento y evaluación del sistema de tutorías desarrollado, con la finalidad de considerar acciones de mejora.
bb. Diseñar y coordinar actividades complementarias/extracurriculares que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de la Facultad, asegurando su alineación con los objetivos académicos y formativos;
cc. Gestionar las solicitudes de recalificación de exámenes finales y/o de recuperación en cumplimiento de la normativa vigente, garantizando la equidad y transparencia en los procesos de evaluación.
dd. Diseñar, monitorear y ejecutar estrategias de retención estudiantil en la Facultad, promoviendo acciones que contribuyan a disminuir la deserción y fomentar la permanencia y éxito académico de los estudiantes;
ee. Diseñar y gestionar mejoras al perfil de egreso y/o a la oferta académica de la

carrera, a partir de los resultados obtenidos del sistema de seguimiento a graduados, con el fin de asegurar la pertinencia de la formación profesional frente a las demandas del entorno laboral, social y académico;

ff. Coordinar y supervisar los procesos de titulación en la Facultad, garantizando el cumplimiento de las normativas y promoviendo acciones de mejora continua para optimizar la calidad y eficiencia en la obtención del título de los estudiantes;

gg. Diseñar, gestionar y evaluar los programas de prácticas profesionales, de la Facultad, asegurando su pertinencia y contribución a la formación integral de los estudiantes en sus respectivas áreas de conocimiento;

hh. Garantizar la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras de grado;

ii. Dirigir los ajustes curriculares que provienen de los resultados de autoevaluaciones de la Carrera;

jj. Dirigir las acciones correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos planificados;

kk. Conocer y poner a conocimiento de la instancia correspondiente el cometimiento de faltas disciplinarias por parte de los estudiantes, personal académico, personal administrativo;

ll. Diseñar y liderar la implementación del Plan Estratégico de las carreras, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional, las políticas académicas vigentes y las necesidades del entorno;

mm. Las que le asigne el Vicerrector Académico de Formación de Grado, y/o Rector; y,

nn. Las demás establecidas en la Ley, en el Estatuto Orgánico y Reglamentos de la institución.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LAS FACULTADES DE GRADO*

**Artículo 103.- Gestión de Formación de Grado. –** La Gestión de Formación de Grado forma a estudiantes de las Carreras de la UNEMI, basándose en el enfoque por procesos, competencias, pro actividad y valores éticos en las facultades de Ciencias e Ingenierías, Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho, Educación, Salud y Servicios Sociales, Ciencias Naturales y Agropecuarias, mediante el desarrollo y aplicación de asignaturas que combinan la formación académica y científica, y están en permanente evaluación, que permite alcanzar el aprendizaje del profesional requerido por la sociedad.

Los productos y servicios de la Gestión de Formación de Grado son los siguientes:

<u>Planificación curricular</u>

1. Estudio de pertinencia;

2. Proyecto de diseño de carrera;
3. Estudio actual y prospectivo de las carreras;
4. Informe de los ajustes sustantivos de la carrera;
5. Informe de los ajustes curriculares no sustantivos de las carreras;
6. Planes de estudios de las carreras; y,
7. Planes Estratégicos de las Carreras.

Profesorados

1. Informes de necesidades de profesores ocasionales o para concurso de titularidad, según las carreras y perfil;
2. Informe técnico de identificación de necesidades de formación, capacitación y actualización científica del personal académico de la Facultad (Anexar reportes pro carreras);
3. Distributivo de actividades, carga horaria y asignatura de la carrera;
4. Planificación de horarios de clases.

Entornos y/o recursos de aprendizaje

1. Informe técnico de identificación de necesidades de texto bibliográfico o bases de datos científicas según las carreras.

Expedientes estudiantiles, Matriculación y Homologaciones - convalidaciones

1. Informe de reconocimiento u homologación de estudios (Anexar matriz de reconocimiento u homologación de horas y créditos);
2. Informe de monitoreo operativo del proceso de admisión;
3. Informe de resultados del seguimiento al proceso de admisión y acceso efectivo a las carreras;
4. Informe de gestión del proceso de matriculación por periodo académico (Anexar reporte de matriculación de estudiantes);
5. Informe semestral de certificaciones académicas no sistematizadas (Anexar certificaciones); y,
6. Matriz SIIES de estudiantes certificadas.

Entorno de aprendizaje

1. Programa Analítico;
2. Sílabo;
3. Informe de resultados del seguimiento y evaluación curricular (Seguimiento al sílabo);
4. Informe de cumplimiento de tutorías académicas por carrera y periodo académico;
5. Informe de planificación de actividades extracurriculares/complementarias por carrera (incluir cronograma);
6. Informe consolidado de los resultados de solicitudes de recalificación de examen

final y/o recuperación;
7. Informe de implementación de acciones y estrategias que contribuyan a disminuir la deserción estudiantil, y;
8. Informe técnico de mejora o actualización del perfil de egreso u oferta académica con base en los resultados del sistema de seguimiento a graduados.

Titulación

1. Informe semestral de procesos de titulación. (matriz de estudiantes aptos, matriz de registro de títulos, generación de actas de grado, actas consolidadas, matriz de confección de títulos, títulos escaneados, planificación de ceremonias), y;
2. Informe de cumplimiento de expediente estudiantil.

Vinculación

1. Programa de internado rotativo y prácticas profesionales - Facultad de Salud y Servicios Sociales, e;
2. Informe de cumplimiento de las actividades del internado rotativo o prácticas pre-profesionales - Facultad de Salud y Servicios Sociales;

Aseguramiento de la Calidad de la Carrera

1. Informe consolidado de validación y registro de evidencias de autoevaluación de la carrera, y;
2. Matriz de acciones de mejoras de acuerdo a los resultados de evaluación por carrera.

## CAPÍTULO II
## DE LA FACULTAD DE POSGRADOS

**Artículo 104.- Misión. -** Ofertar programas de posgrado y formación ejecutiva con excelencia académica, innovación y pertinencia, bajo altos estándares de calidad.

**Artículo 105.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad del Decano de la Facultad de Posgrados; y tendrá línea de reporte al Vicerrector de Investigación y Posgrado.

**Artículo 106.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Facultad de Posgrados son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o

externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;

c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
   i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
   ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
   iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
   iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
   v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
d. Participar en la Comisión de Gestión Académica, en ausencia del Vicerrector de Investigación y Posgrado como su delegado;
e. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
f. Realizar el seguimiento del trámite de los Proyectos de Posgrado ante el CES hasta su aprobación definitiva;
g. Cumplir y hacer cumplir, las leyes, políticas, reglamentos, procesos, procedimientos, y demás normativa relacionada con los programas de posgrado;
h. Dirigir las actividades académicas, administrativas y financieras, de la Facultad de Posgrados;
i. Velar por la buena gestión administrativa y financiera de los programas de posgrado.
j. Coordinar la realización de convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, para el desarrollo conjunto de programas de cuarto nivel;
k. Atender los requerimientos generados por los diferentes unidades internas u organismos externos, de acuerdo a sus competencias;
l. Promover acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con los programas de cuarto nivel;
m. Gestionar con las unidades correspondientes la cobranza y/o el inicio del proceso de coactiva según las normas pertinentes;
n. Aprobar y disponer la ejecución de los instrumentos que controlan los procesos

de formación académica de cuarto nivel de los estudiantes, profesionales y egresados;

o. Gestionar las actividades para los procesos de control que registran y miden el desempeño de los estudiantes;
p. Liderar la retroalimentación de manera constante de los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios;
q. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA FACULTAD DE POSGRADOS*

**Artículo 107.- Gestión Integral de Posgrados. –** Garantizar la calidad, pertinencia y sostenibilidad de los programas de posgrado, mediante la optimización de recursos y el seguimiento riguroso de la planificación curricular y administrativa, orientando sus acciones hacia la excelencia académica y el fortalecimiento institucional.

Los productos y servicios de la Gestión Integral de Posgrados son los siguientes:

1. Informe de resultados de los procesos de selección docente de programas de posgrados;
2. Informe del cumplimiento del perfil de profesores para programas de Posgrados;
3. Distributivo académico por programa y por cohorte;
4. Expedientes contractuales de servicios académicos de programas de formación de cuarto nivel, legalizados contado o pagos diferidos;
5. Informes de necesidades de contratación docente de los programas de posgrados;
6. Informes de pago de docentes contratados a los programas de posgrados;
7. Informe de resultados financieros de los programas;
8. Informe de seguimiento de recuperación de cartera de los programas de posgrados;
9. Informe de seguimiento de cartera vencida de los programas de posgrados;
10. Informe de Planificación Financiera Operativa de Programas de Posgrados;
11. Informe de recomendación de adjudicación de becas y ayudas económicas;
12. Informe de seguimiento de Becas Adjudicadas;
13. Informe de docentes contratados por cohorte y programa de posgrados;
14. Informe de Contratos celebrados a personal docente de programas de posgrados;

15. Informe de liquidación de Pagarés legalizados por programas de cuarto nivel por pagos diferidos.

**Artículo 108.- Gestión de Admisión de Posgrados. -** Administrar un proceso de admisión transparente, eficiente y equitativo, orientado a identificar a postulantes con alto potencial académico y profesional. Promueve la diversidad y garantiza el acompañamiento integral a los estudiantes durante todo el proceso de ingreso a los programas de posgrados.

Los productos y servicios de la Gestión de Admisión de Posgrados son los siguientes:

1. Plan de Admisión a Programas de Posgrados;
2. Informe de ingreso de instauración del proyecto de programas de posgrados;
3. Informe de seguimiento al Plan de Admisión a Programas de Posgrados;
4. Informe de homologación de los programas de posgrados;
5. Informes de retiros de programas de posgrados;
6. Informe de creación de otros rubros a Programas de Posgrados;
7. Informes de estudiantes matriculados;
8. Expedientes de los postulantes admitidos u otros similares que reflejen la aplicación de los procesos de admisión.

**Artículo 109.- Gestión de Titulación. –** Garantizar un proceso de titulación eficiente, transparente y de alta calidad, brindando acompañamiento integral durante el proceso de titulación, y asegurando el registro oportuno de los títulos conforme a la normativa institucional vigente.

Los productos y servicios de la Gestión de Titulación son los siguientes:

1. Plan de Ceremonias de Incorporación Programas de Posgrados;
2. Informe de seguimiento al Plan de Ceremonias de Incorporación Programas de Posgrados;
3. Informe del proceso de titulación extraordinaria;
4. Informe de cumplimiento del reconocimiento por mérito académico;
5. Acta Consolidada de finalización de estudios;
6. Informe de graduados de los programas de posgrados;
7. Informe de respaldo de títulos de programas de posgrados;
8. Informe de cierre de expedientes de programas de posgrados;
9. Informe de asignación de tutores para el proceso de titulación;
10. Informe de designación de los miembros del tribunal calificador para el proceso de titulación.

**Artículo 110.- Gestión de Programas de Formación Ejecutiva. –** Diseñar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional de alta calidad, orientados a satisfacer las necesidades específicas de profesionales y no profesionales en diversas áreas del conocimiento, promoviendo la innovación, el fortalecimiento de habilidades directivas y el liderazgo estratégico.

Los productos y servicios de la Gestión de Programas de Formación Ejecutiva son los siguientes:

1. Plan Anual de Programas de formación ejecutiva;
2. Informe de instauración, ejecución y resultados académicos y económicos de los programas de formación ejecutiva;
3. Informe de seguimiento a los prospectos de programas de Formación Ejecutiva;
4. Informes por solicitudes de devoluciones requeridas;
5. Informe periódico de cierre de la gestión de comercialización de formación ejecutiva;
6. Informe técnico de diseño de programas de formación ejecutiva;
7. Informe de rediseños de programas de formación ejecutiva;
8. Informe de Finalización de Programas de Formación Ejecutiva;
9. Informe de emisión de certificados de formación ejecutiva.

**Artículo 111.- Gestión de Acompañamiento Estudiantil. –** Brindar acompañamiento integral y personalizado a los estudiantes, promoviendo su desarrollo académico, profesional y personal en un entorno de apoyo, confianza y motivación.

Los productos y servicios de la Gestión de Acompañamiento Estudiantil son los siguientes:

1. Planificación de acompañamiento académico de los programas de posgrados;
2. Informe de acompañamiento académico de fin de módulo por programa y por cohorte;
3. Informe de Seguimiento al Desempeño Profesional del Docente;
4. Informe de retroalimentación académica para los programas de Posgrados;
5. Informe sobre estrategias para la accesibilidad y adecuación didáctica en el posgrado;
6. Informe de adecuaciones académicas implementadas en programas de posgrados;
7. Informe técnico que evidencie el acompañamiento a estudiantes de posgrados;
8. Informe de actividades planificadas y ejecutadas por el docente del programa de posgrados;
9. Informe de asignación de equipo de apoyo al programa de posgrados;
10. Informe de capacitaciones de los programas de maestría (inducción-módulo de

competencias digitales para la educación);
11. Informe de satisfacción del estudiante (módulo de balcón de servicios);
12. Informe técnico de atención a la diversidad educativa en programas de posgrados por cohorte;
13. Informe de resultado de evaluación de satisfacción al tutor o coordinador de apoyo.

