



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

RESOLUCIÓN ESPE-HCU-RES-2021-085

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE

CONSIDERANDO:

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

Que, el Art. 355 ibídem define: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución [...]"*;

Que, el Art. 357 de la Carta Magna determina: *"El Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior. Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicarán costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la ley."*;

Que, el Art. 5, literal i) reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone: *"[...] i) Obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garantice igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior. [...]"*;

El Art. 18 reformado ibídem establece: *"La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: [...] b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; [...] e) La libertad para gestionar sus procesos Internos [...] g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; [...] El ejercicio de la autonomía responsable permitirá la ampliación de sus capacidades en función de la mejora y aseguramiento de la calidad de las universidades y escuelas politécnicas. El reglamento de la presente ley establecerá los mecanismos para la aplicación de este principio."*;

Que, el artículo 77 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *"Las instituciones de educación superior establecerán programas de becas completas, o su equivalente en ayudas económicas a por lo menos el 10% del número de estudiantes regulares, en cualquiera de los niveles de formación de la educación superior. [...] Los criterios para la concesión de becas serán condición económica, situación de vulnerabilidad, proximidad territorial, excelencia y pertinencia. Adicionalmente se podrá tomar como criterio para la adjudicación de becas a la reparación de derechos ordenada por Juez competente. Los mecanismos y valores de las becas para la adjudicación serán reglamentados por el órgano rector de la educación superior. Corresponde a las*

instituciones de educación superior la selección y adjudicación de los estudiantes beneficiarios de las becas, en razón de su autonomía responsable y el cumplimiento de la política pública emitida para el efecto. [...]”;

Que, el Art. 78 reformado ibidem define como Beca a: *“Es la subvención total o parcial otorgada por las instituciones de educación superior, el ente rector de la política pública de educación superior, la entidad operadora de becas y ayudas económicas, organismos extranjeros o entidades creadas o facultadas para dicho fin, a personas naturales para que realicen estudios de educación superior, actividades académicas en instituciones de educación superior, movilidad académica, capacitación, formación incluida la dual, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación, difusión y las demás que defina el ente rector de la política pública de educación superior. [...] Sin perjuicio de lo establecido en la ley, las instituciones de educación superior, sobre la base de su autonomía responsable, podrán establecer sus propios mecanismos, requisitos y demás condiciones para la formulación y ejecución de sus programas o proyectos de becas. [...]*”;

Que el Art. 86 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: **“Unidad de Bienestar en las instituciones de educación superior.-** *Las instituciones de educación superior mantendrán una unidad administrativa de bienestar destinada a promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad académica, y desarrollará procesos de orientación vocacional y profesional, además de obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecerá servicios asistenciales que se determinen en las normativas de cada institución. [...]*”;

Que, el Art. 6, literal c) del Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación determina: *“[...] c) Extensiones.- Son unidades académico-administrativas, dependientes de la sede matriz u otras sedes creadas mediante resolución del CES, cuyo funcionamiento será en un cantón distinto al de la sede matriz o sede, dentro de la misma provincia. [...]*”;

Que, el Art. 118 ibidem señala: *“Las carreras de formación militar y policial que pertenecen al campo de servicios de seguridad; por su formación especial, además de las normas generales contenidas en el presente Reglamento, se deberán considerar las particularidades necesarias para su proceso formativo.”;*

Que, los incisos segundo y tercero del Art. 1 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, reformado y codificado, determinan: *“[...] El domicilio de la Universidad está en Quito y la Matriz principal en el Campus de Sangolquí, con sedes en Latacunga (campus “General de División Guillermo Rodríguez Lara” y campus centro), Salinas, Guayaquil, Santo Domingo de los Tsáchilas y Galápagos; se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, y su Reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público, el Código de Trabajo, la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, y otras leyes conexas, el presente Estatuto, los reglamentos expedidos de acuerdo con la Ley y normas emitidas por el órgano rector de la política de educación superior, el Consejo de Educación Superior y el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. El orden interno en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades;*

Que, el Art. 4, literales b. y c. ibidem reformado y codificado establece: *“[...] b. Formar, capacitar y especializar al personal militar en diversas carreras de nivel técnico,*

R

tecnológico, de grado y posgrado para contribuir al desarrollo y profesionalización de las Fuerzas Armadas; y, generar conocimiento e innovación tecnológica para proporcionar seguridad a la ciudadanía y al Estado, en todos los ámbitos; incluido el aeroespacial y de los intereses marítimos; c. Desarrollar la investigación científica y tecnológica, para coadyuvar a la solución de los problemas de las Fuerzas Armadas y de la sociedad ecuatoriana; [...]”;

Que, el Art. 12 del Estatuto de la Universidad reformado y codificado, dispone: *“El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado de cogobierno superior y autoridad máxima de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE [...]*”;

Que, el Art. 14, literal d. ibídem reformado y codificado, establece que el H. Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, la de: *“[...] Aprobar y reformar los reglamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. [...]*”;

Que, el Art. 43, literal i. del Estatuto de la Universidad reformado y codificado, señala que dentro de las atribuciones del Consejo de Sede, consta la de proponer reformas a los reglamentos internos de la Universidad, ante el H. Consejo Universitario;

Que, el Art. 47 ibídem, reformado y codificado, señala: *“El Rector será designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de la terna de oficiales que remitan las Fuerzas; durará en sus funciones cinco años, y podrá ser designado nuevamente, consecutivamente o no, por una sola vez; [...]*”;

Que, el Art. 79 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, reformado y codificado, señala que *“La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE cuenta con las sedes, extensiones y unidades académicas externas a la matriz, establecidas en el presente Estatuto, y podrá crear nuevas de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior y los reglamentos correspondientes. Su organización y funcionamiento se regirán por este Estatuto, el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional y el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Externas.”*;

Que, el Art. 82 ibídem reformado y codificado determina: *“La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, cuenta con unidades académicas externas a la matriz, las que funcionan en una zona geográfica de influencia de la matriz, de una sede o extensión, en las que se oferta al menos una carrera o programa en la modalidad presencial o semipresencial. Depende administrativa, académica y financieramente de la matriz. Además por ser parte del sistema académico de la universidad las carreras de grado y posgrado relacionados con la formación y perfeccionamiento militar que se imparten en los institutos y escuelas militares del Ministerio de Defensa Nacional, se califican a estos como unidades académicas especiales, las cuales tienen una dependencia en el ámbito académico.”*;

Que, el Art. 87 del Estatuto de la Universidad reformado y codificado dispone: *“[...] Las carreras tercer nivel técnico-tecnológico y de grado; y los programas de cuarto nivel o posgrados, específicos para las Fuerzas Armadas, serán asistidos por el respectivo departamento, centros de investigación, de transferencia de tecnología y vinculación con la sociedad, en función de las necesidades institucionales, los cuales se desarrollan en las unidades académicas especiales, instalaciones de formación militar y en los centros de entrenamiento de las Fuerzas Armadas.”*;

P.

Que, el Art. 92 íbidem reformado y codificado determina: *“Las carreras y los programas académicos relacionados con la formación, perfeccionamiento y especialización militar, aprobados por el Consejo de Educación Superior, y que forman parte de la oferta académica superior de la Universidad de Fuerzas Armadas-ESPE se desarrollarán en las instalaciones de las escuelas de formación y perfeccionamiento de Fuerzas Armadas y sus centros de entrenamiento; las cuales son denominadas como unidades académicas especiales.”*;

Que, el Art. 11 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Codificado de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, establece que *“[...] Las sedes, diferentes a la sede matriz pero dependientes de ella, son unidades académico – administrativas ubicadas en una provincia distinta a la sede matriz; no existirá más de una sede en una misma provincia. Cada sede podrá tener un alto nivel de desconcentración en la gestión administrativa y financiera con respecto a la sede matriz. Las extensiones son unidades académico-administrativas, dependientes de la sede matriz u otras sedes de la Universidad, las cuales podrán tener desconcentración en la gestión administrativa y financiera, con respecto a la sede de la cual dependen. Las extensiones podrán estar localizadas al interior de las provincias en las que se encuentren establecidas la sede matriz o demás sedes de Universidad. [...]”*;

Que, el Art. 59 del Reglamento del Honorable Consejo Universitario y otros cuerpos colegiados de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE Codificado, establece que: *“Los reglamentos, normativa institucional y sus reformas serán aprobados por el H. Consejo Universitario en dos debates en sesiones diferentes; [...]”*;

Que, mediante oficio CCFFAA-JCC-2020-029-OF de 9 de septiembre de 2020, el Grad. Luis Lara Jaramillo, en su calidad de Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en cumplimiento a los Arts. 46 y 47 del Estatuto, resuelve designar al señor Coronel de E.M.C. Roberto Xavier Jiménez Villarreal, como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a partir del 25 de septiembre de 2020;

Que, en sesión ordinaria de 23 de septiembre de 2021 al conocer la propuesta de Reglamento Orgánico de Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, y luego del análisis y deliberaciones correspondientes, se plantearon dos propuestas de moción emitidas por parte de los miembros del Honorable Consejo Universitario, siendo aprobada la moción emitida por el Ing. Omar Galarza Barrionuevo con la votación de la mayoría de sus miembros, adoptándose la resolución ESPE-HCU-RES-2021-079;

Que, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2021-079 de 23 de septiembre de 2021, el H. Consejo Universitario resolvió: *“Devolver el proyecto de Reglamento Orgánico de Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a fin de que sea revisado y puesto nuevamente a consideración del Honorable Consejo Universitario el referido proyecto de Reglamento para su tratamiento en primer debate y dispuso que por Secretaría se realicen los trámites correspondientes”*, con el fin de que por Secretaría se remita el proyecto a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la Universidad y se realice el archivo respectivo de la Resolución ESPE-HCU-RES-2020-108 de 08 de diciembre de 2020;

Que, a través de memorando ESPE-HCU-2021-0081-M de 23 de septiembre de 2021 y en cumplimiento a lo dispuesto mediante resolución ESPE-HCU-RES-2021-079 de 23 de septiembre de 2021, la Secretaría del Honorable Consejo Universitario devolvió al Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, la documentación



P.

correspondiente a la propuesta del Reglamento Orgánico de Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales, para que junto al informe sea remitido nuevamente para ser considerado en primer debate en una próxima sesión del órgano colegiado superior;

Que, el Honorable Consejo Universitario en sesión extraordinaria ESPE-HCU-SE-2021-016 de 27 de septiembre de 2021, aprobó en primer debate la propuesta de Reglamento Orgánico de Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, realizando observaciones al mismo; motivo por el cual, emitió la Resolución ESPE-HCU-RES-2021-083 de 27 de septiembre de 2021;

Que, a través de memorando ESPE-HCU-2021-0083-M de 28 de septiembre de 2021, el Secretario del Honorable Consejo Universitario en observancia a las disposiciones de la resolución ESPE-HCU-SE-2021-083 de 27 de septiembre de 2021, remitió al Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, la propuesta del Reglamento Orgánico de Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales, aprobada en primer debate con las observaciones realizadas por los señores miembros, para que se realicen los cambios y correcciones respectivas, previo a ser conocido en segundo y definitivo debate por los miembros del Honorable Consejo Universitario;

Que, el Honorable Consejo Universitario en sesión extraordinaria ESPE-HCU-SE-2021-018 de 13 de octubre de 2021, al tratar el punto único del orden del día, conoció el memorando ESPE-UPDI-2021-1390-M de 30 de septiembre de 2021, suscrito por el Tcm. Fausto de la Cadena, Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, mediante el cual indica: *“En referencia al memorando n.º ESPE-HCU-2021-0083-M; remito el documento con la **propuesta de Reglamento Orgánico de Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales** de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, una vez que se han solventado las observaciones planteadas por los miembros del órgano colegiado superior y revisadas por las unidades correspondientes, dentro del ámbito de sus competencia, particular que informo para los fines pertinentes”*; y, una vez analizada la documentación en mención y realizadas las deliberaciones correspondientes, adoptó la resolución ESPE-HCU-RES-2021-085 con la votación de la mayoría de los miembros; y,

Que, el Honorable Consejo Universitario, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

- Art. 1.-** Aprobar en segundo y definitivo debate la propuesta de Reglamento Orgánico de Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, con las observaciones planteadas por los miembros.
- Art. 2.-** Disponer que la Secretaría General realice la publicación del Reglamento Orgánico de Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, en la web institucional.
- Art. 3.-** Del cumplimiento de esta resolución encárguense los señores: Vicerrector Académico General; Vicerrector de Docencia; Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología; Vicerrector Administrativo; Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; Director de la Sede Santo Domingo de los Tsáchilas; Director de la Sede Latacunga; y, Coordinador Jurídico. P.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

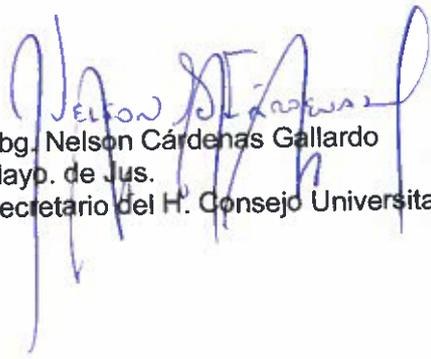
Expedida en el rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, el 13 de octubre de 2021.

El Presidente del H. Consejo Universitario


ROBERTO XAVIER JIMÉNEZ VILLARREAL, Dr. P.
Coronel de E.M.C.



Lo Certifico.-


Abg. Nelson Cárdenas Gallardo
Mayo. de Jus.
Secretario del H. Consejo Universitario





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE SEDES, EXTENSIONES Y UNIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

TÍTULO I

DE LA FINALIDAD

Art. 1. Objeto y Ámbito.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las atribuciones, responsabilidades, procesos, productos y servicios ejecutados por unidades académico administrativas que integran la Red Organizacional de las Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales, enmarcadas bajo la normativa externa e interna que rige para la Universidad de las Fuerzas Armadas –ESPE.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA DE LAS SEDES

Art. 2. Sedes.- Son las unidades académico administrativas desconcentradas, dependientes de la Sede matriz y creadas mediante resolución del Consejo de Educación Superior-CES-.

La Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE- permite a través de sus Sedes ejecutar los procesos desconcentrados, orientados a cumplir con la misión institucional, además de coordinar, implementar y ejecutar procesos agregadores de valor, habilitantes de asesoría y apoyo.

Sus principales características son:

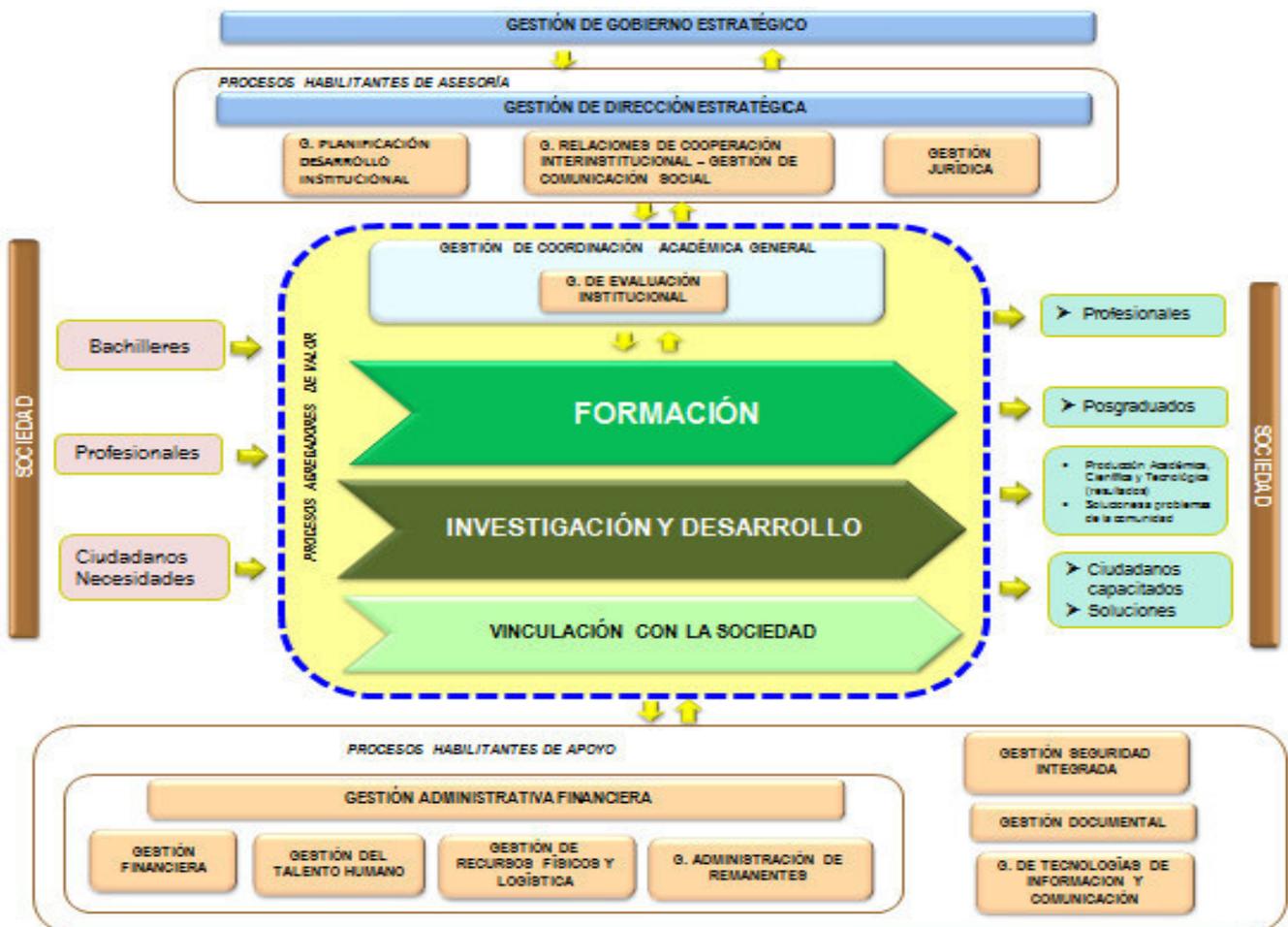
- Actividad económica específica que le permita tener el RUC para fines de auditoría y control externo.
- Autonomía administrativa, financiera y operativa, con observancia de la matriz.
- Ejecución de procesos alineados a Sede matriz, que le permitan su buen funcionamiento y la generación de los productos mínimos necesarios.

- Desconcentración de provisión de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, documentales, de acuerdo con las disposiciones de la matriz.
- Manual de procesos y estructura específica alineado a la estructura de la matriz.

Art. 3. Estructura por procesos.- Sustenta su organización bajo el enfoque de procesos y productos o servicios, formular su direccionamiento estratégico y competencias legalmente asignadas, para lo cual emplea las siguientes definiciones:

- Procesos Estratégicos:** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, normas, directrices y demás reglamentos que se aplican en la Sede y Extensión.
- Procesos Agregadores de Valor:** Orientados a cumplir la misión institucional, que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a los usuarios internos y externos.
- Procesos de Apoyo:** Habilitantes de asesoría y apoyo, encaminados a generar productos y/o servicios para los demás procesos, viabilizando la gestión de la Sede y Extensión.

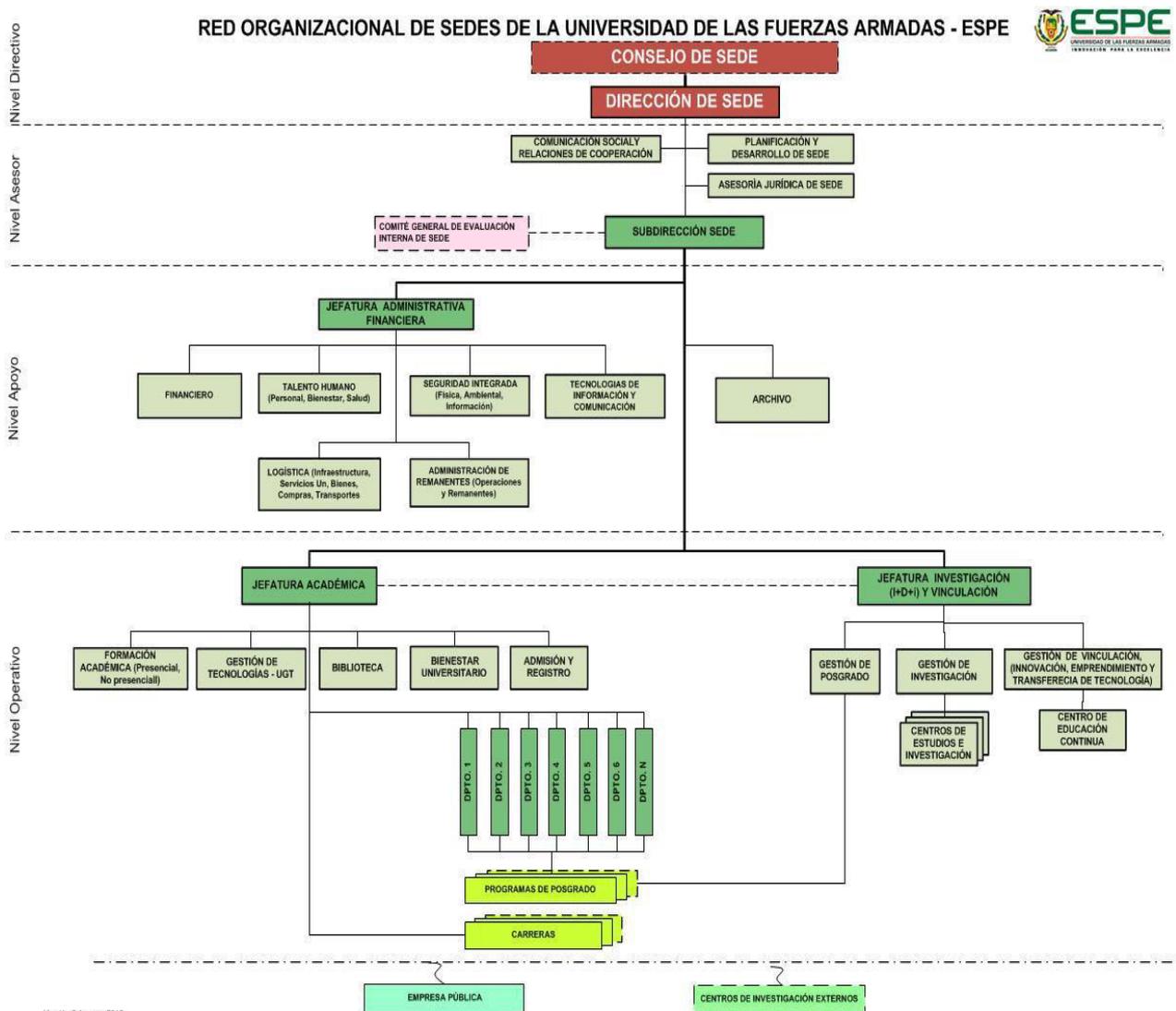
CAPÍTULO II DEL MAPA DE PROCESOS



CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS SEDES

Art. 4. La red organizacional de las Sedes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, tiene una base en los procesos agregadores de valor que se ejecutan en la estructura departamental quienes apoyan a las carreras de tercer nivel, los programas de cuarto nivel, proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología y proyectos de vinculación con la sociedad, para cumplir con las funciones sustantivas de la educación superior.