**Artículo 112.- Gestión de Evaluación Impacto Profesional de Programas de Posgrados. -** Fortalecer el vínculo con los graduados de los programas de Posgrados mediante la consolidación de una comunidad activa, colaborativa y comprometida, promoviendo su desarrollo profesional continuo y su participación en iniciativas académicas, sociales e institucionales.

Los productos y servicios de la Gestión de Evaluación Impacto Profesional de Programas de Posgrados son los siguientes:

1. Plan de Evaluación de Impacto Profesional Programas de Posgrados;
2. Informe periódico de seguimiento al Plan de Evaluación de Impacto Profesional Programas de Posgrados;
3. Informe Integral de Evaluación del Impacto Profesional de los Programas de Posgrados;
4. Informe de actores clave para el seguimiento e impacto profesional (Identificación de graduados, empleadores, gremios y redes de vinculación profesional);
5. Informe Técnico de Evaluación del Retorno Académico y Profesional (Análisis del valor agregado del posgrado en la vida laboral del graduado).

**Artículo 113.- Gestión de Diseño y Planificación de Posgrados. -** Coordinar en conjunto con las Escuelas de Posgrados el diseño y actualización de los programas de posgrados con criterios de pertinencia, calidad académica y viabilidad, asegurando que los planes de estudio respondan a las demandas del entorno, las tendencias del conocimiento y las políticas institucionales.

Los productos y servicios de la Gestión de Diseño y Planificación de Posgrados son los siguientes:

1. Informe técnico de diseño de proyecto de programas de Posgrados;
2. Informe académico para IES en cumplimiento de la Guía metodológica para la presentación de programas de posgrados;
3. Informe técnico de seguimiento para aprobación del programa de Posgrados;
4. Informes de ajustes curriculares sustantivos o no sustantivos de los programas de posgrados;
5. Informe técnico de seguimiento para aprobación de ajustes sustantivos y no

sustantivos a programa de Posgrados;
6. Informe de designación de coordinador de programa de posgrados.

## CAPÍTULO III
## DE LAS ESCUELAS DE POSGRADOS

**Artículo 114.- Misión. -** Formar líderes éticos y altamente calificados mediante la innovación, la investigación multidisciplinaria y la colaboración global, promoviendo una educación inclusiva e intercultural que impulse el desarrollo sostenible y el progreso social en comunidades diversas.

**Artículo 115.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de los Directores de las Escuelas de Posgrados y tendrán línea de reporte al Decano de Posgrados.

**Artículo 116.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones de Escuelas de Posgrados para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.

d. Coordinar con la Facultad de Posgrados la elaboración de proyectos de programas de cuarto nivel;
e. Coordinar con la Facultad de Posgrados la elaboración de proyectos de formación ejecutiva;
f. Coordinar con la Facultad de Posgrados los ajustes sustantivos y no sustantivos de los programas de cuarto nivel;
g. Dirigir las actividades académicas y administrativas de las Escuelas de Posgrados;
h. Velar por la normal ejecución académica y administrativa de los programas en curso;
i. Planificar y coordinar el proceso de ingreso de los estudiantes a los programas de Posgrados;
j. Representar a las Escuelas de Posgrados, en todos los actos Institucionales, públicos y privados;
k. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto, reglamentos y resoluciones de los Organismos y Autoridades Universitarias, así como los programas, cronogramas de estudio, y horarios de las Escuelas de Posgrados;
l. Informar, si el caso amerita, al Decano de la Facultad de Posgrados, sobre: el funcionamiento y necesidades académicas de las Escuelas de Posgrados, así como de las actividades administrativas y económicas de los programas en ejecución;
m. Informar al Decano de la Facultad de Posgrados y/o Organismo Competente el cometimiento de acciones presuntamente atentatorias a la Constitución, la Ley y normativa vigente, por parte de docentes, coordinadores académicos, personal administrativo y estudiantes;
n. Coordinar con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad los procesos de acreditación nacional e internacional;
o. Evaluar el perfil de los profesores de la Escuelas de Posgrados, para la elaboración de la planificación curricular de los proyectos de programas, previa la aprobación del CES; y, en el desarrollo del proyecto aprobado;
p. Evaluar y monitorear el desempeño académico de Docentes, Coordinadores y estudiantes de los programas de Posgrados;
q. Presentar las necesidades de mejora para el personal académico de los programas de Posgrados de forma periódica;
r. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN II*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS DE POSGRADOS*

**Artículo 117.- Escuelas de Posgrados. -** Los productos y servicios de las Escuelas de Posgrados son los siguientes:

1. Informe de seguimiento curricular a los programas de posgrados;
2. Informe de resultados académicos del desarrollo de programas de posgrados;
3. Informe de revisión y validación de la documentación para homologación;
4. Informe de evaluación de resultados de programas de posgrados;
5. Informe de apertura de cohorte de los programas de posgrados;
6. Plan periódico de necesidades de contratación de docentes para programas de posgrados y por cohorte;
7. Informe de resultado de evaluación sobre la gestión académica y administrativa al Docente y al coordinador de programas de maestría;
8. Plan de estudios o plan curricular aprobado;
9. Informe de revisión y/o actualización del plan de estudios de programas de posgrados;
10. Plan académico de los programas de posgrados;
11. Planes analíticos de los programas de posgrados;
12. Informe técnico de Metodología utilizada para el monitoreo, revisión y actualización de sílabos;
13. Plan del uso de espacios de aprendizaje y/o experimentación para el programa de posgrados;
14. Plan de mejoras a programas de posgrados;
15. Informe de socialización del plan de mejoras académicas a programas de posgrados.

## CAPÍTULO IV
## DE LA FACULTAD DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 118.- Misión. -** Fomentar y promover la excelencia en la investigación científica que responda a las necesidades de la sociedad, integrando innovación, ética y sostenibilidad con un enfoque interdisciplinario y colaborativo. A través de la planificación, ejecución, evaluación, divulgación y transferencia del conocimiento, impulsa la formación de investigadores líderes, el desarrollo de proyectos estratégicos y la gestión de becas y ayudas económicas contribuyendo al bienestar y desarrollo sostenible de nuestras comunidades.

**Artículo 119.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad del Decano de la Facultad de Investigación; y tendrá línea de reporte al Vicerrector de Investigación y Posgrado.

**Artículo 120.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Facultad de Investigación son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
e. Convocar y presidir el Consejo Directivo de la Facultad de Investigación y otros organismos que determine la Autoridad pertinente;
f. Coordinar y gestionar el apoyo y orientación a los investigadores de forma integral, desde la estructuración y ejecución de proyectos hasta la difusión de los resultados, incluyendo la búsqueda de financiamiento, la gestión de publicación y divulgación de resultados;
g. Promover la formación y la difusión de los resultados de investigación a la sociedad, incluyendo la organización de conferencias, seminarios y eventos científicos, así como la colaboración con investigadores y actores externos, como empresas y organizaciones gubernamentales, garantizando la transferencia de conocimientos;
h. Coordinar y gestionar la colaboración entre investigadores de diferentes

disciplinas, así como establecer redes de colaboración a nivel nacional e internacional, incluyendo la organización de eventos, la facilitación de encuentros entre investigadores y la promoción de proyectos interdisciplinarios;

i. Establecer y regular el cumplimiento de los estándares éticos y de integridad en la investigación, incluyendo la promoción de buenas prácticas científicas, la prevención del plagio y el fraude, y la supervisión de la ética en la investigación;
j. Establecer procesos de evaluación y selección de proyectos de investigación, asegurando la calidad y relevancia de las propuestas presentadas, supervisando el seguimiento y la evaluación de los proyectos en curso;
k. Coordinar el proceso de planificación, convocatoria, selección, otorgamiento y seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los beneficiarios de becas y ayudas económicas para formación e investigación;
l. Administrar y coordinar el proceso de solicitud, seguimiento y cierre del Período Sabático de docentes e investigadores;
m. Desarrollar y promover una visión estratégica para la investigación en la institución académica, estableciendo metas y objetivos a largo plazo;
n. Administrar los recursos financieros, humanos y tecnológicos destinados a la investigación: asignación de fondos para proyectos de investigación, la gestión de becas y ayudas económicas y subvenciones y la optimización de los recursos disponibles;
o. Gestionar documentos para el cumplimiento y de procesos y estándares de acreditación en investigación, incluyendo planificación, plan de mejoras, y;
p. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA FACULTAD DE INVESTIGACIÓN*

**Artículo 121.- Gestión de Divulgación y Eventos Científicos Institucionales. -** Gestionar la realización periódica de eventos científicos como congresos nacionales e internacionales, conversatorios científicos, redes y convenios de investigación; además de la difusión de las actividades, avances y resultados de investigación.

Los productos y servicios de la Gestión de Divulgación y Eventos Científicos Institucionales son los siguientes:

1. Plan anual de Divulgación Científica;
2. Informe de levantamiento, ejecución y resultados anuales de eventos científicos:

congresos, jornadas académicas. Encuentros, webinar, conversatorios.;
3. Informe de reconocimiento y condecoración institucional en áreas de investigación científica de la Universidad;
4. Planificación de eventos de la divulgación científica;
5. Informe de cumplimiento de actividades de la ejecución de la divulgación científica de grado, posgrado y vinculación;
6. Informe de redes de colaboración en investigación;
7. Catálogos de oportunidades para participación en congresos Scopus.

**Artículo 122.- Gestión de Proyectos y Grupos de Investigación. -** La misión de la gestión de proyectos y grupos de investigación es facilitar y respaldar la realización exitosa de proyectos de investigación, así como promover la colaboración efectiva y la productividad de los grupos de investigación.

Los productos y servicios de la Gestión de Proyectos y Grupos de Investigación son los siguientes:

1. Informe de la creación, actualización, disolución y/o fusión de grupos de investigación;
2. Planificación de actividades de los grupos de investigación;
3. Informe del seguimiento de las actividades de los grupos de investigación;
4. Informe anual de evaluación de grupos de investigación;
5. Convocatoria a proyectos de investigación y/o transferencia tecnológica;
6. Informe de resultados de las convocatorias de proyectos de investigación: evaluación, cronograma, presupuesto;
7. Informe consolidado de requerimientos para la ejecución de los proyectos de investigación (PAC de Proyectos de investigación);
8. Informe de seguimiento a los proyectos de investigación;
9. Informe de gestión de solicitudes de prórroga de los proyectos de investigación;
10. Informe de cierre del proyecto de investigación;
11. Informe de evaluación de proyectos de investigación;
12. Informe de acreditación de docentes investigadores;
13. Informe de transferencia de resultados para procesos de vinculación;
14. Informe de factibilidad de otorgamiento de período sabático para proyectos de investigación.

**Artículo 123.- Gestión de Becas y Ayudas Económicas. -** Fomentar la excelencia académica y la investigación avanzada mediante la administración eficiente y transparente de becas y ayudas económicas asegurando el uso óptimo de los recursos y la maximización de su impacto.

Los productos y servicios de la Gestión de Becas y Ayudas Económicas son los siguientes:

1. Planificación de becas y/o ayudas económicas de investigación;
2. Informe técnico académico y financiero del seguimiento de Becas y/o ayudas económicas para formación de cuarto nivel, estancias de investigación y/o capacitaciones científicas;
3. Informe del seguimiento y cumplimiento del plan de compensación y/o Devengación;
4. Informe del cumplimiento del Plan de Formación de posgrado;
5. Informe de cierre de becas y/o ayudas económicas para formación de cuarto nivel, estancias de investigación y/o capacitaciones científicas;
6. Informe de prórroga de becas y/o ayudas económicas de formación de cuarto nivel e investigación;
7. Informe del presupuesto asignado y ejecutado para becas y/o ayudas económicas para formación de cuarto nivel, estancias de investigación y/o capacitaciones científicas;
8. Informe de factibilidad de otorgamiento de período sabático;
9. Informe de seguimiento del Período Sabático;
10. Informe final de cierre del Período Sabático.

**Artículo 124.- Gestión de Planificación, Desarrollo y Transferencia en Investigación. -** Planificar, monitorear, evaluar y mejorar los procesos de investigación institucional. Consolidar, organizar y sistematizar la producción científica de la universidad, alineándola con los estándares de acreditación y las necesidades estratégicas de la institución. Garantizando la transparencia y calidad de los procesos investigativos mediante la autoevaluación y la planificación de mejoras, promoviendo la excelencia académica y la innovación en la comunidad científica.