A continuación, se presenta la estructura orgánica o Red Organizacional de las Sedes de la Universidad, aprobada mediante Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2019-076:



Versión: 8 Agosto 2019

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 5.- Estructura Descriptiva.- La estructura descriptiva básica de procesos que ejecutan las Sedes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE basada en el mapa de procesos Institucional, es la siguiente:

1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

1.1. Gestión de Gobierno Estratégico.
Responsable: Consejo de Sede.

1.2. Gestión de Dirección Estratégica.
Responsable: Director de Sede.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. Gestión de Planificación y Desarrollo de Sede
Responsable de Sección de Planificación y Desarrollo de Sede.

2.2. Gestión de Relaciones de Cooperación Interinstitucional–Gestión de Comunicación Social.
Responsable de Sección de Relaciones de Cooperación Interinstitucional – Comunicación Social.

2.3. Gestión de Asesoría Jurídica.
Responsable de la Sección Jurídica.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1. Gestión de Coordinación Académica General.
Responsable: Subdirector de Sede.

3.1.1. Gestión de Evaluación Institucional – Sede.
Responsable: Comité de Evaluación Interna de Sede.

3.2. Gestión de Formación.
Responsable: Jefe Académico de Sede.

3.2.1. Apoyo Técnico Académico a la Formación.
Responsable de la Sección de Formación.

3.2.2. Gestión de Admisión y Registro.
Responsable de la Sección de Admisión y Registro.

3.2.3. Gestión de Bienestar Universitario.
Responsable de la Sección de Bienestar Universitario.

3.2.4. Gestión Bibliotecaria.
Responsable de la Sección de Biblioteca.

3.2.5. Gestión de Tecnologías – UGT.
Responsable de la Sección de UGT.

- 3.2.6. Gestión Departamental.
Responsable: Directores de Departamento.
- 3.2.7. Gestión de Formación de Grado.
Responsable: Directores de Carrera.
- 3.2.8. Gestión de Formación de Posgrado.
Responsable: Coordinadores de Programa de Posgrado.
- 3.3. Gestión de Investigación y Desarrollo y Vinculación con la Sociedad.
Responsable: Jefe de Investigación y Vinculación.
 - 3.3.1. Sección de Gestión de Investigación.
Responsable de la Sección de Gestión de Investigación.
 - 3.3.2. Sección de Vinculación.
Responsable de la Sección Gestión de la Vinculación.
 - 3.3.3. Centro de Educación Continua.
Responsable del Centro de Educación Continua.
 - 3.3.4. Sección de Gestión de Posgrado.
Responsable de la Sección de Posgrados.
 - 3.3.5. Centro de Estudio e Investigación.
Responsable del Centro de Estudio e Investigación.

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 4.1. Gestión Administrativa Financiera.
Responsable: Jefe Administrativo Financiero.
 - 4.1.1. Gestión Financiera.
Responsable de la Sección Financiera.
 - 4.1.2. Gestión de Talento Humano.
Responsable de la Sección de Talento Humano.
 - 4.1.3. Gestión de Recursos Físicos y Logística.
Responsable de la Sección de Recursos Físicos y Logística.
 - 4.1.4. Gestión Administración de Remanentes.
Responsable de la Sección de Administración de Remanentes.
- 4.2. Gestión de Seguridad Integrada.
Responsable de la Sección de Seguridad Integrada.
- 4.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Responsable de la Sección de TIC.
- 4.4. Gestión Documental.
Responsable de la Sección de Archivo.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I PROCESOS ESTRATÉGICOS

Art. 6. Del proceso de Gestión de Gobierno Estratégico – Sede.- El proceso de gestión de gobierno estratégico (Sede) tiene los siguientes componentes: misión, atribuciones y responsabilidades.

Misión: Otorgar el direccionamiento estratégico a la Sede y Extensiones, así como resolver sobre el perfeccionamiento y formación académica en la Sede, que será aprobado por la máxima autoridad de la Universidad.

N°.	Responsable
1	Consejo de Sede
2	Consejo de Departamento
3	Consejo de Carrera

Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades de los consejos se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, leyes conexas y demás normativa interna de la institución.

Art. 7. Del proceso de Gestión de Dirección Estratégica – Sede.- El proceso de gestión de dirección estratégica (Sede) tiene los siguientes componentes: misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y estructura:

Misión: Impulsar y promover el desarrollo de la Sede, a través de la formulación, ejecución y seguimiento de los planes generados, a través de los lineamientos establecidos por la matriz.

Responsable: Director de la Sede.

Para ser Director de Sede, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE.

Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades del director de sedes son las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad, los reglamentos, resoluciones del Consejo Universitario, disposiciones del Rector, de los Vicerrectores, y demás leyes inherentes al ejercicio de la función;
- Convocar y presidir el Consejo de Sede;
- Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual de la Sede;
- Realizar la evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual de la sede;
- Elaborar el informe anual de gestión de la sede y remitirlo a los vicerrectorados, a fin de que sea consolidado en el informe anual de rendición de cuentas de la Universidad;
- Impulsar el mejoramiento continuo y desarrollo de la Sede;

- g. Proponer al Rector las ternas de candidatos para la designación de autoridades para las actividades de docencia, de investigación y de dirección o gestión académica de la Sede;
- h. Informar de la necesidad de las vacantes de los puestos regulados por la Ley Orgánica de Servicio Público, para el trámite legal respectivo;
- i. Autorizar gastos y suscribir contratos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias de la Universidad, en base al presupuesto asignado a la Sede conforme a las delegaciones realizadas por el Rector;
- j. Solicitar al Rector se realice exámenes especiales o auditorías de cualquier dependencia de la Sede de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- k. Ejecutar el presupuesto anual de la Sede, de acuerdo con las normas legales correspondientes;
- l. Consultar al Consejo de Sede, sobre asuntos de todo orden, cuando así lo creyere conveniente;
- m. Tramitar becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios para estudiantes, directivos, profesores y/o personal administrativo, según el caso, de acuerdo con el reglamento Interno de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, Codificado;
- n. Tramitar las renuncias o excusas a sus cargos del personal académico, de apoyo académico, de empleados y trabajadores;
- o. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades del sector público del área de influencia de la Sede, el sector productivo y otros, a fin de interrelacionar sus actividades académicas, de investigación y de vinculación con la sociedad;
- p. Elaborar el plan anual de compras de la Sede en base al presupuesto aprobado y remitir al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE; y,
- q. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el presente Estatuto y la normativa interna institucional.

En los casos de ausencia o falta temporal del director de sede, le subrogará en sus funciones el subdirector de la sede, por delegación escrita del mismo. Se considerará ausencia temporal hasta un tiempo de 90 días por año calendario.

En caso de ausencia definitiva del director de sede, que por las razones establecidas en la Disposición Décima del Estatuto y la normativa vigente del Consejo de Educación Superior, no pueda completar el período para el cual fue designado, el Rector designará quien lo reemplazará de los oficiales superiores en servicio activo, asignados a la universidad, cumpliendo los requisitos previstos en el Estatuto de la Universidad. También se considera ausencia definitiva del director de sede cuando superado el tiempo de noventa (90) días durante un año calendario, no puedan reincorporarse a sus funciones.

Procesos:

1. Gestión de Planificación y Desarrollo de Sede;
2. Gestión de Relaciones de Cooperación Interinstitucional - Gestión de Comunicación Social; y,
3. Gestión de Asesoría Jurídica.

Estructura: La Dirección de Sede, a cargo del director, contará con las siguientes secciones de apoyo:

- a. Planificación y Desarrollo de Sede;

- b. Comunicación Social y Relaciones de Cooperación; y,
- c. Asesoría Jurídica de Sede.

CAPÍTULO II

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 8. Del proceso de Gestión de Planificación y Desarrollo – Sede.- El proceso de gestión de planificación y desarrollo de las sedes tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Planificación y Desarrollo de Sede.

Misión: Coordinar con la matriz, la elaboración del despliegue de la planificación de nivel ejecutivo hasta el nivel operativo de la Sede, alineado a los objetivos estratégicos institucionales, dar el seguimiento y retroalimentación para promover la mejora continua en todos los niveles.

Responsable de la Sección de Planificación y Desarrollo de Sede.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan de Desarrollo de la Sede, el respectivo cuadro de control; y, los planes anuales, alineados con el Plan Estratégico de la matriz;
- b. Administrar los riesgos operativos para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos de la Sede;
- c. Informar al Director de la Sede periódicamente sobre el cumplimiento de metas y resultados alcanzados, a través de los informes de gestión correspondientes y mantener los registros y evidencias respectivas;
- d. Establecer las acciones que permitan el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Sede;
- e. Coordinar internamente con las unidades de la Sede y externamente con entidades públicas y privadas, la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos;
- f. Cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Sede (plan de nivel ejecutivo) y planes operativos anuales en su ámbito de gestión;
- g. Apoyar en la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Sede a la sociedad;
- h. Controlar la aplicación de estándares en la emisión de la documentación que presentan las diferentes unidades de la Sede;
- i. Coordinar la disponibilidad y aplicación de normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de planificación y desarrollo de la Sede;
- j. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría en los exámenes especiales realizados a la sede e informar su cumplimiento al Director de Sede y al delegado del Rectorado y,
- k. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional.

Procesos y Productos:

1. Planificación operativa y presupuestaria

- a. Plan de Desarrollo de la Sede (Plan de nivel ejecutivo);
- b. Plan Operativo Anual de la Sede;
- c. Cuadro de Mando de la Sede;
- d. Planes de Mejora;
- e. Portafolio de proyectos de la Sede; y,
- f. Matriz de Riesgos de la Sede.

2. Seguimiento y evaluación de planes

- a. Reportes e informes de seguimiento a planes (POA, igualdad, plan de mejora, etc.).

3. Implementación de buenas prácticas y mejora continua

- a. Propuestas de actualización y mejora de procesos;
- b. Reportes de indicadores de procesos; y,
- c. Instrumentos organizacionales (control de aplicación de formatos, instructivos, procedimientos, manuales).

Art. 9. Del proceso de Gestión de Relaciones de Cooperación Interinstitucional – Gestión de Comunicación Social.- El proceso de gestión de relaciones de cooperación interinstitucional (gestión de comunicación social) tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Sección de Comunicación Social y Relaciones de Cooperación.

Misión: Coordinar, planificar y ejecutar el sistema de comunicación interna y externa e imagen de la Sede, así como las relaciones de cooperación interinstitucional y ejecutar estrategias para la internacionalización, con los lineamientos de la matriz, a fin de fortalecer el posicionamiento de la imagen e identidad, en el ámbito territorial de influencia.

Responsable de la Sección de Comunicación Social y Relaciones de Cooperación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir el plan de posicionamiento e imagen de la Sede;
- b. Emitir los planes de gestión de comunicación social en coordinación con la Sede matriz;
- c. Emitir los planes de gestión de relaciones de cooperación e internacionalización en coordinación con la Sede matriz;
- d. Elaborar propuestas de políticas y lineamientos relacionadas con la gestión de la comunicación social y de relaciones de cooperación;
- e. Asesorar en materia de comunicación social y relaciones de cooperación interinstitucional (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) a las autoridades y funcionarios de la Sede;
- f. Establecer y mantener el registro actualizado de los convenios, cartas de compromiso, de intención suscrito por la Sede y brindar el seguimiento a los instrumentos de cooperación de la Sede con otras instituciones;
- g. Apoyar en la creación y participación en redes de cooperación interinstitucional de fomento a la gestión académica, investigativa, de vinculación y administrativa;

- h. Contribuir al posicionamiento nacional e internacional de la Sede, a través de acciones concretas de cooperación;
- i. Realizar el seguimiento a las actividades que realicen los miembros de la comunidad académica que participen en programas internacionales de la sede;
- j. Asesorar e informar sobre convenios para aplicación de becas para estudiantes de grado y posgrado;
- k. Programar, instrumentar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos académicos de carácter internacional que permitan mejorar la calidad educativa;
- l. Consolidar la evaluación de los instrumentos de cooperación (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) y elaborar informes para conocimiento de las autoridades y de la comunidad universitaria;
- m. Brindar apoyo para coordinar, organizar, promocionar y ejecutar eventos de intercambio interinstitucional con otras universidades, centros y organismos internacionales para docentes y estudiantes en coordinación con la matriz, en materia de instrumentos de cooperación;
- n. Coordinar y apoyar los aspectos logísticos y protocolarios, relativos a visitantes nacionales e internacionales;
- o. Coordinar y realizar la rendición de cuentas correspondiente a la Sede;
- p. Elaborar campañas y productos comunicacionales asociadas al plan de comunicación de la Sede;
- q. Realizar publicaciones de notas informativas y comunicados en medios de difusión establecidos en el plan de comunicación de la Sede;
- r. Elaborar videos informativos y promocionales, diseños digitales, publicitarios y otros requeridos para cumplir con el plan de comunicación de la Sede; y,
- s. Las demás que señalen el Estatuto y la normativa interna institucional.

Procesos y Productos:

1. Comunicación Interna y Externa

- a. Plan de Comunicación de la Sede;
- b. Informe de difusión de Rendición de Cuentas;
- c. Campañas comunicacionales en redes sociales, productos comunicacionales;
- d. Publicaciones de notas informativas y comunicados en redes sociales, página web, correo institucional;
- e. Videos informativos y promocionales;
- f. Boletines de prensa o temáticos, ruedas de prensa, dossier de prensa;
- g. Catálogo y programación de contenidos en las pantallas y carteleras informativas de la Sede, micrositió y redes sociales;
- h. Diseños digitales, publicitarios, diseños web;
- i. Informes de monitoreo en medios y redes; y,
- j. Informes de impacto mediático.

2. Coordinación y suscripción de instrumentos de cooperación

- a. Informes de ejecución de cooperación con universidades, entidades y organismos interinstitucional;
- b. Informe de cooperación externa reembolsable y no reembolsable lograda para financiamiento de actividades científicas y de otra índole;
- c. Base de datos de los convenios, acuerdos, cartas de intención, entre otros, de cooperación con entidades y organismos internacionales;
- d. Convenios interinstitucionales;
- e. Informes de seguimiento de proyectos de cooperación interinstitucional;
- f. Informes de evaluación de utilidad de instrumentos de cooperación para prácticas preprofesionales y/o pasantías estudiantiles, de intercambio docente, y de

servidores con universidades, entidades y organismos de investigación científica, académica;

- g. Informes de necesidades de generación de instrumentos de cooperación para los estudiantes en cuanto a estudios de grado y posgrado en el extranjero; y,
- h. Informes estadísticos y difusión de los resultados de las visitas interinstitucionales.

3. Gestión de Internacionalización

- a. Informes, reportes, documentos y registros que se generen del cumplimiento de políticas, lineamientos y planes relacionados al proceso de internacionalización.

Art. 10. Del proceso de Gestión de Asesoría Jurídica.- El proceso de gestión de Asesoría jurídica tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Sección Asesoría Jurídica de la Sede.

Misión: Brindar asesoría legal, patrocinio judicial y extrajudicial, en las áreas de derecho público y privado en legislación nacional, mediante la implementación de un sistema de información diligente, objetivo y oportuno, orientado a dirigir y desarrollar actividades para la seguridad jurídica de la Sede, a fin de salvaguardar los intereses de la institución en general y la comunidad universitaria.

Responsable de la Sección de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Actuar en calidad de secretario en las sesiones del Consejo de Sede;
- b. Legalizar los sumarios de resoluciones del Consejo de Sede;
- c. Asesorar jurídicamente al nivel directivo y demás dependencias de la Sede, de acuerdo con la estructura de la Sede;
- d. Organizar, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con aspectos jurídicos y patrocinio legal de la Sede;
- e. Analizar y emitir criterios de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean consultados por las autoridades y demás estamentos universitarios correspondientes;
- f. Asesorar en la elaboración de propuestas de reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales;
- g. Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga la Sede como actor o demandado;
- h. Elaborar informes y reportes que le solicite el Rector, el Director de Sede o el Coordinador Jurídico de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE;
- i. Elaborar el informe de rendición de cuentas de la unidad a su cargo; y,
- j. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional.

Procesos y Productos:

1. Asesoría e instrumentación jurídica

- a. Criterios jurídicos y pronunciamientos legales;
- b. Pronunciamiento respecto de proyectos de reglamentos e instructivos;
- c. Asesoría Legal;

- d. Convocatorias, actas y notificaciones del Consejo de Sede;
- e. Informes jurídicos en relación con la normativa institucional;
- f. Criterios y pronunciamientos de los procesos de contratación pública;
- g. Contratos para adjudicación de acuerdo con los procesos de contratación pública;
- y,
- h. Criterios jurídicos de informes y actas de terminación de contratos y convenios interinstitucionales, que pongan a su consideración el Director de Sede.

2. Patrocinio

- a. Informes jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia administrativa, judicial, casación, constitucional, arbitraje y mediación;
- b. Escritos de impulso procesal, alegatos, recursos y acciones legales en defensa de los intereses de la Institución;
- c. Informes de patrocinio en los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
- d. Informes para la celebración de actas de mediación o resoluciones arbitrales;
- e. Contestación de providencias; y,
- f. Informes sustentados para ejecutar recomendaciones en el ámbito legal o jurídico.

CAPÍTULO III PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 11. Del proceso de Gestión de Coordinación Académica General.- El proceso de gestión de coordinación académica general tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Subdirección de Sede.

Misión: Articular e integrar la gestión de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en el área de influencia de la Sede, fomentando el mejoramiento continuo de la calidad académica como resultado de los procesos de evaluación y acreditación institucional, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas de su área de influencia.

Responsable: Subdirector de Sede.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas de las áreas de su competencia de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales;
- b. Participar en el Consejo de Sede, con derecho a voz y voto
- c. Integrar y presidir los organismos, comisiones, comités que se señalen los reglamentos o por disposiciones del Consejo Universitario o del Rector, Vicerrector Académico General, y director de sede;
- d. Autorizar y aprobar gastos del área de su competencia, de acuerdo al plan operativo anual, a la ley y a las normas;
- e. Impulsar el mejoramiento continuo e innovación de las áreas académicas y administrativas de la extensión;
- f. Coordinar los temas académicos con los departamentos de la matriz;

- g. Subrogar al director de la sede, en caso de ausencia temporal del director de la sede de hasta sesenta días en un año calendario;
- h. Procesar los resultados de las evaluaciones de los departamentos, conforme la reglamentación del Consejo de Educación Superior y de los reglamentos internos de la universidad;
- i. Elaborar el catálogo académico de la sede y presentar para la aprobación del director;
- j. Preparar el plan de capacitación del personal académico y presentar al Consejo de la Sede para su análisis y trámite respectivo ante los órganos correspondientes de la matriz; y,
- k. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el presente Estatuto y la normativa interna institucional.

En caso de ausencia temporal del subdirector de sede, no mayor a 60 días le subrogará, por encargo expreso del titular, el jefe de investigación, innovación y transferencia de tecnología de la sede.

En caso de ausencia definitiva, el Rector designará al nuevo subdirector por el tiempo que falte para cumplir el período de quien reemplaza. Deberá cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto de la Universidad.

Procesos y Productos:

1. Gestión de Evaluación Institucional de la Sede

- a. Planes de mejora de la Sede;
- b. Registros de la información para la autoevaluación, evaluación institucional de carreras y programas.

2. Asesoría y Apoyo Académico

- a. Plan de capacitación de la Sede;
- b. Plan de formación docente de la Sede;
- c. Propuesta del presupuesto de la Sede;
- d. Informes sobre la concesión de becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios a directivos, personal académico, administrativo y personal de servicios, según el caso, de acuerdo con la normativa vigente;
- e. Informe de rendición de cuentas de la Sede;
- f. Informes de cumplimiento de planes de la Sede; e,
- g. Informes sobre la evaluación docente.

Art. 12. Del Comité de Evaluación Interna – Sede.- El proceso de Comité de Evaluación Interna (Sede) tiene los siguientes componentes: misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Misión: Desarrollar y ejecutar los procesos de autoevaluación y mejora continua de la Sede, sus carreras y programas, mediante la aplicación de un sistema de autoevaluación sencillo, objetivo y oportuno en coordinación con la Sede matriz, a fin de garantizar el fortalecimiento de la calidad académica.

Responsable: Comité de Evaluación Interna de la Sede, su conformación se establece en el Reglamento Interno para los Procesos de Autoevaluación Institucional de Carreras y Programas de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir con las directrices, requerimientos, planes e instructivos emitidos por la Comisión General de Evaluación Interna (CGEI);
- b. Cumplir con los cronogramas de actividades establecidos por la CGEI para los procesos de autoevaluación de la Universidad;
- c. Recopilar y procesar los datos e información solicitada a las unidades generadoras de Información que correspondan, de acuerdo con el proceso de autoevaluación en curso;
- d. Realizar un análisis y diagnóstico del estado de cumplimiento o no de los estándares de calidad definidos para la autoevaluación;
- e. Elaborar y presentar a la CGEI, los informes con respecto de los procesos de autoevaluación, planes de mejora, planes de acción, así como las propuestas de mejoramiento que correspondan;
- f. Coordinar los procesos de autoevaluación de las diferentes unidades de la Sede;
- g. Aplicar la metodología de autoevaluación considerando el modelo adoptado como referencia;
- h. Aportar con criterios de mejoramiento y adaptación de la metodología de evaluación a las particularidades de cada unidad; y,
- i. Las demás que se relacionen con la gestión del Comité en el Reglamento Interno para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

Proceso y Productos:**1. Gestión de Evaluación Institucional - Sede**

- a. Informes de Autoevaluación de Sede
- b. Reportes de seguimiento a planes de mejora
- c. Informes de asesoría para el aseguramiento de la calidad académica

Art.13. Del proceso de Formación.- El proceso de formación tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos, y estructura, a saber:

Unidad Responsable: Jefatura Académica.