Los productos y servicios de la Gestión de Planificación, Desarrollo y Transferencia en Investigación son los siguientes:

1. Plan de Investigación Institucional;
2. Informe de resultados de la ejecución del plan de investigación;
3. Informe de identificación y priorización de las problemáticas de campos de acción de la investigación;

4. Líneas de investigación institucionales;
5. Informe de factibilidad de publicación de artículos y participación en ponencias científicas;
6. Informe para la gestión de ponencias;
7. Informe de resultados de producción científica;
8. Informe del presupuesto asignado y ejecutado a para ayudas económicas de producción científica;
9. Informes de entrega de certificación de publicaciones de la comunidad UNEMI;
10. Informe de Cumplimiento de Estándares de Acreditación en Investigación;
11. Plan de mejoras de procesos de investigación;
12. Informe de cumplimiento del Plan de mejoras de procesos de investigación.

## CAPÍTULO V
## DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN

**Artículo 125.- Misión. -** Fortalecer la formación en investigación en la comunidad universitaria, brindando un espacio de excelencia académica que fomente el desarrollo de habilidades investigativas, la generación de conocimiento y la formación de investigadores altamente capacitados.

**Artículo 126.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad del Director de la Escuela y tendrán línea de reporte al Decano de la Facultad de Investigación.

**Artículo 127.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Escuela de Formación en Investigación para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;

iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.

d. Promover la ética y la integridad en la investigación, garantizando el cumplimiento de los estándares y normativas éticas en todas las actividades académicas y de investigación;
e. Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en procesos de investigación y/o semilleros;
f. Brindar asesoría y apoyo científico a la comunidad académica, orientándolos en el desarrollo de proyectos de investigación, publicaciones, publicación de resultados, traducción y análisis de datos cualitativos y cuantitativos;
g. Facilitar el acceso a recursos bibliográficos y tecnológicos relevantes para la investigación, proporcionando orientación en el uso de bibliotecas virtuales, bases de datos científicas y herramientas tecnológicas;
h. Planificar y ejecutar capacitaciones, talleres, seminarios y cursos para contribuir al desarrollo de habilidades en la investigación;
i. Evaluar y monitorear el impacto de los programas de formación en investigación, tanto en el desarrollo académico de los estudiantes de grado y posgrados, docentes y administrativos como en la generación de conocimiento relevante y de calidad;
j. Coordinar la contratación de docentes invitados con base en las necesidades de las áreas que gestionan la creación de conocimiento, y;
k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN*

**Artículo 128.- Gestión de Soporte a la Investigación. -** Proveer soporte integral y especializado a la investigación mediante asesoramiento técnico, capacitación continua con docentes invitados, y gestión eficiente de infraestructuras y bases de datos. Fomentando la participación en ponencias, la producción científica y las colaboraciones estratégicas,

impulsando así la excelencia y la innovación en la comunidad académica.

Los productos y servicios de la Gestión de Soporte a la Investigación son los siguientes:

1. Plan de formación y/o capacitación en investigación para la comunidad universitaria;
2. Programas de formación y/o capacitación en investigación para la comunidad universitaria;
3. Informe de capacitación y/o talleres en investigación para la comunidad universitaria;
4. Informe de asesoramiento y seguimiento de la generación de publicaciones de carácter general y alto impacto;
5. Informe de la usabilidad de la gestión de bases de datos para investigación;
6. Informe de resultados del impacto de los programas de formación en investigación;
7. Informe de transferencia de resultados para procesos de docencia;
8. Informe de seguimientos y evaluación de profesores invitados;
9. Informe de resultados de participación de estudiantes en procesos de investigación;

## CAPÍTULO VI
## DE LA FACULTAD DE VINCULACIÓN

**Artículo 129.- Misión. -** Promover la vinculación efectiva entre la universidad y la sociedad, impulsando la formación integral de nuestros estudiantes, la generación de conocimiento relevante y la transferencia de tecnología e innovación. Buscamos ser un puente entre la academia y el sector productivo, social y gubernamental, fomentando la responsabilidad social, el emprendimiento, la empleabilidad y el desarrollo sostenible en beneficio de nuestra comunidad y del país.

**Artículo 130.- Responsable. -** La Facultad de Vinculación es responsabilidad del Decano de la Facultad de Vinculación y tendrá línea de reporte al Vicerrector de Vinculación.

**Artículo 131.- Atribuciones y Responsabilidades. –** Las atribuciones y responsabilidades de la Facultad de Vinculación para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar a estudiantes y docentes en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y

ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:

i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de vinculación, en coordinación con las Facultades;
f. Gestionar con las facultades y la Dirección de Investigación la planificación de convocatoria de los proyectos de servicios comunitarios y que los mismos tengan relación con los proyectos de investigación para la transferencia de conocimiento en su implementación;
g. Gestionar el análisis de las necesidades económicas y sociales en coordinación con las facultades y otros actores relacionados directamente con los dominios académicos a través de los proyectos de servicios comunitarios;
h. Coordinar y gestionar las actividades de vinculación universidad-sociedad, promoviendo la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo en proyectos de vinculación con responsabilidad social y transferencia de conocimiento;
i. Gestionar la publicación de evidencia de los proyectos de vinculación y el beneficio de los mismos haciendo la diferencia entre el antes y la situación actual de un conglomerado o una comunidad;
j. Coordinar la gestión de Prácticas pre profesionales, servicios comunitarios y seguimientos a graduados en atención a los objetivos institucionales y el marco normativo;
k. Diseñar propuestas de reglamentos nuevos o reformas para el mejoramiento de la gestión de vinculación con la sociedad, prácticas pre profesionales y del

seguimiento a graduados;

l. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA FACULTAD DE VINCULACIÓN*

**Artículo 132.- Gestión de Practicas Pre-Profesionales Laborales. -** Contribuir con el desarrollo integral de los estudiantes mediante actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios y otros que estén relacionados al ámbito profesional de la carrera.

Los productos y servicios de la Gestión de Practicas Pre-Profesionales Laborales son los siguientes:

1. Informe de convalidación de ayudantías de cátedra para prácticas pre-profesionales laborales.
2. Informe de convalidación de ayudantías de investigación para prácticas pre-profesionales laborales
3. Informe de convalidación de prácticas pre-profesionales laborales por experiencia laboral o actividades extracurriculares
4. Informe de homologación de Prácticas pre-profesionales laborales
5. Informe de vinculación de estudiantes a las prácticas pre-profesionales laborales por carrera
6. Informe de seguimiento a las prácticas pre-profesionales laborales por carrera
7. Informe de resultados de las prácticas pre-profesionales laborales por carrera
8. Informe consolidado de actividades ejecutadas por tutores
9. Informe de estudiantes, por carrera, según nivel de estudio, que han realizado prácticas pre-profesionales en el marco de convenios y acuerdos entre la Institución e instituciones públicas y/o privadas

**Artículo 133.- Gestión de Servicios Comunitarios. -** Contribuir al desarrollo de las comunidades mediante programas, proyectos y/o actividades que aporten a la solución de los problemas que afectan a la comunidad y a la sociedad en general, con la participación de estudiantes en actividades pertinentes a su carrera, y con la guía de docentes para cumplir con los resultados de aprendizaje institucionales.

Los productos y servicios de la Gestión de Servicios Comunitarios son los siguientes:

1. Plan de Vinculación Institucional.
2. Proyecto de servicios comunitarios.
3. Informe de evaluación de las propuestas de los proyectos.
4. Informe de monitoreo y seguimiento del avance de la ejecución del proyecto.
5. Informe final presupuestario de los proyectos y/o Intervenciones de Interés Público (IIP);
   a) Documento anual de Presupuesto planificado y aprobado para la vinculación con la sociedad.
   b) Reporte anual de ejecución presupuestaria para vinculación con la sociedad
6. Informe final de resultados y contribución de los proyectos de servicios comunitarios.
7. Informe de convalidación de ayudantías de cátedra para prácticas preprofesionales de servicios comunitarios.
8. Informe de convalidación de ayudantías de investigación para prácticas preprofesionales de servicios comunitarios.
9. Informe de convalidación de prácticas preprofesionales de servicios comunitarios por actividades extracurriculares.
10. Informe de homologación De Prácticas Preprofesionales de servicios comunitarios.
11. Informe de divulgación del conocimiento académico de proyectos de servicios comunitarios.

**Artículo 134.- Gestión de Graduados. -** Promover mecanismos de interacción con los graduados para obtener información que influya sobre los diseños o rediseños de las carreras y de los procesos académicos, en programas de cuarto nivel, cursos de educación continua y en la óptima toma de decisiones.

Los productos y servicios de la Gestión de Graduados son los siguientes:

1. Programa del Seguimiento a graduados.
2. Informe de actualización de instrumentos de recolección de datos.
3. Informe de resultados de la aplicación de instrumentos de recolección de datos.
4. Informe de resultados del seguimiento a graduados.
5. Informe de difusión de los resultados del seguimiento a graduados.

## CAPÍTULO VII
## DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

**Artículo 135.- Misión. -** Desarrollar programas de educación continua, educación ciudadana y cultura de emprendimiento que fortalezcan la formación integral, el desarrollo

personal y profesional de estudiantes, graduados de la UNEMI, grupos de atención prioritaria y la comunidad en general. A través de la actualización de conocimientos y el desarrollo de habilidades y competencias, fomentamos el aprendizaje permanente y la vinculación con la sociedad.

**Artículo 136.- Responsable. -** La Escuela de Formación Continua es responsabilidad del Director y tendrá línea de reporte al Decano de la Facultad de Vinculación.

**Artículo 137.- Atribuciones y responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Escuela de Formación y Emprendimiento, para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar a estudiantes y docentes en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
d. Identificar las necesidades y demandas de formación continua de la comunidad universitaria, así como de profesionales y sectores externos;
e. Diseñar y desarrollar programas de educación continua en diversas áreas de conocimiento, en línea con las demandas del mercado laboral y las tendencias emergentes;

f. Políticas y/o lineamientos de los programas de Educación Continua;
g. Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales el establecimiento de alianzas y convenios con instituciones, organismos y empresas para enriquecer la oferta de programas de educación continua, garantizando la calidad y pertinencia de los contenidos y facilitadores;
h. Desarrollar programas de educación ciudadana que fomenten la participación activa y la responsabilidad social de los estudiantes UNEMI, la comunidad y la sociedad en general, integrando conocimientos y herramientas digitales, tecnológicas, emocionales, financieras y jurídicas para fortalecer su compromiso social y su impacto en el entorno.
i. Promover la participación de estudiantes y docentes UNEMI en programas de voluntariado y acciones solidarias, brindando espacios de formación y acompañamiento para potenciar su compromiso y contribución social.
j. Facilitar la vinculación con organizaciones sociales y comunitarias para impulsar iniciativas de educación ciudadana que promuevan la responsabilidad social universitaria y generen un impacto positivo en la sociedad.
k. Fomentar la conciencia y la reflexión crítica sobre temas de relevancia social, ética y ambiental, a través de actividades, talleres y eventos de educación ciudadana;
l. Sensibilizar y capacitar a estudiantes UNEMI en temas de diversidad, igualdad de género, derechos humanos, responsabilidades y otros aspectos fundamentales para la construcción de una sociedad más inclusiva y equitativa.
m. Impulsar programas que fomenten y desarrollen las competencias de los estudiantes en temas innovadores para el emprendimiento;
n. Asesorar y capacitar a emprendedores de la región fomentando en ellos la cultura emprendedora y de responsabilidad social.
o. Fomentar el espíritu emprendedor a través de la experiencia, el asesoramiento y consultoría en áreas clave para el éxito y desarrollo de ideas de negocio.
p. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO*

**Artículo 138.- Gestión de Educación Continua. -** Desarrollar y coordinar los procesos de capacitación, actualización por medio de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas, para contribuir al desarrollo individual y social, bajo criterios de calidad y pertinencia.

Los productos y servicios de la Gestión de Educación Continua son los siguientes:

1. Programas de Educación Continua;
2. Informes de participantes de los programas de Educación Continua;
3. Informe de satisfacción de los programas de Educación Continua;
4. Informe de difusión del programa de educación continua;
5. Informe de gestión de los programas de educación continua;

**Artículo 139.- Gestión de Educación Ciudadana. -** Fomentar la participación activa de los estudiantes UNEMI, la comunidad, los grupos de atención prioritaria y ciudadanos de diversos sectores, fortaleciendo su compromiso social a través de programas y actividades de educación ciudadana que promuevan la responsabilidad, la convivencia y el desarrollo comunitario.