Misión: Dirigir los procesos de docencia de la Sede en coordinación con el Vicerrectorado de Docencia de la Sede matriz.

Responsable: Jefe Académico de Sede.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir planes y estudios relacionados con la gestión de docencia;
- b. Emitir el plan anual de capacitación docente de la Sede;
- c. Presentar propuestas para el presupuesto de becas para docentes y estudiantes;
- d. Tramitar propuestas de movilidad docente y estudiantil en el campo de la docencia, investigación y vinculación con la sociedad;
- e. Asesorar en materia de la gestión de docencia en ámbito de la Sede;
- f. Elaborar propuestas de políticas y lineamientos relacionados con la gestión de docencia, alineados a la planificación institucional;
- g. Coordina la aplicación del modelo educativo en ámbito de docencia; y,
- h. Elaborar Informes de capacitación docente.

Procesos:

1. Apoyo Técnico académico a la formación;
2. Gestión de Admisión y Registro;
3. Gestión de Bienestar Universitario;
4. Gestión Bibliotecaria;
5. Gestión de Tecnologías – UGT;
6. Gestión Departamental;
7. Gestión de formación de grado; y,
8. Gestión de formación de posgrado.

Productos:

- a. Planes de la Jefatura Académica;
- b. Informes de contratación de talento humano para docencia; e,
- c. Informes y registros de la ejecución de los planes de la gestión de docencia.

Estructura: La Jefatura Académica tiene las siguientes secciones de apoyo:

- a. Sección Formación Académica;
- b. Sección Admisión y Registro;
- c. Sección Bienestar Universitario;
- d. Sección Biblioteca; y,
- e. Sección Gestión de Tecnologías – UGT.

Art. 14. Del proceso de Apoyo técnico académico a la formación.- El proceso de apoyo técnico académico a la formación tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos, a saber:

Unidad Responsable: Sección de Formación Académica.

Misión: Coordinar y apoyar la gestión de las carreras y programas que oferta la Sede.

Responsable de la Sección de Formación Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar los procesos de formación;
- b. Tramitar la creación y cierre de carreras y programas;
- c. Apoyar en la estandarización de Procedimientos Académicos;
- d. Realizar el seguimiento académico de las carreras y programas;
- e. Realizar el seguimiento de estudiantes militares;
- f. Gestionar los datos estadísticos de las carreras y programas;
- g. Apoyar los procesos de autoevaluación y evaluación externa;
- h. Operativizar el Modelo Educativo de la Universidad en la Sede en el ámbito de su competencia;
- i. Coordinar la elaboración del plan anual de capacitación docente;
- j. Coordinar la elaboración del plan de formación académica;
- k. Apoyar al plan de estandarización y mejoramiento de los procesos académicos;
- l. Asesorar en materia de formación académica a las autoridades y funcionarios de la Sede sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- m. Elaborar propuestas de políticas y lineamientos de gestión institucional relacionadas con la formación académica en la Sede;
- n. Emitir Informes de capacitación y formación en el ámbito académico de la Sede;
- o. Emitir informes relacionados con la formación académica, dispuestos por las autoridades competentes;

- p. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- q. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional.

Procesos y Productos:

1. Diseño Educativo y Curricular

- a. Proyectos de creación de carreras y programas;
- b. Reportes de referenciación competitiva regional; y,
- c. Estudio prospectivo y de tendencias en la formación de grado y posgrado.

2. Programación Académica de Grado

- a. Distributivo de aulas y laboratorios de la Sede;
- b. Informe de la planificación de los procesos de formación; y,
- c. Información con datos estadísticos de las carreras y programas.

3. Evaluación Académica de Grado

- a. Informes de seguimiento académico de las carreras y programas; y,
- b. Informes de seguimiento a estudiantes militares.

4. Evaluación Académica de Programas

- a. Informes periódicos de evaluación por programa; y,
- b. Reportes de Satisfacción de estudiantes por programa.

5. Desarrollo Docente

- a. Propuesta de plan anual de capacitación docente;
- b. Propuesta de plan de formación académica;
- c. Informes de capacitación y formación en el ámbito académico de la Sede; y,
- d. Informes relacionados con la formación académica, dispuestos por las autoridades competentes.

6. Seguimiento a Graduados

- a. Plan de seguimiento a graduados;
- b. Eventos de encuentros de graduados; y,
- c. Informes de gestión de seguimiento a graduados.

Art. 15. Del proceso de Gestión de Admisión y Registro.- El proceso de gestión de admisión y registro apoyo tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Sección Admisión y Registro

Misión: Planificar y ejecutar los procesos relacionados con la admisión, matriculación y registro de los aspirantes y estudiantes de los diferentes niveles de formación (tercer nivel y cuarto nivel) y modalidades; administrar y mantener el expediente estudiantil, otorgar certificaciones estudiantiles y el registro de títulos.

Responsable de la Sección Admisión y Registro

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participar en la matriculación de los estudiantes que ingresan al curso de nivelación, postulantes al ingreso a las carreras y programas de la Sede;
- b. Verificar la validez legal de los documentos y el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento u homologación de las asignaturas;
- c. Registrar el reconocimiento u homologación de las asignaturas;
- d. Apoyar la matriculación de los estudiantes en todas las modalidades, anular matrículas y solicitar la devolución de aranceles de conformidad con los procedimientos establecidos;
- e. Mantener actualizado el expediente de cada estudiante de los diferentes niveles de formación, en lo referente a documentación académica y disciplinaria;
- f. Mantener la base de datos actualizada; de los titulados de tercero y cuarto nivel;
- g. Gestionar el registro de títulos en los organismos correspondientes;
- h. Preparar y legalizar las actas de tecnología, grado y posgrado;
- i. Organizar, coordinar y ejecutar la ceremonia de incorporación de los graduados;
- j. Emitir certificaciones académicas y elaborar reportes e informes estudiantiles;
- k. Apoyar el registro de calificaciones o asistencias fuera de plazo; así como modificaciones, debidamente autorizadas;
- l. Administrar y mantener el expediente de los estudiantes;
- m. Emitir informes y reportes de actualización de la organización por procesos de admisión y registro;
- n. Asesorar en materia de admisión y registro a las autoridades y funcionarios de la Sede;
- o. Elaborar propuestas de políticas y lineamientos de gestión institucional, relacionadas con admisión y registro;
- p. Emitir estudios relacionados con admisión y registro, dispuestos por las autoridades competentes; y,
- q. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional.

Procesos y Productos:**1. Gestión de Admisión**

- a. Lineamientos y políticas, para la ejecución de los procesos de admisión y registro de la Sede.

2. Gestión de Registro matriculación (nuevos, primer nivel, otros niveles)

- a. Registro de estudiantes matriculados en las carreras y programas de la Sede;
- b. Expedientes actualizados de los estudiantes;
- c. Informes de actualización de la organización, por procesos de admisión y registro;
- y,
- d. Informes de capacitación del personal de admisión y registro.

3. Gestión de Emisión de certificaciones

- a. Certificaciones académicas de los estudiantes.

4. Gestión de Graduación

- a. Actas de tecnología, grado y posgrado legalizadas.

5. Gestión de Titulación

- a. Base de datos actualizada; de los titulados de grado y posgrado; y,
- b. Actas de tecnología, grado y posgrado legalizadas;

6. Reconocimiento u Homologación de Estudios

- a. Registro del reconocimiento u homologación de las asignaturas.

Art. 16. Del proceso de Gestión de Bienestar Universitario.- El proceso de gestión de bienestar universitario tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Bienestar Universitario.

Misión: Promover los derechos de la comunidad universitaria, desarrollando procesos de orientación vocacional y profesional, entre otros. Cubrir los requerimientos de orientación psicológica y social.

Responsable de la Sección de Bienestar Universitario.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Promover la orientación vocacional y profesional;
- b. Facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
- c. Ofrecer servicios asistenciales a los estudiantes, mediante la aplicación de métodos y procedimientos de calidad;
- d. Emitir informes de trabajo social con las respectivas recomendaciones;
- e. Emitir planes, programas y proyectos de bienestar universitario;
- f. Asesorar en materia de bienestar universitario a las autoridades y funcionarios de la Sede;
- g. Elaborar propuestas de políticas y lineamientos relacionados con el bienestar universitario;
- h. Emitir estudios e informes relacionados con bienestar universitario;
- i. Desarrollar programas de asistencia vocacional, asistencia social y asistencia financiera;
- j. Coordinar y asesorar en la creación de clubes;
- k. Gestionar el desarrollo de actividades extracurriculares en el ámbito universitario;
- l. Gestionar el plan de igualdad en el ámbito de la Sede; y,
- m. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes.

Procesos y Productos:

1. Orientación vocacional y profesional

- a. Informe de la gestión del plan de igualdad en el ámbito de la Sede;
- b. Informes de la ejecución de los planes de bienestar universitario;
- c. Informes de Orientación profesional y vocacional;
- d. Informe de resultados de aplicación de pruebas psicométricas;
- e. Informe de inducción Universitaria;
- f. Informe de talleres de Inserción laboral, incluye registros de bolsa de empleo; y,
- g. Informes de los programas de asistencia vocacional, asistencia social.

2. Apoyo a la formación académica

- a. Informes sobre los resultados, para la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas.

3. Intervención psicológica para el bienestar estudiantil

- a. Planificación de la intervención psicológica grupal;
- b. Informes de intervención psicopedagógica; y,

c. Informes y registros de adaptaciones curriculares.

4. Intervención socio familiar para el bienestar estudiantil

- a. Informe de estudio de casos socio familiares;
- b. Reporte de gestión de seguro estudiantil; y,
- c. Registro de asesoría estudiantil.

5. Prevención y promoción de la salud mental

- a. Informes sobre los servicios de asistencias a los integrantes de la comunidad universitaria, mediante la aplicación de métodos y procedimientos de calidad.

6. Gestión de clubes / actividades extracurriculares

- a. Registro de actividades de clubes e instrumentos para la gestión de clubes y eventos estudiantiles;
- b. Proyectos para la gestión de clubes y eventos estudiantiles; y,
- c. Informe de la gestión de clubes, eventos estudiantiles y jornadas culturales.

Art. 17. Del proceso de Gestión Bibliotecaria.- El proceso de gestión bibliotecaria tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Biblioteca.

Misión: Proporcionar servicios de información a la Sede, para contribuir en los procesos de docencia, investigación en la Sede, mediante la prestación de servicios de calidad que promuevan la generación y transferencia del conocimiento.

Responsable de la Sección de Biblioteca.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar el sistema de gestión bibliográfica;
- b. Procesar técnicamente el material bibliográfico;
- c. Desarrollar colecciones bibliográficas;
- d. Gestionar el material bibliográfico digital;
- e. Gestionar la circulación, préstamos bibliotecarios, catálogos y bases de datos;
- f. Administrar el material bibliográfico para personas con necesidades educativas especiales;
- g. Gestionar el plan anual de capacitación de la biblioteca;
- h. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión bibliográfica;
- i. Asesorar en materia de gestión bibliográfica a las autoridades y funcionarios de la Sede;
- j. Elaborar propuestas de políticas y lineamientos relacionadas con la gestión bibliográfica;
- k. Emitir Informes de capacitación en el ámbito de la gestión bibliográfica;
- l. Emitir estudios relacionados con la gestión bibliográfica, dispuestos por las autoridades competentes;
- m. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes;
- n. Representar a la Sede en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos; y,

- o. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional.

Procesos y Productos:

1. Procesamiento Técnico del material documental

- a. Registro de colecciones;
- b. Catálogo de material bibliográfico físico y digital; y,
- c. Informes sobre el material bibliográfico para personas con necesidades educativas especiales.

2. Prestación de Servicios bibliotecarios

- a. Registro de la circulación y préstamos bibliotecarios;
- b. Informes de capacitación en el ámbito de la gestión bibliográfica; y,
- c. Reporte de satisfacción de usuarios.

Art. 18. Del proceso de Gestión de Tecnologías -UGT.- El proceso de gestión de tecnologías (UGT) tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Sección Gestión de Tecnologías – UGT.

Misión: Proveer asistencia técnica a la ejecución de las carreras de formación de profesionales de tercer y cuarto nivel técnico-tecnológico, orientada al desarrollo de las habilidades y destrezas relacionadas con la aplicación, coordinación y adaptación.

Responsable de la Sección Gestión de Tecnologías – UGT.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Generar datos estadísticos de estudiantes de carreras de tercer y cuarto nivel técnico – tecnológico;
- b. Generar datos estadísticos de asignación de carga horaria de nivel técnico-tecnológico;
- c. Gestionar certificaciones para las carreras de nivel técnico-tecnológico;
- d. Mantener actualizado el catálogo de la oferta académica de las carreras de tercer y cuarto nivel técnico – tecnológico;
- e. Presentar informes relacionados a la formación de las carreras de tercer y cuarto nivel técnico – tecnológico;
- f. Realizar el seguimiento de cumplimiento de normativa y políticas en la oferta académica de nivel técnico-tecnológico;
- g. Proponer actualización o cambio de la normativa interna relacionada con la formación de nivel técnico – tecnológico; y,
- h. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional.

Procesos y Productos:

1. Seguimiento académico de las carreras y de estudiantes militares de planta de nivel técnico - tecnológico

- a. Reporte de estudiantes matriculados en las diferentes carreras;
- b. Reportes de asignación de carga horaria;
- c. Estadísticas académicas;

- d. Informe de seguimiento de plazos de estudio;
- e. Informe para separación de estudiantes; y,
- f. Informe novedades académicas.

Art. 19. Del proceso de Gestión Departamental.- El proceso de gestión departamental tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Departamentos

Misión: Gestionar las funciones sustantivas de la universidad a nivel de campo específico de conocimiento, proporcionando apoyo de docencia a las carreras y programas de posgrado, así como asistencia a la gestión de investigación y vinculación con la sociedad, mediante la aplicación de métodos eficientes, en coordinación con la Sede Matriz.

Responsable: Directores de Departamento

Atribuciones y Responsabilidades: Los Directores de Departamento deberán cumplir con:

- a. Presidir el Consejo de Departamento;
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, investigación, innovación, transferencia tecnológica y vinculación con la colectividad, inherentes a su departamento; así como, de la evaluación de sus resultados;
- c. Elaborar, cumplir y actualizar el plan de desarrollo y el plan operativo anual del departamento;
- d. Realizar la evaluación periódica del cumplimiento del plan de desarrollo y plan operativo anual del departamento;
- e. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la unidad a su cargo;
- f. Dirigir el proceso de evaluación de desempeño del personal académico de su departamento;
- g. Coordinar internamente con las unidades organizacionales; correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades del departamento para el logro de sus objetivos;
- h. Ordenar la ejecución de los gastos de los proyectos a cargo del departamento;
- i. Elaborar el informe anual de gestión del departamento y remitirlo a los vicerrectorados de acuerdo al ámbito de competencia; y,
- j. Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes;

En caso de ausencia temporal del director de departamento, no mayor a 60 días, le subrogará por encargo expreso del titular, un miembro del Consejo de Departamento en orden de precedencia.

En caso de ausencia definitiva, el Rector designará al nuevo director por el tiempo que falte para cumplir el período de quien reemplaza. Deberá cumplir los requisitos previstos en el Estatuto de la Universidad.

Procesos y Productos:

1. Gestión de planificación del departamento

- a. Plan de desarrollo del departamento;
- b. Plan operativo anual del departamento; y,
- c. Plan de capacitación del departamento.

- 2. Gestión de las áreas específicas de conocimiento**
 - a. Portafolio de carreras aprobadas por los organismos correspondientes;
 - b. Informes sobre aprobación de asignaturas por reconocimiento y homologación en los campos de conocimiento de su competencia; y,
 - c. Plan de diseño y actualización de las carreras de grado y posgrado con su respectivo perfil y currículo, en función de las necesidades del entorno.
- 3. Gestión del personal docente**
 - a. Registros de personal docente: escalafón, distribución, disponibilidad;
 - b. Informes para sanciones, y estímulos del personal docente; y,
 - c. Registros de evaluación integral del personal académico.
- 4. Coordinación de Docencia**
 - a. Registros de distribución de tiempo del personal docente para las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, para las carreras y programas;
 - b. Registros de designación de docentes para las asignaturas que sean requeridas de conformidad con la respectiva área de conocimiento;
 - c. Informes de tutorías ejecutadas por el personal académico; y,
 - d. Informes de ejecución de planes de clases.
- 5. Gestión de Laboratorios**
 - a. Informes de gestión de recursos y laboratorios;
 - b. Registros de laboratorios: ejecución actividades académicas, servicios, inventarios, ocupabilidad, mantenimiento, etc.;
 - c. Reportes sobre la asignación de laboratorios para las carreras y programas; y,
 - d. Catálogo de prestación de servicios de los laboratorios.
- 6. Coordinación de Investigación**
 - a. Registro de la producción científica del departamento;
 - b. Informes de coordinación, ejecución y control de las actividades de investigación;
 - c. Informes con propuestas de creación de proyectos de Investigación; y,
 - d. Informes de coordinación con organismos internos y externos para la ejecución de proyectos de investigación.
- 7. Coordinación de Vinculación con la Sociedad**
 - a. Informes de factibilidad para la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad;
 - b. Informes con propuestas de creación de proyectos de Vinculación con la Sociedad;
 - c. Registros de promoción y difusión proyectos de vinculación con la sociedad; y,
 - d. Informes de coordinación con organismos internos y externos para la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad.
- 8. Coordinación de seguimiento a los graduados**
 - a. Informes sobre el análisis en base a los resultados de Indicadores generados por Unidad de Seguimiento a Graduados de la matriz; y,
 - b. Informes para actualización de instrumentos de recolección de datos.
- 9. Coordinación de prácticas preprofesionales**
 - a. Registros de ejecución de pasantías;
 - b. Registros de ejecución de prácticas preprofesionales;

- c. Registros de ejecución de servicio comunitario;
- d. Registro y ejecución de prácticas preprofesionales internacionales; y,
- e. Registro de ayudantías de Cátedra e Investigación.

10.Coordinación, emprendimiento e innovación

- a. Informe de resultados de la ejecución de eventos de promoción, difusión y fomento de la cultura de emprendimiento e innovación;
- b. Registros para la identificación de proyectos con potencial de innovación;
- c. Registros para la creación de una base de datos de mentores académicos y empresariales; y,
- d. Plan anual de actividades de emprendimiento e innovación.

Art. 20. Del proceso de Gestión de Formación de Grado.- El proceso de gestión de formación de grado tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Carreras.

Misión: Gestionar la formación de estudiantes en carreras de tercer nivel de acuerdo con las necesidades sociales y empresariales en las diferentes modalidades, otorgando conocimientos científicos, tecnológicos y humanos, para que los profesionales formados sean promotores del desarrollo del país y la región.

Responsable: Directores de Carrera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Presidir el Consejo de Carrera;
- b. Coordinar la ejecución de los procesos de docencia;
- c. Elaborar, cumplir o actualizar el plan de desarrollo y el plan operativo anual de la carrera;
- d. Realizar la evaluación periódica del cumplimiento del plan de desarrollo y plan operativo anual de la carrera;
- e. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la carrera a su cargo;
- f. Elaborar el informe anual de gestión de la carrera a su cargo;
- g. Revisar y actualizar el programa de la carrera bajo su dirección;
- h. Programar las actividades académicas de la carrera bajo su responsabilidad en concordancia con el calendario anual de actividades de la universidad;
- i. Elaborar los horarios de clase previa coordinación con los departamentos correspondientes;
- j. Realizar el seguimiento y control de las actividades académicas de la carrera;
- k. Coordinar la ejecución de prácticas pre-profesionales o pasantías y actividades de acción comunitaria de los estudiantes;
- l. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de estudios y asignaturas por convalidación, validación de estudios; para la resolución correspondiente;
- m. Resolver sobre las solicitudes académicas de los estudiantes de la carrera, de acuerdo a la normativa vigente;
- n. Autorizar el registro de calificaciones o inasistencia fuera de plazo, así como modificaciones, debidamente justificadas;
- o. Elaborar los reportes de asistencia del personal académico que colaboran con la carrera bajo su dirección;

- p. Designar dos profesores evaluadores de los perfiles de proyecto de grado propuestos por los estudiantes de entre los que posean conocimiento y experiencia en los proyectos o tesis planteados; y,
- q. Cumplir la normativa institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.

En caso ausencia temporal del Director de Carrera, no mayor a 60 días, le subrogará por encargo expreso del titular, un miembro del Consejo de Carrera en orden de precedencia.

En caso de ausencia definitiva. El Rector designará al nuevo director por el tiempo que falte para cumplir el período de quién remplace. Deberá cumplir los requisitos previstos en el Estatuto de la Universidad.

Procesos y Productos:

1. Ejecución Curricular básica y profesional

- a. Planes relacionados a la carrera;
- b. Registro de apertura de las asignaturas;
- c. Informes de seguimiento a Sílabos de las asignaturas;
- d. Registros de ejecución del plan de clases;
- e. Registros de ejecución de tutorías (académicas y de acompañamiento);
- f. Registros de ejecución de prácticas de laboratorio;
- g. Registros de aprobación o reprobación de las asignaturas;
- h. Registro de participación de estudiantes en proyectos de vinculación, investigación y prácticas pre profesionales;
- i. Informes sobre las solicitudes académicas de los estudiantes de la carrera, y su respectiva resolución;
- j. Informes sobre las solicitudes no académicas de los estudiantes de la carrera y su respectiva resolución; y,
- k. Informes de autoevaluación, evaluación y plan de mejora de la carrera.

2. Ejecución curricular de titulación

- a. Catálogo de alternativas de trabajos de titulación;
- b. Registro de solicitudes de: perfiles de trabajo de titulación, designación de profesores evaluadores de perfiles, designación de directores y co-directores de trabajos de titulación, modificaciones a los trabajos de titulación, trabajos de titulación presentados, y sus respectivas resoluciones;
- c. Informes de dirección, aprobación o reprobación de trabajos de titulación;
- d. Base de datos de titulados y por titularse en las carreras;
- e. Base de datos actualizados y reportes de seguimiento a graduados, y,
- f. Informes de graduación.

Art. 21. Del proceso de Gestión de Formación de Posgrado.- El proceso de gestión de formación de posgrado tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Programas de Posgrado

Misión: Gestionar la oferta académica de cuarto nivel con conocimientos científicos pertinentes que permitan contribuir al desarrollo del país en coordinación con los Departamentos y Centros.