Los productos y servicios de la Gestión de Educación Ciudadana son los siguientes:

1. Informe que evidencie la articulación, coordinación y promoción de programas de voluntariado universitario que permitan a los estudiantes y docente involucrarse activamente en proyectos sociales, contribuyendo al desarrollo de comunidades vulnerables y al fortalecimiento del tejido social.
2. Informe que evidencie los talleres de capacitaciones en varias temáticas para la formación de la ciudadanía e modalidad presencial y/o virtual.
3. Informe que evidencie las campañas de sensibilización en temas de relevancia social, a través de materiales de difusión, actividades interactivas, paneles de discusión y eventos culturales.
4. Informes de articulación con organismos universitarios como el Consultorio Jurídico Gratuito y de la Unidad de Salud y Desarrollo Humano, para apoyo a la Comunidad en general.
5. Documentos que evidencien las campañas de sensibilización en temas de relevancia social, a través de materiales de difusión, actividades interactivas, paneles de discusión y eventos culturales;
6. Documentos que evidencien la articulación, coordinación y promoción de programas de voluntariado universitario que permitan a los estudiantes y docentes involucrarse activamente en proyectos sociales, contribuyendo al desarrollo de comunidades vulnerables y al fortalecimiento del tejido social;
7. Informes de articulación con organismos universitarios como el Consultorio Jurídico Gratuito y Consultorio Psicológico Gratuito, para apoyo a la Comunidad en general.

**Artículo 140.- Gestión de Emprendimiento. -** Motivar emprendedores comprometidos con el desarrollo socioeconómico, capaces de generar negocios que contribuyan al desarrollo económico de su localidad y contribuir al crecimiento sostenible de la región.

Los productos y servicios de la Gestión de Emprendimiento son los siguientes:

1. Planificación de eventos de capacitación, sensibilización y concursos orientados a la cultura emprendedora;
2. Informe de ejecución de eventos de capacitación y sensibilización de la cultura emprendedora para la orientación y motivación de los estudiantes y graduados UNEMI en el ámbito emprendimiento e innovación;
3. Informe de ejecución de eventos de networking, concursos, conferencias, paneles de discusión y actividades de intercambio para fomentar la colaboración y el aprendizaje entre emprendedores, empresarios y expertos del ecosistema emprendedor.
4. Documentos que evidencien el asesoramiento y consultoría en áreas clave para el éxito para el desarrollo de ideas de negocio.

# TÍTULO VIII
# PROCESOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

## CAPÍTULO I
## DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Artículo 141.- Misión. -** La misión de la Dirección de Bienestar Universitario es brindar servicios de bienestar universitario adecuado, para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas, así como servicios médicos primarios, y asistenciales, que contribuyan al desarrollo integral y del buen vivir de la comunidad universitaria.

**Artículo 142.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad del Director de Bienestar Universitario y tendrá línea de reporte a Rectorado.

**Artículo 143.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Bienestar Universitario para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para

la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;

ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;

iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;

iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;

v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Dirigir la elaboración de los programas o proyectos referente a las macro actividades del bienestar universitario;
f. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de salud preventiva y de bienestar social que promuevan un ambiente de respeto a los derechos, integridad física, psicológico y sexual a la comunidad universitaria;
g. Gestionar la consejería y/u orientación vocacional y profesional a la comunidad estudiantil como impulso al mejoramiento del nivel académico de los estudiantes, con el fin de evitar la prolongación de sus estudios o la deserción
h. Disponer el control de los indicadores nutricionales de los alimentos y bebidas que se preparan y expenden en los bares universitarios;
i. Disponer la Evaluación y asesoramiento en términos de nutrición a la comunidad universitaria;
j. Gestionar la selección, asignación y seguimiento a las becas y ayudas económicas;
k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO*

**Artículo 144.- Gestión de Servicios de Bienestar Universitario. –** La Gestión de Servicios de Bienestar Universitario es la responsable de proporcionar servicios integrales

que promuevan el bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Servicios de Bienestar Universitario son los siguientes:

1. Programa de Servicios Asistenciales;
2. Informe de servicios asistenciales médicos primarios;
3. Informe de alcance de las campañas de información y prevención;
4. Informe de servicios asistenciales odontológicos primarios;
5. Informe sobre Protocolo de prevención y atención en casos de acoso, como violencia basadas en géneros y orientación sexual
6. Informe de servicios asistenciales psicológicos primarios;
7. Informe de asesoramiento a estudiantes en el proceso de 2da y 3era matrícula
8. Informe del control de los indicadores nutricionales de los alimentos y bebidas que se preparan y expenden en los bares universitarios;
9. Informe de servicios asistenciales nutricionales primarios;
10. Informe de actualización de la ficha situacional;
11. Informe de resultados del Plan de Igualdad Institucional;
12. Informe de ejecución de pólizas de seguro estudiantil;
13. Informe de adjudicación y control de becas estudiantiles;
14. Informe de la administración del servicio y el espacio de cuidados infantiles;
15. Informe de prevención de uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y sus derivados;
16. Plan de Igualdad Institucional.

**Artículo 145.- Gestión de Inclusión y Equidad Académica Institucional. –** La Gestión de Inclusión y Equidad Académica Institucional es la responsable de promover la equidad y la inclusión en el ámbito académico mediante el desarrollo de estrategias inclusivas que atiendan a los estudiantes con necesidades específicas asociadas y no a la discapacidad, asegurando el respeto, la accesibilidad y el ejercicio pleno de sus derechos.

Los productos y servicios de la Gestión de Inclusión y Equidad Académica Institucional son los siguientes:

1. Plan de estudiantes con necesidades específicas en su proceso de aprendizaje;
2. Informe de resultados del Plan de estudiantes con necesidades específicas en su proceso de aprendizaje;
3. Documentos de la socialización y/o campañas a los estudiantes de sus derechos y de la disponibilidad existente para atender las necesidades especiales;
4. Documentos de la aplicación de estrategias de enseñanza inclusiva a los estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje.

## CAPÍTULO II
## DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 146.- Misión. -** El centro de recursos para el aprendizaje y la investigación da apoyo a la docencia, al aprendizaje, a la investigación y a la formación integral de las personas; promueve la difusión de los recursos de información científica y facilita el acceso a ellos; ofrece servicios de calidad; colabora en los procesos de creación del conocimiento y contribuye a la consecución de los objetivos académicos y científicos de la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 147.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación y tendrá línea de reporte a Rectorado.

**Artículo 148.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:

    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;

    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;

    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;

    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;

v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Clasificar y controlar los recursos bibliográficos;
f. Digitalizar documentos contribuyendo al desarrollo del repositorio institucional, y plataforma de recursos electrónicos para fortalecer las políticas de acceso abierto;
g. Proporcionar servicios diversificados de acceso a la información y documentación científica y técnica para atender las necesidades de docencia e investigación;
h. Gestionar los recursos bibliográficos y de otro tipo de información de acuerdo a las necesidades de docencia e investigación;
i. Procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la Universidad;
j. Evaluar periódicamente la gestión y uso de sus servicios y espacios mediante la implantación de programas de calidad;
k. Informar sobre derechos de autor, propiedad intelectual y edición de publicaciones;
l. Desarrollar la producción de textos académicos;
m. Capacitar al personal docente, trabajadores y administrativo de la institución en el uso de herramientas tecnológicas;
n. Administrar las obras recibidas por intercambio o donación;
o. Colaborar en programas transversales con otras áreas y servicios universitarios destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos;
p. Incentivar el Uso de los Servicios Bibliotecarios a través de Redes y Sistemas de Información;
q. Organizar y restaurar el acervo bibliográfico del repositorio digital institucional de los trabajos de titulación de grado y posgrado;
r. Participar en el conocimiento y uso de las tecnologías multimedia para la elaboración de materiales docentes;
s. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria;
t. Gestionar y ejecutar los programas de formación en idiomas extranjeros e informática para estudiantes, docentes y administrativos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales;
u. Gestionar los procesos de homologación y certificación de competencias en idiomas e informática dentro de la institución;
v. Emitir certificaciones de idioma extranjero e informática;
w. Planificar, coordinar, ejecutar y certificar la evaluación de competencias

lingüísticas en lengua extranjera o segunda lengua (inglés), de conformidad con estándares internacionales del Marco Común Europeo para las lenguas, requeridos para los procesos de concursos públicos de méritos y oposición, y de promociones del personal académico de la Universidad Estatal de Milagro;

x. Gestionar traducción de documentos solicitados;

y. Dar asesorías relacionado con idiomas extranjero e informática.

z. Producir y difundir contenidos multimedia mediante podcast Y cobertura de eventos solicitados a CRAI

aa. Brindar el servicio de publicación de libros académicos de UNEMI, y;

bb. Revisar pares y capítulos de libros,

cc. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN*

**Artículo 149.- Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos. -** La Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos es la encargada de apoyar a la comunidad universitaria a reforzar sus conocimientos mediante una educación integral, categorial con emprendimiento y liderazgo a través de la transmisión de la información.

Los productos y servicios de la Gestión de Servicios Bibliotecarios Físicos y Electrónicos son los siguientes:

1. Informe del uso del acervo físico y digital institucional;
2. Documento de libros donados;
3. Informe de actualización del acervo físico y digital con base al requerimiento de las facultades;
4. Informe de cooperación interbiblitecario entre las universidades y escuelas politecnicas del ecuador (UEP), y;
5. Documentos de libros en préstamo, uso, devoluciones, renovaciones y reservas.

**Artículo 150.- Gestión de Idiomas e Informática. -** La Gestión de Idiomas e Informática es responsable de coordinar y ejecutar el proceso de planificación, ejecución, control y acompañamiento académico de idiomas y ofimática, utilizando herramientas adecuadas y ajustando continuamente el enfoque basado en retroalimentación para asegurar un aprendizaje exitoso de nuestros estudiantes.

Los productos y servicios de la Gestión de Idiomas e Informática son los siguientes:

1. Informe de Ejecución del Programa de Capacitación en Idiomas Extranjeros e Informática
2. Informe de homologación de estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores en idioma extranjero e informática;
3. Certificado de idioma extranjero e informática;
4. Documento traducido;

**Artículo 151.- Gestión de Servicios Multimedia. -** La Gestión de Servicios Multimedia es la encargada de brindar servicios y recursos multimedia innovadores y de alta calidad para apoyar los procesos académicos y administrativos de la institución, ofreciendo soluciones tecnológicas y de comunicación que faciliten la formación y el intercambio de conocimientos, y que contribuyan al desarrollo de habilidades digitales en la comunidad universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Servicios Multimedia son los siguientes:

1. Informe que evidencie la ejecución del asesoramiento tecnológico a personal docente, trabajadores y administrativo de la institución;
2. Informe que evidencia asesoría en producción audiovisual a personal docente, trabajadores y administrativo de la institución;
3. Informe que evidencia la elaboración de material audiovisual y digital para promover los programas académicos y eventos y servicios institucionales;

**Artículo 152.- Gestión de Editorial Universitaria. –** La Gestión de Editorial Universitaria es la encargada de promover y difundir el conocimiento académico y científico, a través de la publicación de obras y documentos de alta calidad.

Los productos y servicios de la Gestión de Editorial Universitaria son los siguientes:

1. Informe de elaboración de libros académicos;
2. Revistas académicas;
3. Informe de artículos aceptados para publicación en revista científica institucional;
4. Informe de certificación de producción editorial, y;
5. Informe que evidencie la revisión de pares de libros y capítulos de libros.

## CAPÍTULO III
## DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 153.- Misión. -** Promover acercamientos e impulsar actividades interinstitucionales a nivel nacional e internacional que contribuyan al desarrollo académico y científico de la Universidad.

**Artículo 154.- Responsable. -** La Gestión es responsabilidad de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 155.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:

    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
e. Participar en el Comité de Gestión de Sedes, Extensiones, y Centro de Apoyo Nacionales e Internacionales;
f. Participar en el Comité de Gestión de Eventos de la Universidad Estatal de Milagro;
g. Organizar y coordinar los actos protocolares para la suscripción de convenios y otros instrumentos de cooperación interinstitucional;
h. Gestionar la elaboración y entrega de invitaciones a autoridades, representantes institucionales y demás invitados especiales para eventos solemnes y otras actividades oficiales de la universidad;
i. Planificar la cooperación interinstitucional;

j. Coordinar acercamientos para cooperación interinstitucional.
k. Gestionar la recepción de delegaciones de IES, diplomáticas, redes de cooperación académica, asociaciones y organismos públicos y privados, tanto nacionales como extranjeros que visiten la Universidad.
l. Gestionar la suscripción, seguimiento, evaluación y cierre de convenios u otros instrumentos de cooperación nacionales e internacionales.
m. Planificar la Internacionalización y Movilidad institucional;
n. Definir estrategias ejecutivas para promover la presencia global de la UNEMI;
o. Desarrollar programas y convocatorias de internacionalización y movilidad a estudiantes, docentes, autoridades y servidores;
p. Difundir las oportunidades de internacionalización y movilidad ofrecidas por parte de organismos nacionales e internacionales;
q. Promover el desarrollo de competencias interculturales en todos los miembros de la comunidad UNEMI;
r. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES*

**Artículo 156.- Gestión de Cooperación Interinstitucional. –** Es la encargada de promover la cooperación interinstitucional con el propósito de fortalecer la calidad institucional y el posicionamiento de la UNEMI a nivel nacional e internacional.