Responsable: Coordinadores de Programa de Posgrado

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar el cronograma de clases de las asignaturas de los programas de cuarto nivel, plan de actualización de conocimientos y examen complejo de acuerdo con las directrices emitidas por el Centro de Posgrados;
- b. Mantener registros de los estudiantes de las asignaturas del programa de cuarto nivel, plan de actualización de conocimientos y examen complejo por programa y cohorte;
- c. Remitir al Centro de Posgrados la planificación de las asignaturas de cada cohorte para creación de los NRCs;
- d. Coordinar y legalizar el informe de ejecución y planificación de las asignaturas;
- e. Supervisar la ejecución de las asignaturas de cuarto nivel, plan de actualización de conocimientos y examen complejo;
- f. Compilar registros de: asistencias de estudiantes y docentes;
- g. Recopilar las calificaciones entregadas por los docentes y socializar a los estudiantes;
- h. Brindar apoyo y asesoría a docentes y estudiantes, respecto de los procesos académicos, de vinculación con la sociedad, de investigación y administrativos a ejecutarse;
- i. Colaborar en la evaluación docente y emitir informes;
- j. Coordinar la difusión del programa de cuarto nivel;
- k. Presentar la evaluación académica del programa de cuarto nivel y proponer ajuste curricular;
- l. Registrar la participación de los estudiantes en proyectos de investigación y vinculación;
- m. Coordinar la asignación de docentes, laboratorios y aulas;
- n. Coordinar, colaborar en el proceso de admisión, selección y matriculación de estudiantes;
- o. Gestionar las actividades pertinentes a los procesos de la fase de titulación; y,
- p. Las demás que señalen la ley orgánica de Educación Superior, la ley reformativa a la Ley orgánica de educación superior, el estatuto y la normativa interna institucional.

Procesos y Productos:

1. Promoción y admisión de posgrado

- a. Reportes del proceso de admisión y selección;
- b. Listado de postulantes admitidos con sus respectivas evidencias; y,
- c. Informe académico y financiero de cierre del programa;

2. Planificación académica posgrado

- a. Reporte del cronograma académico de cada cohorte del programa.

3. Ejecución de programas

- a. Reporte de asistencia de estudiantes y docentes;
- b. Reporte de calificaciones de estudiantes;
- c. Registro de perfiles de titulación aprobados;
- d. Registros graduados por cohorte;
- e. Informes sobre las solicitudes académicas de estudiantes y su respectiva resolución;
- f. Registro de perfiles de trabajo de titulación presentadas por los estudiantes, y su respectiva resolución;
- g. Registro de las comisiones de aprobación de perfiles de titulación, tesis y proyectos de titulación;

- h. Registro e informes de participación de estudiantes y docentes en proyectos de vinculación e investigación; y,
- i. Reporte de producción científica.

4. Evaluación académica de programas

- a. Reporte de evaluaciones a módulos y docentes;
- b. Informe para apertura o cierre de una cohorte; y,
- c. Informes de autoevaluación, evaluación y plan de mejora del programa de cuarto nivel.

Art. 22. Del proceso de Investigación y Desarrollo.- El proceso de investigación y desarrollo tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos, y estructura, a saber:

Unidad Responsable: Jefatura de Investigación (I+D+i) y Vinculación.

Misión: Coordinar los procesos relacionados con la formación de investigadores de excelencia, creativos y humanistas, así como facilitar el apoyo técnico a la gestión de la Investigación, Vinculación y Posgrados mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas del área de influencia, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

Responsable: Jefe de Investigación (I+D+i) y Vinculación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología;
- b. Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que se señalen en el estatuto y reglamentos;
- c. Recomendar la aprobación de gastos del área de su competencia, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias pertinentes y basados en el plan operativo anual;
- d. Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en cada una de las áreas de su competencia;
- e. Proponer estrategias, proponer políticas y lineamientos, en su ámbito de gestión, acorde a la Planificación Institucional, a la sede Matriz;
- f. Propiciar y ejecutar proyectos de desarrollo del talento humano de su dependencia;
- g. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar las actividades académicas, de investigación y de vinculación de la Sede con la sociedad;
- h. Conocer el informe del cierre de los programas de posgrado existentes;
- i. Formular el plan operativo anual en su ámbito de gestión y su correspondiente presupuesto y presentarlo al Director de la Sede;
- j. Procesar los resultados de las evaluaciones de los docentes de posgrado; y,
- k. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional.

Procesos y Productos:

1. Formulación y ejecución de proyectos de investigación

- a. Catálogo de programas y proyectos de investigación priorizados y seleccionados

de la Sede;

- b. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de investigación;
- c. Plan operativo anual de la gestión de investigación;
- d. Plan de capacitación de la gestión de investigación;
- e. Informes de selección y priorización de proyectos de investigación en el ámbito de la Sede;
- f. Informe de resultados de los programas y proyectos por período académico;
- g. Informe de seguimiento del portafolio de los proyectos de investigación; y,
- h. Informe de cierre de proyectos de investigación.

2. Movilidad académica con fines de investigación

- a. Plan Anual de movilidad docente de la Sede.

3. Gestión de publicaciones en revistas

- a. Registro de artículos académicos, científicos publicados en medios indexados y difundidos en eventos científicos; y,
- b. Registros de publicaciones en revistas, libros.

4. Gestión de grupos de investigación

- a. Informes de gestión de los grupos.

5. Gestión de Vinculación con la Sociedad

- a. Plan de Desarrollo, programas y proyectos de la Gestión de Vinculación con la Sociedad;
- b. Plan Operativo Anual de la Gestión de Vinculación con la Sociedad;
- c. Plan de capacitación de la gestión de vinculación con la sociedad; y,
- d. Base de datos de beneficiarios de programas y proyectos de vinculación social.

6. Prestación de servicios de capacitación

- a. Portafolio de servicios de capacitación.

7. Prestación de servicios especializados y consultorías

- a. Portafolio de prestación de servicios especializados y consultorías; y,
- b. Informes de prestación de servicios.

8. Gestión de emprendimiento e innovación

- a. Informe consolidado de proyectos que culminen en pre incubación o incubación de emprendimientos de base tecnológica;
- b. Registros de mentorías especializadas;
- c. Informe consolidado de resultados de eventos de emprendimiento e innovación;
- d. Registros de asesoramiento en el proceso; y,
- e. Informe de efectividad de programas de formación en competencias emprendedoras.

Estructura: La Jefatura de Investigación y Vinculación está dirigida por el Jefe de Investigación, y Vinculación, y para su gestión contará con las siguientes unidades de apoyo académico:

- a. Sección de Gestión de Posgrado
- b. Sección de Gestión de Investigación
- c. Sección de Vinculación
- d. Centros de Estudio e Investigación

e. Centro de Educación Continua

Art. 23. Del proceso de Gestión de Investigación.- El proceso de gestión de investigación tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades y procesos:

Unidad Responsable: Sección la de Gestión de Investigación (I+D+i)

Misión: Coordinar los procesos relacionados con la formación de investigadores de excelencia, creativos y humanistas, así como facilitar el apoyo técnico a la gestión de la Investigación, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas del área de influencia, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

Responsable de la Sección de Gestión de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participar y contribuir en la elaboración del plan de desarrollo de la Sede en el área de su competencia;
- b. Participar y contribuir en la elaboración del plan operativo anual de la gestión de investigación;
- c. Participar y contribuir en la elaboración del plan anual de contratación de la gestión de investigación;
- d. Emitir el plan anual de capacitación de la gestión de investigación;
- e. Emitir propuestas de movilidad de sus investigadores;
- f. Emitir sugerencias para la actualización de la organización por procesos de la gestión de investigación;
- g. Asesorar en materia de la gestión de investigación a las autoridades y funcionarios de la Sede sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- h. Elaborar propuestas de políticas y lineamientos relacionadas con la gestión de investigación;
- i. Emitir estudios relacionados con la Gestión de Investigación, dispuestos por las autoridades competentes;
- j. Emitir estudios para la solución de problemas relacionados con la gestión de investigación;
- k. Supervisar la aplicación de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de investigación a nivel de la Sede;
- l. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, líneas de base y metas para los productos de la gestión de investigación de la Sede;
- m. Coordinar con los departamentos la creación y participación en redes y grupos de investigación en el área de su influencia;
- n. Coordinar y apoyar la planificación y el desarrollo de eventos científicos;
- o. Identificar y Gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de investigación; y,
- p. Supervisar la gestión de posgrados en el ámbito de la investigación.

Procesos:

1. Formulación y ejecución de proyectos de investigación

- a. Portafolio de programas y proyectos de investigación;
- b. Registros de identificación de posibles fuentes de financiamiento internos y externos para los proyectos de investigación;
- c. Registro de perfiles de proyectos de investigación;
- d. Informe de avance de los programas y proyectos de investigación;

- e. Informe de resultados de los programas y proyectos por período académico;
- f. Informe de evaluación y seguimiento de: líneas de investigación, proyectos de investigación de las carreras y programas de posgrado;
- g. Informes de evaluación, incluidos aquellos realizados por pares, de resultados de proyectos de investigación;
- h. Registro de los informes de ejecución y cierre de proyectos de investigación;
- i. Registros y difusión de los resultados de la investigación;
- j. Informe y registros de los resultados de proyectos que puedan ser motivo de obtención de derecho de autor o patentes; y,
- k. Registros de participación de estudiantes y profesores en proyectos de investigación.

2. Movilidad académica con fines de investigación

- a. Plan Anual de movilidad docente de la Sede; y,
- b. Informes de movilidad de estudiantes, docentes e investigadores con fines de investigación.

3. Gestión de publicaciones en revistas

- a. Registro de artículos académicos, científicos publicados en medios indexados y difundidos en eventos científicos;
- b. Registros de publicaciones en revistas, libros; y,
- c. Registro de reconocimiento por publicaciones o resultados de investigación.

4. Gestión de grupos de investigación

- a. Informes de gestión de redes y grupos de investigación en la Sede; y,
- b. Informes de eventos científicos y tecnológicos y sus resultados.

Art. 24. Del proceso de Gestión de Vinculación.- El proceso de gestión de vinculación tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Sección de Gestión de la Vinculación (Innovación, Emprendimiento y Transferencia de Tecnología)

Misión: Gestionar la integración de las Sedes con la sociedad a través de la Transferencia de conocimiento y tecnología, educación continua, proyectos de vinculación, aplicando métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la solución de problemas sociales y de desarrollo productivo en el área de influencia, con la participación y organización de los miembros de la comunidad universitaria.

Responsable de la Sección Gestión de la Vinculación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participar y contribuir en la elaboración del plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad de la Sede;
- b. Participar y contribuir en la elaboración del plan operativo anual de la gestión de vinculación con la sociedad;
- c. Participar y contribuir en la elaboración del plan anual de contratación de la gestión de vinculación con la sociedad;
- d. Emitir el plan anual de capacitación de la gestión de vinculación con la sociedad;
- e. Asesorar en materia de la gestión de vinculación con la sociedad a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;

- f. Proponer políticas y lineamientos relacionadas con la gestión de vinculación con la sociedad, en coordinación con la Matriz;
- g. Emitir informes relacionados con la gestión de vinculación con la sociedad, dispuestos por las autoridades competentes;
- h. Controlar la ejecución de políticas, procesos, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad, en el nivel de la Sede y niveles desconcentrados;
- i. Identificar y Gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de vinculación con la sociedad;
- j. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias; y,
- k. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional

Procesos y Productos:

1. Gestión de Vinculación con la Sociedad

- a. Portafolio de programas y proyectos de vinculación con la sociedad;
- b. Registro de evaluación y difusión de resultados de proyectos de vinculación con la sociedad;
- c. Propuestas de proyectos de Vinculación con la Sociedad y propuestas técnico-económicas;
- d. Informes de evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios de los proyectos de vinculación con la sociedad;
- e. Informes de participación de estudiantes y profesores de las carreras y programas de posgrado en los proyectos de vinculación con la sociedad;

2. Gestión de Proyectos Sociales

- a. Portafolio de programas y proyectos sociales
- b. Informes de ejecución de proyectos sociales
- c. Gestión de proyectos sociales y logística - financiera;
- d. Registro de cierre de proyectos de vinculación con la sociedad;
- e. Informes de participación de estudiantes y profesores en proyectos sociales; y,
- f. Registro de evaluación y difusión de resultados de proyectos de vinculación social.