Los productos y servicios de la Gestión de Cooperación Interinstitucional son los siguientes:

1. Plan de cooperación interinstitucional.
2. Informes institucionales sobre la gestión de suscripción, seguimiento, evaluación y cierre de los convenios u otros instrumentos de cooperación.
3. Portafolio de Cooperación Interinstitucional.

**Artículo 157.- Gestión de Internacionalización y movilidad. –** Es la encargada de promover y gestionar los programas de internacionalización y movilidad de la comunidad universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Internacionalización y movilidad académica son los siguientes:

4. Plan de Internacionalización y movilidad.
5. Informe de ejecución del plan y programas de internacionalización y movilidad.

6. Programas y convocatorias de internacionalización y movilidad académica para estudiantes, docentes, autoridades y servidores.
7. Informe de pertinencia de internacionalización y movilidad de actividades de la comunidad universitaria.

## CAPÍTULO IV
## DEL CENTRO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI

**Artículo 158.- Misión. -** Contribuir, normar y evaluar el acervo académico-investigativo de la comunidad Universitaria, mediante la planificación, ejecución y análisis de operaciones estadísticas oportunas y confiables, así como el análisis y la solución de problemas estadísticos que sean insumo para la toma de decisiones de las autoridades de la UNEMI.

**Artículo 159.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad del Centro de Estudios Estadísticos de la UNEMI y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 160.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades del Centro de Estudios Estadísticos de la UNEMI para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas,

tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Recopilar y procesar la información estadística que se genera dentro de la Institución;
e. Gestionar con las direcciones correspondientes para la creación de sistemas estadísticos, de manera que éstos generen, además de los indicadores convencionales, información específica sobre las prioridades institucionales y sectoriales, como insumo para apoyar la toma de decisiones;
f. Dirigir la recopilación, organización y análisis de gran volumen de datos por medio de metodologías y herramientas de Big Data;
g. Brindar apoyo técnico para la realización de estudios e investigaciones;
h. Publicar y divulgar periódicamente la información estadística que se genera en la Institución producto del desarrollo de artículos científicos, y;
i. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI*

**Artículo 161.- Gestión de Estudios y Análisis Estadísticos de la UNEMI. –** La Gestión de Estudios y Análisis Estadísticos de la UNEMI es responsable de asegurar análisis de operaciones estadísticas oportunas y confiables, así como el análisis y la solución de problemas estadísticos que sean insumo para la toma de decisiones de las autoridades de la UNEMI.

Los productos y servicios de la Gestión de Estudios y Análisis Estadísticos de la UNEMI:

1. Informe del modelamiento y análisis estadístico;
2. Informe de los resultados basados en la información proporcionada por las direcciones u obtenidas de otras fuentes;
3. Informe de los datos obtenidos de la UNEMI y la validación de estos utilizando herramientas de Big Data;
4. Informe estadístico de los datos procesados, obtenidos de manera directa o indirecta, y;
5. Informe de resultados semestral de los productos del desarrollo de artículos científicos.

## CAPÍTULO V
## DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIOS

**Artículo 162.- Misión. –** Dirigir de forma integral la gestión operativa de los servicios tecnológicos y de laboratorios, ambientes de aprendizaje práctico, garantizando su calidad y eficiencia, promoviendo la innovación y el desarrollo continuo a través de un enfoque que fortalezca el apoyo curricular, la vinculación, investigación y la gestión administrativa, proporcionando un entorno óptimo que potencie el aprendizaje práctico y refuerce las gestiones operativas institucionales.

**Artículo 163.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Operaciones Tecnológicas y de Laboratorios, y tendrá línea de reporte a Rectorado.

**Artículo 164.- Atribuciones y responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Operaciones Tecnológicas y de Laboratorios son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;

e. Planificar y coordinar proyectos institucionales de fortalecimiento operativo y tecnológico;
f. Administrar la capacitación de las plataformas tecnológicas académicas y administrativas;
g. Gestionar la capacitación y socialización a los usuarios (estudiantes, académicos y/o administrativos) los módulos nuevos o actualizados de los sistemas informáticos internos, los mismos que son desarrollados por la Dirección de Desarrollo de Software;
h. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de estrategias, recursos y mecanismos de apoyo para la gestión de los servicios institucionales, promoviendo la mejora continua, la calidad y el fortalecimiento de las capacidades de los usuarios;
i. Gestionar el soporte técnico con respecto a plataformas y servicios tecnológicos a los usuarios (estudiantes, académicos y/o administrativos);
j. Coordinar y evaluar los canales institucionales de atención y soporte, promoviendo la calidad, oportunidad y eficiencia de los servicios prestados.
k. Supervisar la disponibilidad y continuidad de los servicios institucionales de comunicación, garantizando su adecuado funcionamiento para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
l. Gestionar los servicios y equipamiento que conforman la infraestructura tecnológica que apoya a los sistemas de información institucionales;
m. Coordinar y supervisar la disponibilidad de los servicios institucionales que soportan las actividades académicas y administrativas, asegurando su continuidad y calidad;
n. Gestionar, de acuerdo con las necesidades, la existencia de planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la entidad, la información y los servicios a su cargo;
o. Gestionar los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, talleres y/o centros de simulación, basado en los indicadores de funcionalidad, equipamiento y disponibilidad de los servicios a la comunidad universitaria;
p. Planificar y supervisar la gestión integral de los ambientes de aprendizaje práctico, garantizando su adecuada utilización y disponibilidad para la comunidad universitaria;
q. Coordinar y gestionar que las actividades administrativas y académicas con los responsables de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, talleres y/o centros de simulación sean desarrolladas en el marco de los procedimientos y normativas vigentes;
r. Planificar y coordinar los requerimientos institucionales para la adquisición de equipos e insumos de los ambientes de aprendizaje práctico, garantizando su fortalecimiento, sostenibilidad y alineación con las necesidades académicas de la institución.

s. Gestionar el registro actualizado de equipos, materiales, insumos, reactivos, repuestos y accesorios de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, talleres y/o centros de simulación y bienes tecnológicos;
t. Coordinar el cumplimiento de las normas administrativas, de higiene y seguridad ocupacional indicadas para los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, talleres y/o centros de simulación y bienes tecnológicos;
u. Planificar y gestionar el mantenimiento de los bienes según el tipo de los ambientes de aprendizaje práctico (laboratorios, talleres y/o centros de simulación) garantizando el funcionamiento;
v. Coordinar mecanismos de seguimiento y mejora continua que fortalezcan el desarrollo de las actividades de aprendizaje práctico.
w. Planificar y coordinar estrategias de fortalecimiento institucional orientadas a la mejora continua de los ambientes de aprendizaje práctico.
x. Impulsar la innovación a través del desarrollo de entornos vanguardistas que fomenten la investigación, el aprendizaje y la creatividad, garantizando la accesibilidad universal, funcionalidad y suficiencia de los ambientes de aprendizaje prácticos.
y. Coordinar la planificación de necesidades institucionales para el fortalecimiento y sostenibilidad de los ambientes de aprendizaje práctico, y;
z. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIOS*

**Artículo 165.- Gestión de Plataformas Tecnológicas Institucionales. –** La Gestión de Plataformas Tecnológicas Institucionales es la responsable de brindar soporte, capacitación, monitoreo de las plataformas tecnológicas y el seguimiento y monitoreo de las plataformas tecnológicas de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Plataformas Tecnológicas Institucionales son:

1. Plan de seguimiento y monitoreo de implementación y/o actualización de las plataformas tecnológicas de la institución;
2. Informe de elaboración de recursos educativos digitales, capacitación y socialización de las plataformas tecnológicas y de la implementación de nuevos módulos y/o servicios informáticos institucionales;
3. Informe de seguimiento y monitoreo de plataformas tecnológicas de la institución;
4. Informe de la gestión y reportes de atención de usuarios de las plataformas tecnológicas de la institución y plataformas externas;

5. Informe de gestión y administración del correo electrónico institucional;

**Artículo 166.- Gestión de Operaciones y Soporte Operativo. –** Coordinar y garantizar la operatividad tecnológica de la institución asegurando el correcto funcionamiento de los servicios proporcionados, mediante el monitoreo continuo de los equipos tecnológicos y el soporte técnico eficiente contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los productos y servicios de la Gestión de Operaciones y Soporte Operativo son:

1. Informe de la gestión y reportes de incidencias en los equipos tecnológicos;
2. Informe de configuración y/o administración de los equipos tecnológicos;
3. Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos, electrónicos y redes informáticas;
4. Informe del Inventario institucional de Hardware y Software;
5. Informe de la garantía de los equipos tecnológicos
6. Informe de implementación, configuración y monitoreo de red y los servicios de internet;
7. Plan de contingencia de infraestructura tecnológica;

**Artículo 167.- Gestión de Administración de Laboratorios. –** Administrar los ambientes de aprendizaje prácticos proporcionando un entorno ilustrativo que potencie la formación, investigación e innovación, gestionando eficientemente los recursos garantizando su disponibilidad, equipamiento y funcionalidad contribuyendo en alcanzar los resultados de aprendizaje.

Los productos y servicios de la Gestión de Administración de Laboratorios son:

1. Informe de resultados de uso y administración de los ambientes de aprendizaje práctico;
2. Plan de administración de los ambientes de aprendizaje práctico;
3. Manual de usuarios de ambientes de aprendizaje práctico;
4. Informe de necesidad de equipos, materiales, insumos, reactivos, repuestos, accesorios, software y licencias de los ambientes de aprendizaje;
5. Informe del Inventario de los laboratorios, software y programas especializados, equipos, mobiliario, materiales, insumos, reactivos, repuestos y accesorios;
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de los ambientes de aprendizaje práctico;
7. Informe de elaboración y seguimiento de las guías de aprendizaje práctico-experimental.

**Artículo 168.- Gestión de Innovación y Desarrollo de Laboratorios Institucionales. –** Impulsar la innovación a través del desarrollo de entornos vanguardistas que fomenten la investigación, el aprendizaje y la creatividad, garantizando la accesibilidad universal, funcionalidad y suficiencia de los ambientes de aprendizaje prácticos.

Los productos y servicios de la Gestión de Innovación y Desarrollo de Laboratorios Institucionales son:

1. Informe semestral de procesos ejecutados;
2. Informe de financiamiento de adquisición de equipos, materiales, insumos, reactivos, repuestos y accesorios de los ambientes de aprendizaje práctico;
3. Informe de Especificaciones técnicas o Términos de referencia de adquisición de equipos, materiales, insumos, reactivos, repuestos y accesorios de los ambientes de aprendizaje práctico;
4. Estudio de mercado de adquisición de equipos, materiales, insumos, reactivos, repuestos y accesorios de los ambientes de aprendizaje práctico;
5. Informe de determinación de la necesidad de adquisición de equipos, materiales, insumos, reactivos, repuestos y accesorios de los ambientes de aprendizaje práctico;
6. Informe de justificación de selección de equipos tecnológicos (catálogo electrónico) para los ambientes de aprendizaje práctico;

# TÍTULO IX
# SEDES, EXTENSIONES Y CENTROS DE APOYO

## CAPÍTULO I
## DE LA DIRECCIÓN DE SEDES EXTENSIONES Y CENTROS DE APOYO

**Artículo 169.- Misión. –** La misión es proponer, crear, implementar, coordinar, gestionar y fortalecer las sedes, extensiones y centros de apoyo de la UNEMI, asegurando su integración eficiente y operativa con la universidad. Con el propósito de expandir y consolidar la presencia institucional a nivel nacional e internacional, garantizando el acceso y democratización de una oferta académica de calidad, accesible y alineada con los objetivos estratégicos de la universidad.

**Artículo 170.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Sedes Extensiones y Centros de Apoyo y tendrá línea de reporte a Rectorado.

**Artículo 171.- Atribuciones y responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Sedes Extensiones y Centros de Apoyo para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;

c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:

   i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;

   ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;

   iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;

   iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;

   v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
e. Elaborar documentos de propuesta para la creación de nuevas sedes, extensiones y/o centros de apoyo;
f. Gestionar y elaborar informes de solicitudes y/o proyectos de creación de sedes, extensiones y/o centros de apoyo;
g. Planificar el seguimiento a sedes, extensiones y/o centros de apoyo para asegurar su correcto funcionamiento;
h. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de las sedes, extensiones y/o centros de apoyo, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales;
i. Elaborar mapas de actores de la ciudad sede y su zona de influencia para fortalecer las relaciones interinstitucionales; y;
j. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de la ciudadanía Milagreña y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*

## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEDES EXTENSIONES Y CENTROS DE APOYO*

**Artículo 172.- Gestión de Sedes, Extensiones y Centros de Apoyo Nacionales e Internacionales.** – Es la responsable de garantizar la planificación, operación y fortalecimiento de las sedes, extensiones y centros de apoyo de la UNEMI, asegurando su integración eficiente mediante el seguimiento y la mejora continua, promoviendo el acceso a la educación superior, el desarrollo institucional y la sostenibilidad de cada unidad.

Los productos y servicios de la Gestión de Sedes, Extensiones y Centros de Apoyo Nacionales e Internacionales, son los siguientes:

Sedes:

1. Documento de propuesta para la creación de Sedes;
2. Informe de solicitudes de creación de Sedes gestionadas;
3. Informe de viabilidad del proyecto de creación de Sedes;
4. Informe de suspensión y cierre de Sedes;
5. Planificación del seguimiento y evaluación a Sedes;
6. Informe de seguimiento y evaluación de Sedes;

Extensiones:

1. Documento de propuesta para la creación de Extensiones;
2. Informe de solicitudes de creación de Extensiones gestionadas
3. Informe de viabilidad del proyecto de creación de Extensiones;
4. Informe de suspensión y cierre de Extensiones;
5. Planificación del seguimiento y evaluación a Extensiones;
6. Informe de seguimiento y evaluación de Extensiones;

Centros de Apoyo:

1. Documento de propuesta para la creación de Centros de Apoyo nacionales e internacionales;
2. Informe de solicitudes de creación de Centros de Apoyo nacionales e internacionales gestionadas;
3. Informe de viabilidad del proyecto de creación de Centro de Apoyo nacional e internacional;
4. Informe de suspensión y cierre de Centros de Apoyo nacionales e internacionales;
5. Planificación del seguimiento y evaluación a Centros de Apoyo nacionales e

internacionales;
6. Informe de seguimiento y evaluación de Centros de Apoyo nacionales e internacionales;
7. Informe de implementación del Plan de promoción de las carreras de grado y programas de posgrado en Centros de Apoyo internacionales;
8. Informe de implementación del Plan de actividades académicas, de investigación y vinculación gestionadas desde los Centros de Apoyo.
9. Informe de usuarios y/o servicios atendidos en los Centros de Apoyo.

## CAPÍTULO II
## DE LAS EXTENSIONES

**Artículo 173.- Misión. -** Brindar acceso equitativo a una educación superior de calidad, pertinente y con enfoque territorial, mediante una oferta académica articulada con la matriz de la Universidad Estatal de Milagro. Su accionar se orienta a promover la formación integral de los estudiantes, impulsar la investigación y fortalecer la vinculación con la sociedad, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Los productos y servicios de las extensiones son los siguientes:

Operación académica de la extensión:

1. Informe de seguimiento a los programas de apoyo académico y nivelación para estudiantes de nuevo ingreso en la extensión universitaria.
2. Informe de gestión académica semestral de la extensión universitaria
3. Informe de seguimiento académico y desempeño estudiantil de la extensión universitaria
4. Informe de condiciones locales que inciden en el desempeño académico
5. Informe de satisfacción de los servicios académicos en la extensión universitaria
6. Plan de innovación educativa y uso de tecnologías emergentes en la extensión universitaria
7. Informe de estrategia de tutorías académicas presenciales y virtuales
8. Informe de promoción de la cultura académica y del pensamiento crítico en jóvenes del sector
9. Informe de creación de espacios estudiantiles de liderazgo;
10. Informe de seguimiento de las actividades de vinculación en la extensión universitaria;
11. Informe de seguimiento de las actividades de investigación en la extensión universitaria;

Operación administrativa de la extensión:

1. Informe de diagnóstico de requerimientos administrativos propios de la extensión
2. Cronograma de actividades de la gestión administrativa de la extensión universitaria;
3. Informe de ejecución del cronograma de actividades de la gestión administrativa de la extensión universitaria;
4. Informe de Estrategia de atención y respuesta eficiente a usuarios de la comunidad de Daule;
5. Informe de necesidad de infraestructura física y tecnológica de la extensión;
6. Informe de Identificación de brechas logísticas y administrativas locales;
7. Informe de servicios atendidos en coordinación con la Matriz UNEMI;
8. Informes periódicos de necesidades emergentes no cubiertas desde la matriz.

# TÍTULO X
# PROCESOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS

## CAPÍTULO I
## DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

**Artículo 174.- Misión. -** Gestionar los procesos académicos y brindar soporte en los diferentes ambientes de aprendizaje, desde un ámbito pedagógico e innovador.

**Artículo 175.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos, y tendrá línea de reporte a Vicerrectorado Académico de Formación de Grado.

**Artículo 176.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y socializar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender y/o gestionar los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos referentes a la academia de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y

responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:

i. Determinar responsabilidades del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Integrar la Comisión de Gestión Académica
e. Certificar información eficaz, eficiente y oportuna en referencia a los procesos y/o productos del área a otras unidades o departamentos y dependencias o entidades externas que lo requieran;
f. Gestionar instrumentos académicos como apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
g. Gestionar requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios de los procesos académicos;
h. Gestionar especificaciones funcionales, diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y reportes necesarios para la toma de decisiones;
i. Dirigir proyectos de innovación académica en coordinación con las unidades correspondientes para optimizar tiempos y recursos de la institución;
j. Disponer el seguimiento periódico a la implementación de los proyectos de innovación académica de acuerdo a estándares de calidad emitidos por la

institución o por entidades de evaluación y acreditación externas;

k. Dirigir el seguimiento al Modelo Educativo para generar propuestas de mejora e innovación;

l. Dirigir el diseño y ajustes curriculares de la oferta académica, y;

m. Asesorar y acompañar en el diseño, rediseño y ajustes de oferta académica;

n. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS*

**Artículo 177.- Gestión de Innovación Académica. -** La Gestión de Innovación Académica es responsable de identificar, formular, gestionar y evaluar la implementación de propuestas de innovación orientadas a la mejora de los procesos académicos enfocados en la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Los productos y servicios de la Gestión de Innovación Académica son los siguientes:

1. Informe consolidado de requerimientos solicitados por los organismos internos o externos;
2. Informe consolidado de instrumentos académicos creados y/o actualizados;
3. Informe de propuestas de reforma y/o creación de normativas para la mejora de procesos académicos;
4. Informe consolidado de requerimientos funcionales diseñados;
5. Informe consolidado de Proyectos de Innovación Académica diseñados;
6. Informe de seguimiento y/o evaluación de los proyectos de innovación académica;

**Artículo 178.- Gestión Pedagógica Curricular. -** La Gestión Pedagógica Curricular es la encargada de considerar los cambios epistemológicos del conocimiento, las necesidades del entorno, las reformas académicas, normativas y planes de desarrollo para fortalecer los procesos académicos en concordancia con el Modelo Educativo Institucional.

Los productos y servicios de la Gestión Pedagógica Curricular son los siguientes:

1. Informe de seguimiento de aplicación de Modelo Educativo Institucional;
2. Informe de acompañamiento en el diseño de proyectos y ajustes curriculares;

3. Informe de acompañamiento y/o seguimiento en la elaboración de estudios prospectivos de las carreras vigentes;
4. Informe de acompañamiento para el proceso de suspensión temporal; cierre; o, cambios de estado de la oferta académica de tercer nivel de grado vigente;

## CAPÍTULO II
## DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS

**Artículo 179.- Misión. -** Coordinar y ejecutar proceso de planificación, ejecución, control y acompañamiento académico, a través de distribución de actividades del personal académico, que integra las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y gestión académica, alineados al macro, meso y micro currículo institucional.

**Artículo 180.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos y tendrá línea de reporte a Vicerrectorado Académico de Formación de Grado.

**Artículo 181.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas,

tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
e. Consolidar y remitir estadísticas de estudiantes admitidos por carrera, informes anuales de admisión y homologación, y resultados de nivelación;
f. Dirigir el proceso de admisión y nivelación de la institución, enmarcado en la Constitución, Ley de Educación Superior, Reglamento del Sistema de Admisión y Nivelación, Plan Nacional de Desarrollo; y demás normativa conexas internas y externas;
g. Planificar y coordinar con las unidades académicas y administrativas corresponsables la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de los procesos de admisión, nivelación, gestión y servicios académicos, en todas las modalidades de estudio;
h. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de la oferta académica de la UNEMI de cada período académico, y su respectiva carga en el portal informático de la SENESCYT;
i. Gestionar para que se brinde información académica y la asesoría necesaria a los usuarios internos y externos, sobre temas como: Proceso de acceso a la educación superior, proceso de habilitación de nota, proceso de habilitación de cuenta, proceso de cambio de carrera o de homologación de estudios, proceso de postulación de carrera y aceptación de cupo, proceso de matriculación al curso de nivelación de carrera, componentes del examen etc;
j. Coordinar con las facultades el cumplimiento de los procesos de cambio de carrera o IES y la homologación de estudios o reingresos;
k. Proponer lineamientos, políticas o informes técnicos sobre el estado, avance y proyecciones de la planificación, organización y ejecución de los procesos académicos del estudiante desde la admisión hasta la titulación del estudiante;
l. Planificar la evaluación de la calidad de atención y servicio brindado por su personal de acuerdo a los estándares de calidad, protocolos de atención a usuarios basado en los procesos, procedimientos de la institución;
m. Administrar, dar el seguimiento e interactuar con otras unidades para finalizar eficientemente los requerimientos académicos realizados por los usuarios (estudiantes y académicos);
n. Administrar el módulo de distributivo académico y su coordinación de la aplicación con las facultades;
o. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria;
p. Supervisar y coordinar la elaboración y aprobación del Plan Anual de seguimiento a los Procesos Académicos relacionados con el criterio de docencia, garantizando su alineación con los objetivos institucionales;
q. Planificar y proyectar anualmente las necesidades de planta docente y crecimiento

estudiantil, garantizando la sostenibilidad de las carreras de grado y nivelación de acuerdo con los indicadores de demanda;

r. Diseñar, coordinar y analizar documentos estadísticos y datos clave que permitan la toma de decisiones en procesos de matriculación y seguimiento de estudiantes, incluyendo la actualización de la data de PPL;
s. Liderar la detección de necesidades de personal académico y planificar la distribución eficiente de horas y recursos docentes por unidad académica y administrativa, asegurando el cumplimiento de los estándares educativos;
t. Gestionar las validaciones de matrices de habilitación de nota y de habilitación de cuentas solicitadas por la SENESCYT, en cada período académico;
u. Coordinar la automatización de certificados de matrícula, de calificación y de asistencia de estudiantes de la modalidad presencial, semipresencial y en línea del proceso de admisión y curso de nivelación de carreras;
v. Dirigir el proceso de planificación, ejecución y acompaña de la gestión académica curricular del personal académico y estudiantil, que integre las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y gestión;
w. Gestionar la factibilidad para la realización de Ferias Académicas organizadas por la institución;
x. Organizar y gestionar la distribución eficiente de espacios académicos, proyección de sedes y planificación logística para el desarrollo de exámenes finales, exámenes de nivelación y carreras de grado;
y. Brindar a los usuarios (estudiantes y académicos) atención oportuna desde su inicio hasta el cierre de sus requerimientos de servicios de gestión académica;
z. Planificar la asistencia a Ferias Académicas organizadas por la SENESCYT, entidades educativas, empresas públicas o privadas, que sean autorizadas por las Autoridades de la UNEMI; y, el Director de unidades académicas y administrativas, con el objetivo de difundir la oferta académica vigente de la UNEMI;
aa. Coordinar y supervisar el proceso de planificación y seguimiento de horarios de exámenes, garantizando la asignación adecuada de aulas, docentes y cursos, así como la resolución de conflictos que puedan surgir;
bb. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS*

**Artículo 182.- Gestión de Admisión y Nivelación Institucional. -** La Gestión de Admisión y Nivelación Institucional es la encargada de coordinar y ejecutar el proceso de admisión,

nivelación y movilidad estudiantil en todas las carreras y modalidades de estudio vigentes en la institución; garantizando la democratización del acceso a la educación superior, con principios de equidad, transparencia y calidad académica.

Los productos y servicios de la Gestión de Admisión y Nivelación Institucional son los siguientes:

1. Documentos de resultado (consolidado), estadísticas de estudiantes admitidos por carrera en cada periodo;
2. Documentos de monitoreo del proceso de admisión por carrera en cada periodo
3. Documentos de resultado (consolidado), estadísticas de estudiantes aprobados y reprobados por carrera en el proceso de nivelación por periodo;
4. Informe de resultados de cambio de carrera o IES y la homologación de estudios o reingresos;
5. Documento de política de cuotas del proceso de admisión;
6. Documento de seguimiento a la Matriz de levantamiento de información remitida por la SENESCYT por periodo académico;
7. Documento de proyección anual del crecimiento estudiantil del proceso de nivelación de carreras;

**Artículo 183.- Gestión Integral de Supervisión y Seguimiento Académico. -** La Gestión Integral de Supervisión y Seguimiento Académico es responsable de coordinar y ejecutar el seguimiento a la planificación del distributivo anual de las facultades, garantizando la correcta distribución y asignación de actividades del personal académico, optimizando los recursos disponibles y asegurando una carga de trabajo equitativa y acorde a las necesidades de la institución, a fin de asegurar la calidad académica y la eficiencia en la gestión de los recursos humanos.

Los productos y servicios de la Gestión Integral de Supervisión y Seguimiento Académico son los siguientes:

1. Planificación anual del periodo académico;
2. Distributivo de personal académico, en función de la carga horaria por actividades asignadas (docencia, gestión, entre otras);
3. Planificación de la implementación de las mejoras en el servicio a usuarios internos y externos;
4. Seguimiento y Monitoreo de registro de títulos en los plazos establecidos
5. Distributivo Académico Institucional por periodo;
6. Documentos estadísticos de atención integral de oferta académica y servicios que ofrece la institución a usuarios internos y externos;
7. Documento de seguimientos académicos referente al cumplimiento de las actividades asignadas al criterio de docencia;

8. Documento de proyección anual de la planta docente y crecimiento estudiantil de carreras de grado;
9. Informe de seguimiento y actualización de la data de PPL
10. Documentos estadísticos del proceso de matriculación;
11. Documentos de detección de necesidad o requerimiento de personal académico;
12. Documentos de resultados (consolidado), estadísticas de estudiantes aprobados por carrera: incluye tasa de deserción, tasa de aprobados, reprobados;

**Artículo 184.- Gestión de Logística Académica. -** La Gestión de Logística Académica es responsable de coordinar y ejecutar los procesos logísticos que respaldan las actividades académicas, asegurando una gestión eficiente de los recursos, infraestructura y servicios necesarios para garantizar un entorno educativo óptimo y funcional.

Los productos y servicios de la Gestión de Logística Académica son los siguientes:

1. Distributivo de espacios académicos: aulas y laboratorios de computación;
2. Plan de Logística del Proceso de Exámenes de Nivelación y Carreras de Grado;
3. Documentos de resultado del proceso de la atención a los usuarios;
4. Documento de gestión administrativa para la asistencia a Ferias Académicas organizadas por instituciones externas;
5. Documento de planificación de los horarios de exámenes de grado, carreras presenciales y semipresenciales, brindando soporte para garantizar que no existan conflictos en aulas, docentes y curso; por periodo académico;
6. Informe de planificación de los horarios de clases de nivelación y grado, brindando soporte para garantizar que no existan conflictos en aulas, docentes y curso por periodo académico.

## CAPÍTULO III
## DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO

**Artículo 185.- Misión. -** Dirigir la formación, el desarrollo y la evaluación de desempeño del personal académico de la UNEMI enmarcada en el modelo educativo, desde la formación académica, capacitación pedagógica y actualización de conocimiento hasta la promoción y estímulos en la carrera del profesorado.

**Artículo 186.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico y tendrá línea de reporte a Vicerrectorado Académico de Formación de Grado.

**Artículo 187.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
e. Gestionar y coordinar junto con las autoridades y directivos académicos el proceso de evaluación de desempeño al personal académico.
f. Dirigir la actualización y aprobación de los instrumentos del proceso de evaluación integral de desempeño del personal académico, por medio de la socialización ante los Decanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas dadas por el Vicerrectorado Académico de Formación de Grado.
g. Gestionar la difusión y sensibilización a los actores sobre el proceso de evaluación

de desempeño.

h. Emitir lineamientos y políticas para el proceso de evaluación de desempeño del personal académico considerando normativas vigentes, previo al comienzo del ciclo académico.
i. Monitorear en el sistema informático institucional el registro de las Comisiones de Evaluación aprobadas, puesto que la designación y conformación de comisiones no son actividades propias de la dirección.
j. Monitorear el proceso y avances de la evaluación de desempeño, a través del sistema informático institucional, y notificar inconsistencias y/o novedades;
k. Emitir Informe Preliminar y Final de Resultados de la Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico;
l. Realizar el informe de impugnación a los resultados de la evaluación integral de desempeño del personal académico, considerando el pronunciamiento de los involucrados y remitirlos al OCS para su tratamiento y resolución;
m. Resolver inconvenientes e inquietudes presentados por los intervinientes del proceso en la evaluación;
n. Gestionar la socialización de los resultados de la Evaluación Integral de Desempeño del personal académico, a través de los medios oficiales de la institución;
o. Gestionar el proceso de promoción, estímulos para la docencia y estímulos para la investigación;
p. Fortalecer las competencias pedagógicas, de investigación y vinculación de los docentes, mediante programas de formación alineados con estándares nacionales e internacionales;
q. Formular propuestas y coordinar mecanismos para la formación, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal académico de la institución.
r. Gestionar la implementación de metodologías activas e innovadoras en los procesos de enseñanza, promoviendo la integración efectiva de soluciones digitales avanzadas para potenciar el aprendizaje;
s. Dirigir la mejora continua en la formación docente, mediante evaluación de impacto y retroalimentación permanente.
t. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO*

**Artículo 188.- Gestión de Evaluación y Promoción Docente. –** La Gestión de Evaluación y Promoción Docente, es responsable de coordinar, asesorar y participar en la evaluación del desempeño del personal académico, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación, con la finalidad de proporcionar información sobre el desempeño en actividades de Docencia, Investigación, vinculación y gestión académica, asignadas en el distributivo académico, orientando al desarrollo del personal académico, que contribuirá a la excelencia universitaria, además de planificar y ejecutar los procesos de promoción y estímulo de los méritos del personal académico titular, asegurando transparencia, equidad y reconocimiento al desempeño sobresaliente, con la finalidad de contribuir al desarrollo profesional docente, en coherencia con la planificación institucional y los objetivos estratégicos de la universidad.

Los productos y servicios de la Gestión de Evaluación y Promoción Docente son los siguientes:

1. Informe de la planificación del proceso de evaluación integral del desempeño del personal académico (Instrumentos y socialización)
2. Informes preliminares de los resultados de la evaluación integral del desempeño del personal académico de la institución.
3. Informes finales de los resultados de la evaluación integral del desempeño del personal académico de la institución (Reporte Institucional, Facultad - carreras, por actividades)
4. Informe de impugnaciones a los resultados de la evaluación integral del desempeño del personal académico de la institución.
5. Informe de socialización de los resultados de la Evaluación Integral de Desempeño del personal académico.
6. Informe de planificación de la proyección anual del personal académico a recibir promociones y estímulos económicos por obtener título de PhD.
7. Informe de promociones del personal académico institucional (Anexando matriz de verificación de requisitos).
8. Informe del análisis del aporte de los resultados, producto del seguimiento y evaluación de los procesos de promoción del personal académico.
9. Informe académico de estímulos para la docencia
10. Informe académico de estímulos para la investigación.

**Artículo 189.- Gestión de Desarrollo de Capacidades. –** La Gestión de desarrollo de capacidades, es responsable de planificar y ejecutar procesos de perfeccionamiento docente, orientados a la mejora continua en el ámbito académico, a través del diseño, elaboración, actualización, socialización, implementación y seguimiento, con la finalidad de regular la gestión académica-formativa en todos los niveles de formación y modalidades de aprendizaje de la educación superior, con el objetivo de consolidar la investigación, la formación académica y profesional, y la vinculación con la sociedad.

Los productos y servicios de la Gestión de Desarrollo de Capacidades son los siguientes:

1. Plan de capacitación y actualización científica del personal académico de la institución.
2. Plan de formación de posgrado del personal académico
3. Programas específicos de capacitación pedagógica, investigación y/o actualización científica del personal académico de la institución
4. Informe de socialización, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación y Actualización Científica del personal académico
5. Informe final de resultados de las capacitaciones y/o actualizaciones científicas internas y externas (anexando listado por facultad - carrera / por periodo académico)
6. Informe anual de análisis y aporte de los resultados, producto del seguimiento y evaluación de los procesos y programas de perfeccionamiento del personal académico.
7. Informe anual de actualización de las metodologías pedagógicas.
8. Informes de solicitud de pago y/o justificación de rubros de capacitación o actualización del personal académico de la UNEMI.

# TÍTULO XI
# SERVICIOS DE VINCULACIÓN

## CAPÍTULO I
## DE LA DIRECCIÓN DE ESPACIOS DE SIMULACIÓN

**Artículo 190.- Misión. -** Contribuir a la consolidación de la Universidad Estatal de Milagro como un entorno innovador y práctico para la enseñanza, el aprendizaje y la aplicación del conocimiento. A través de la creación y gestión de espacios especializados, fomentando el desarrollo de competencias profesionales mediante metodologías activas, experimentales y situacionales, promoviendo la excelencia académica, la vinculación con la sociedad y la

preparación integral de los estudiantes.

**Artículo 191.- Responsable. -** Los espacios de simulación son responsabilidad de la Dirección de Espacios de Simulación y tendrá línea de reporte a Vicerrectorado de Vinculación.

**Artículo 192.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Espacios de Simulación para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar a estudiantes y docentes en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
    v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
d. Proponer la creación de espacios especializados para el fomento y desarrollo de competencias profesionales, a través del diseño y ejecución de programas de prácticas en concordancia con los objetivos institucionales y en procura de la excelencia académica, la vinculación con la sociedad y la preparación integral de los estudiantes;
e. Supervisar y coordinar las actividades de los espacios de simulación en la Universidad;

f. Diseñar y desarrollar programas de simulación que cubren una amplia variedad de disciplinas académicas;
g. Coordinar con las facultades y departamentos para integrar los espacios de simulación en los planes de estudio con la ejecución de los programas de prácticas preprofesionales y de simulación;
h. Coordinar y gestionar las actividades de vinculación universidad-sociedad, promoviendo la participación de estudiantes en responsabilidad social y transferencia de conocimiento;
i. Identificar oportunidades de financiamiento adicional, como subvenciones y colaboraciones con la industria;
j. Fomentar el desarrollo profesional continuo del equipo, asegurando que estén al día con las últimas tecnologías y metodologías de simulación;
k. Asegurar la actualización periódica de los programas de prácticas y de los equipos y software utilizados en las simulaciones;
l. Facilitar la colaboración entre diferentes facultades y departamentos para desarrollar prácticas preprofesionales y simulaciones interdisciplinares;
m. Implementar sistemas de evaluación para medir la efectividad de los programas de prácticas preprofesionales y de simulación y el desempeño de los estudiantes;
n. Organizar visitas, seminarios y talleres con profesionales para enriquecer las simulaciones y los programas de prácticas;
o. Elaborar materiales de comunicación y campañas de difusión para atraer a estudiantes y posibles colaboradores;
p. Disponer al estudiante que se encuentra realizando las actividades prácticas de vinculación y pre profesionales elaborar las tabulaciones de las encuestas de satisfacción, a fin de establecer la calidad del servicio brindado;
q. Validar los formularios de asistencia de las prácticas, contabilizar las horas ejecutadas por los estudiantes y emitir las certificaciones de finalización de sus prácticas pre profesionales, debidamente legalizadas;
r. Remitir al Vicerrectorado de Vinculación y demás entidades, la evaluación final de los practicantes que concluyeron sus actividades pre profesionales, y;
s. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de la ciudadanía Milagreña y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ESPACIOS DE SIMULACIÓN*

**Artículo 193.- Gestión de Sistema Integrado de Medios. –** Contribuir al desarrollo profesional de los estudiantes de Comunicación Social, Multimedia y Producción Audiovisual y carreras afines, mediante la ejecución de programas e itinerarios de prácticas preprofesionales, permitiendo la experimentación de los procesos de producción en radio, televisión y prensa digital, desarrollando competencias técnicas y creativas esenciales para su inserción en el mundo laboral.

Los productos y servicios de la Gestión de Sistema Integrado de Medios son los siguientes:

1. Plan de los programas de radio, televisión y prensa digital;
2. Informes de producción de programas de radio;
3. Informes de producción de programas de televisión;
4. Informes de producción de contenido de prensa digital;
5. Informes de ejecución de prácticas pre profesionales en el Sistema Integrado de Medios.

**Artículo 194.- Unidad de Salud y Desarrollo Humano. –** Ser un espacio de práctica pre profesional para estudiantes de carreras vinculadas a la salud mental y el bienestar humano, proporcionando un entorno académico y profesional que les permita aplicar sus conocimientos en contextos reales de intervención mediante un modelo interdisciplinario, enfocado en la prevención, promoción y fortalecimiento integral del bienestar emocional, cognitivo, conductual, ofreciendo servicios gratuitos de atención psicológica, psicopedagógica, psicométrica y otras áreas afines.

Los productos y servicios de la Unidad de Salud y Desarrollo Humano son los siguientes:

1. Informe consolidado de las atenciones realizadas en el área de psicometría;
2. Informe de Orientación Vocacional en instituciones educativas;
3. Informe de atenciones psicopedagógicas, psicoeducativas y competencias curriculares;
4. Informe de atenciones realizadas en el área clínica;
5. Informe de ejecución de talleres psicoeducativos;
6. Informe de ejecución de prácticas preprofesionales en la unidad de Salud y Desarrollo Humano;

7. Informe consolidado de atenciones en el área de refuerzo pedagógico.

## CAPÍTULO II
## DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI

**Artículo 195.- Misión. -** Servir al cantón Milagro, sus parroquias y a la comunidad universitaria que carece de recursos económicos y/o se encuentren en estado de vulnerabilidad, otorgando servicios jurídicos, asesoría legal y defensa técnica de manera diligente y sin costo alguno, por parte de profesionales y practicantes de la carrera de Derecho.

**Artículo 196.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad del Consultorio Jurídico Gratuito y tendrá línea de reporte a Vicerrectorado de Vinculación.

**Artículo 197.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades del Consultorio Jurídico Gratuito para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:

    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
    ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
    iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
    iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando

estas sean reformadas; y,

v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.

d. Coordinar el apoyo a personas de escasos recursos económicos, grupos que requieran atención prioritaria, en los servicios de asesoría, patrocinio o defensa jurídica;
e. Asistir puntualmente a las diligencias y asesorías y cumplir con las horas asignadas en su contrato respectivamente;
f. Atender a los usuarios que a diario acuden al Consultorio a solicitar asesoría jurídica en cualquier materia, y lo harán en presencia de los estudiantes, salvo el caso de asesorías que por su naturaleza son reservadas;
g. Asistir o delegar a los abogados del Consultorio Jurídico Gratuito a las audiencias y diligencias judiciales acompañado por el estudiante a quien se le haya asignado el proceso legal en el consultorio;
h. Supervisar los escritos, demandas, contestaciones a las demandas, reconvenciones, contestación a las reconvenciones y cualquier petición o incidente en el patrocinio de los procesos legales del consultorio jurídico gratuito;
i. Permitir a los y las estudiantes en su proceso de formación académica, la aplicación teórico-práctica de los conocimientos adquiridos;
j. Coadyuvar al perfeccionamiento académico de los alumnos de la carrera Derecho, comprobando de manera práctica las doctrinas o teorías aplicadas y el nivel de asimilación de las mismas por parte de los estudiantes;
k. Orientar a los estudiantes durante la tramitación de procesos legales;
l. Disponer al estudiante mantener el orden, debida cronología, numeración y foliado en los expedientes a él asignados;
m. Asignar el trabajo diario a los estudiantes que realizan sus prácticas pre profesionales de servicio a la comunidad y de vinculación;
n. Supervisar las actividades del personal administrativo y estudiantes que se encuentran realizando prácticas pre profesionales de servicio a la comunidad y de vinculación;
o. Organizar el control de asistencia de los estudiantes que realizan las prácticas pre profesionales y de vinculación al servicio de la comunidad, en función de los horarios establecidos;
p. Validar el cumplimiento de las actividades y la carga horaria a través del cronograma definido para el efecto y emitir las certificaciones de finalización de sus prácticas pre profesionales, debidamente legalizadas;
q. Remitir al Vicerrectorado de Vinculación, entes externos en el plazo de ley, la

evaluación final de los practicantes que concluyeron sus actividades pre profesionales;

r. Impulsar a los estudiantes a reforzar sus conocimientos adquiridos desde la academia;
s. Planificar eventos académicos en materia de derecho;
t. Formular el Plan Operativo del Consultorio Jurídico Gratuito y remitir al Vicerrectorado de Vinculación y Defensoría Pública para su conocimiento y aprobación;
u. Organizar en debida forma el funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito para que cumpla su finalidad tanto académica, como de servicio a la comunidad;
v. Apoyar a las autoridades académicas a difundir los beneficios de la abogacía como una función social al servicio de la justicia y del derecho;
w. Diseñar las campañas de promoción del Consultorio Jurídico Gratuito sobre el tipo de servicios que presta en el ámbito de las materias jurídicas, establecidas en las competencias asignadas dentro del consultorio y someterlo a consideración de la Autoridad competente para su revisión y posterior aprobación;
x. Formular las actividades prácticas que permitan desarrollar los resultados de aprendizaje esperados en, al menos, alguna de las sub-áreas académicas fundamentales del Derecho (Civil, Penal, Constitucional, Laboral, Administrativo);
y. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de la ciudadanía Milagreña y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*
## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI*

**Artículo 198.- Gestión de Consultorio Jurídico Gratuito de la UNEMI. –** Servir al cantón Milagro, sus parroquias y a la comunidad universitaria que carece de recursos económicos y/o se encuentren en estado de vulnerabilidad, brindando servicios jurídicos como asesorías legales en todas las materias, y patrocinios de manera diligente y sin costo alguno, en las materias autorizadas por la Defensoría Pública.

Los productos y servicios de la Gestión de Consultorio Jurídico Gratuito de la UNEMI son los siguientes:

1. Informe de los servicios legales brindados en las materias de atención autorizadas.

2. Informe de ejecución de prácticas pre profesionales realizadas por estudiantes de Derecho;
3. Informe de ejecución de eventos en materia de Derecho;
4. Plan de eventos académicos en materia de derecho;
5. Documentos de trámites administrativos;
6. Informe de socialización y difusión de servicios que brinda el Consultorio Jurídico Gratuito UNEMI.
7. Informes de los casos tramitados, gestionados o resueltos con participación de los estudiantes.

## CAPÍTULO III
## DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO

**Artículo 199.- Misión. -** Planear, dirigir, desarrollar y controlar los programas deportivos, así como también las actividades físicas y recreativas de la UNEMI, tomando en cuenta el buen uso de la infraestructura deportiva de la Institución, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.

**Artículo 200.- Responsable. -** La gestión es responsabilidad de la Dirección del Centro para la Formación y Promoción del Deporte Universitario y tendrá línea de reporte al Vicerrector de Vinculación.

**Artículo 201.- Atribuciones y Responsabilidades. -** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Centro para la Formación y Promoción del Deporte Universitario para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:

    i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de

actividades;

ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;

iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;

iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;

v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;

d. Planificar, organizar y ejecutar eventos deportivos, formación, de vinculación y esparcimiento de mayorías;
e. Organizar actividades deportivas y la vinculación con la comunidad universitaria y sus zonas de influencia, así como establecer relaciones interinstitucionales con organizaciones deportivas externas en el ámbito nacional e internacional;
f. Convocar y participar con las delegaciones deportivas de la UNEMI, en los eventos locales, regionales, nacionales e internacionales;
g. Desarrollar un entrenamiento de iniciación, formación y especialización para diferentes categorías y disciplinas deportivas;
h. Gestionar por el buen funcionamiento y solicitar los mantenimientos de las instalaciones deportivas;
i. Convocar reuniones de coordinación y seguimiento para la ejecución de los eventos deportivos planificados con personal interno o externo según corresponda;
j. Ejecutar la normativa institucional, reglamentos de las competencias internas, juegos deportivos interuniversitarios, así como las decisiones dispuestas por organismos superiores.
k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

## *SECCIÓN I*

## *DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO Y LA COMUNIDAD*

**Artículo 202.- Gestión del centro para la formación y promoción del deporte universitario y la comunidad. –** Fomentar la práctica deportiva y recreativa en la comunidad universitaria mediante una gestión integral que optimice recursos, garantice actividades planificadas promoviendo la vinculación y el bienestar integral de los estudiantes.

Los productos y servicios de la Gestión de Deporte son los siguientes:

1. Plan Deportivo Institucional;
2. Programas de actividades deportivas, y recreativas;
3. Informe de ejecución de actividades deportivas y recreativas;
4. Informe de seguimiento y evaluación de las actividades deportivas y recreativas, e;
5. Informes de gestión de infraestructura deportiva.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA. -** El Órgano Colegiado Superior tendrá la potestad de crear las unidades académicas, administrativas u operativas, las comisiones, los consejos y los comités que considere necesarios, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

**SEGUNDA. -** Los diseños, rediseños o ajustes a la estructura organizacional por procesos de la institución, serán solicitados por la Autoridad Ejecutiva, para lo cual requerirá informe de diseño y/o rediseño de la estructura organizacional de la institución emitido por Desarrollo y Optimización Institucional de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad e informe de afectación presupuestaria y de personal emitido conjuntamente por las Direcciones de Planificación Institucional, Dirección Financiera, y la Dirección de Talento Humano; la autoridad lo pondrá a consideración del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional y del OCS para su aprobación.

**TERCERA. -** Las y los titulares de las Unidades Académicas y Administrativas deben regular sus actividades al interior de la unidad que lideran junto a las o los responsables de coordinar los procesos por medio de la elaboración y aprobación de sus procedimientos de acuerdo a los procesos generales y a los productos y servicios bajo su responsabilidad, en observancia de las normativas externas e internas vigentes, los mismos que serán revisados y versionados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y entrarán en vigencia desde su publicación en la unidad compartida "SGC- UNEMI" del drive de la cuenta gestion.documental@unemi.edu.ec y publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNEMI www.unemi.edu.ec/sgc.

**CUARTA. -** Se establecerá un entorno digital para implementar los procesos en todo su ciclo de vida de forma gráfica, los mismos se basarán en la descripción y explicación de las normativas externas y/o internas vigentes; los que permitirá que la gestión de la institución sea ágil al fomentar la cultura del cambio y la búsqueda de la mejora continua en la universidad.

**QUINTA. -** Con el objeto de evitar afectaciones en las estructuras organizacionales y procesos institucionales, los cambios administrativos o traslados definitivos del personal LOSEP y Código de Trabajo serán autorizados por la Autoridad Ejecutiva, previo informe de la Dirección de Talento Humano de acuerdo a las leyes vigentes.

**SEXTA. -** Los ajustes a la estructura organizacional de la institución que no tengan afectación presupuestaria que se originan por solicitud de la Autoridad Ejecutiva o del resultado de los procesos ejecutados del seguimiento a la estructura organizacional de la institución, para lo cual requerirá informe de los ajustes emitido por el área de Desarrollo y Optimización Institucional de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad; la autoridad lo pondrá a consideración del OCS para su aprobación.

**SÉPTIMA. -** La información de la Universidad Estatal de Milagro es obtenida de los resultados de los procesos académicos, y administrativos, siendo estos registrados en los sistemas informáticos de la institución por los usuarios de las unidades orgánicas sean académicas o administrativas conforme a sus atribuciones, responsabilidades y productos

establecidos en el presente reglamento. La Dirección de Seguridad de la Informática garantizará la seguridad de la información registrada por los usuarios.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA. -** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su difusión y publicación en la página web institucional.

# CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA que, el REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, fue aprobado en segundo debate por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-14-2018-No3, el 2 de agosto de 2018; reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-4-2019-No14, el 28 de febrero de 2019; reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-3-2021-N°17, el 26 de marzo de 2021; reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-17-2021-No21, el 12 de noviembre de 2021; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-15-2023-No5, el 03 de agosto de 2023; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-5-2024-N°1, el 29 de febrero de 2024; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SE-10- 2024-N°1, el 30 de mayo de 2024; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-12- 2024-N°1, el 24 de junio de 2024; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-15-2024-N°5, el 12 de agosto de 2024; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-5-2025-No3 el 25 de abril de 2025, reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-8-2025-N°7, del 13 de junio de 2025; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-9-2025-No11, el 4 de julio de 2025; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO 10-2026-No6, el 11 de mayo de 2026; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-12-2026-No15, el 03 de junio de 2026; y, reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-18-2026-No1 del 28 de septiembre de 2026.

Milagro, 28 de septiembre de 2026.

Abg. Stefania Velasco Neira, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
7 de Febrero 2001
UNEMI
SECRETARIA GENERAL