3. Gestión de Prácticas Preprofesionales

- a. Reportes de convenios realizados para pasantías y prácticas pre profesionales;
- b. Portafolio de prácticas pre profesionales;
- c. Registros de ejecución de pasantías;
- d. Registros de ejecución de prácticas pre profesionales no remuneradas;
- e. Registros de ejecución de prácticas preprofesionales internacionales;
- f. Registros de ejecución de ayudantías de cátedra e investigación; y,
- g. Registros de ejecución de servicio comunitario.

4. Divulgación y resultados de aplicación de conocimientos científicos

- a. Coordinación y gestión de programa/proyecto de Vinculación para actividades con la sociedad;
- b. Registro de ejecución de proyectos de vinculación en esta línea operativa;
- c. Informes de participación de docentes y estudiantes en esta línea operativa;
- d. Coordinación y gestión de Proyectos de Vinculación para los programas de Posgrados; e,
- e. Informes de participación de estudiantes y profesores de las carreras y programas de posgrado en los proyectos de vinculación con la sociedad.

5. Prestación de servicios especializados y consultoría

- a. Portafolio de prestación de servicios especializados y consultorías; y,
- b. Informes de prestación de servicios técnico – económicos.

6. Gestión de emprendimiento e innovación

- a. Informes de resultados de proyectos que culminen con procesos de Pre incubación de emprendimientos de base tecnológica;
- b. Informes de identificación de proyectos con potencial de emprendimiento innovador o de base tecnológica;
- c. Informe de mentorías y asesorías académicas realizadas;
- d. Registro de base de datos mentores académicos y mentores empresariales;
- e. Informe de pertinencia para suscripción de convenios que se relacionen con el área de emprendimiento;
- f. Eventos de emprendimiento e innovación;
- g. Asesoramiento en el proceso;
- h. Programas de formación en competencias emprendedoras; y
- i. Talleres para el fomento de cultura de innovación.

7. Transferencia de Tecnología

- a. Informes de valoración del conocimiento con fines de transferencia.
- b. Registro de Convenios o contratos para la transferencia del conocimiento.
- c. Informes de necesidades y factibilidad de licenciamiento para la transferencia tecnológica y del conocimiento a nivel empresarial;
- d. Estudio de factibilidad de licenciamiento o creación de empresas para la transferencia tecnológica y del conocimiento.

Art. 25. Del proceso de Gestión de Educación Continua.- El proceso de gestión de educación continua tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Centro de Educación Continua

Misión: Planifica, organiza, ejecuta y controla eventos de educación continua y capacitación con profesionales altamente calificados, orientados a satisfacer requerimientos internos, de empresas públicas, privadas y del público en general, fortaleciendo así la vinculación de la institución con la sociedad.

Responsable del Centro de Educación Continua

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar el plan de oferta de capacitación anual;
- b. Coordinar y administrar la organización de eventos académicos;
- c. Coordinar la recepción de ingresos y registro financiero de las capacitaciones y eventos académicos realizados;
- d. Proponer políticas y lineamientos relacionadas con la Gestión del Centro de Educación Continua;
- e. Ser ordenador de gasto del Centro en los ámbitos de gestión que le corresponda;
- f. Participar y contribuir en la elaboración de planes del Centro de Educación Continua;
- g. Promocionar los cursos de capacitación y eventos académicos generados para Educación Continua;
- h. Identificar y Gestionar la mitigación de riesgos en los planes;
- i. Elaborar y mantener actualizado la oferta de capacitaciones en su micrositio;

- j. Coordinar la ejecución de capacitación del personal de la Sede;
- k. Mantener el registro actualizado de las capacitaciones y certificados emitidos por el Centro de Educación Continua; y,
- l. Las demás que señalen la ley, el estatuto y reglamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

Proceso y Productos

1. Prestación de servicios de capacitación

- a. Portafolio de servicios de capacitación;
- b. Registro de necesidades de capacitación y entrenamiento del sector público y privado;
- c. Registros de convenios o contratos para la provisión de cursos de educación continua;
- d. Catálogo de servicios de capacitación y registros de eventos de Educación Continua;
- e. Registro de certificados por capacitaciones y servicios de capacitación;
- f. Registro de certificados de cursos y eventos académicos; y,
- g. Registros de adquisiciones de equipos, materiales y recursos para eventos de capacitación.

Art. 26. Del proceso de Gestión de Posgrados.- El proceso de gestión de posgrados tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Sección de Gestión de Posgrados

Misión: Planificar, coordinar y apoyar en la ejecución de la oferta académica de cuarto nivel, garantizando su vigencia en coordinación con los departamentos.

Responsable de la Sección de Posgrados

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Participar y contribuir en la elaboración del plan de desarrollo, plan operativo anual, plan anual de contratación de la gestión de posgrados;
- b. Proponer políticas y lineamientos relacionadas con la gestión de posgrados;
- c. Controlar la ejecución de políticas, procesos, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de posgrados;
- d. Apoyar en la actualización de objetivos, indicadores de gestión, línea base y metas para los productos de la gestión de posgrados;
- e. Identificar y Gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de posgrados;
- f. Supervisar la gestión de investigación en la formación de posgrados;
- g. Elaborar y mantener actualizado la oferta académica de cuarto nivel;
- h. Coordinar la ejecución de los programas de cuarto nivel;
- i. Mantener un registro actualizado de postulantes, seleccionados, matriculados y graduados por cada programa de cuarto nivel;
- j. Mantener los registros de asistencia, calificaciones, cierre por programa y cohorte;
- k. Mantener un registro de publicaciones, producción científica, tecnológica y académica por programa de cuarto nivel;
- l. Alianzas estratégicas con IES nacionales e internacionales para ofertar programas Interdisciplinarios; y,

- m. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional.

Procesos y Productos:

1. Promoción y Admisión de Posgrado

- a. Plan de ejecución y cronograma académico por programa.

2. Planificación Académica de posgrado

- a. Registro de los programas de cuarto nivel aprobados por el CES;
b. Oferta académica actualizada de programas de cuarto nivel que incluya: maestrías académicas con trayectoria tecnológicas, profesional, de investigación y doctorados;
c. Listado de postulantes, admitidos y matriculados por cada programa de cuarto nivel y cohorte; y,
d. Registros de convenios, cartas de compromiso, alianzas estratégicas para la gestión de posgrados.

3. Ejecución de programas

- a. Reporte consolidado de asistencia por cada programa y cohorte;
b. Reporte consolidado de calificaciones por cada módulo, programa y cohorte;
c. Registros de perfiles aprobados y no aprobados, presentación de plan de tesis, trabajo de titulación, exámenes compresivos y plan de actualización de conocimientos por programa; y,
d. Registros de proyectos de vinculación de cuarto nivel.

4. Evaluación académica de programas

- a. Informes periódicos de satisfacción de los estudiantes sobre el programa;
b. Registro e informe de cierre de programas;
c. Informes de evaluación de módulos, coordinadores y docentes; y,
d. Registro de perfiles de docentes para los programas de cuarto nivel.

**CAPÍTULO IV
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Art. 27. Del proceso de Gestión de Coordinación Administrativa Financiera. - El proceso de gestión de coordinación administrativa financiera tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos:

Unidad Responsable: Jefatura Administrativa Financiera

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas que apoyan al cumplimiento de la misión y los objetivos ejecutivos de la Sede, mediante la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos, técnicos y servicios.

Responsable: Jefe Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar al Director de Sede en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, económico, logístico, físico, servicios universitarios y de administración de remanentes;

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las secciones a su cargo, participando activamente en su ejecución;
- c. Elaborar el Plan de Desarrollo (plurianual) de la Jefatura a su cargo, el respectivo cuadro de control operativo; y, los planes anuales, alineados con el Plan de Desarrollo de la Sede;
- d. Emitir el plan operativo anual de la Jefatura Financiera;
- e. Cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Sede y planes operativos anuales en su ámbito de gestión;
- f. Administrar los riesgos para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos de la jefatura;
- g. Informar periódicamente el cumplimiento de metas y resultados logrados, a través de los informes o instrumentos requeridos por la matriz de la gestión correspondiente y mantener los registros y evidencias respectivas;
- h. El mejoramiento continuo y el desarrollo de la jefatura a su cargo;
- i. Coordinar internamente con las unidades de la Sede y de la Universidad de Fuerzas Armadas - ESPE y externamente con entidades públicas y privadas, la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos y metas;
- j. Emitir informes de gestión financiera a la matriz;
- k. Realizar las funciones como Ordenador de Gasto; y,
- l. Las demás atribuciones determinadas por el Director de la Sede en el ámbito de su competencia, que señalen el estatuto, la reglamentación interna de la Universidad y la normativa externa vigente.

Procesos:

- 1. Gestión Financiera;
- 2. Gestión de Talento Humano (personal, bienestar, salud);
- 3. Gestión de Seguridad Integrada (física, ambiental e información);
- 4. Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones;
- 5. Gestión Logística: (infraestructura, servicios universitarios, bienes adquisiciones, transporte); y,
- 6. Gestión de Administración de Remanentes (operaciones y remates).

Productos:

- a. Plan de Desarrollo de nivel ejecutivo de la Gestión Administrativa Financiera;
- b. Plan Operativo Anual de la Gestión Administrativa Financiera;
- c. Plan Anual de Contratación de la Gestión Administrativa Financiera; y,
- d. Plan de Mejoras de Gestión Administrativa Financiera.

Art. 28. Del proceso de Gestión Financiera. - El proceso de gestión financiera tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos, a saber:

Unidad Responsable: Jefatura Sección Financiera

Misión.- Administrar los recursos económicos y/o financieros de la Sede/Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) cumpliendo lo establecido en las leyes, reglamentos, directrices emitidas por la matriz, y demás normativa vigente; para lo cual ejecuta procesos presupuestarios, contables y de tesorería.

Responsable de la Sección Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular la programación presupuestaria de la Entidad Operativa Desconcentrada (EOD);
- b. Implementar los procedimientos de control interno previo, concurrente y posterior, y vigilar el cumplimiento de las normas de administración financiera y demás normas relacionadas;
- c. Asesorar en materia financiera y control interno a las autoridades y comunidad Universitaria;
- d. Coordinar los procesos de coactivas y garantías con la Sección de Asesoría Jurídica de la Sede;
- e. Dirigir, coordinar, supervisar y autorizar pagos y recaudaciones;
- f. Ejecutar la gestión presupuestaria, contable y tesorería;
- g. Elaborar informes financieros mensuales, semestrales y anuales de acuerdo con los requerimientos de las distintas instancias de la Sede y Sede matriz;
- h. Realizar las funciones como Ordenador de Pago;
- i. Emitir órdenes de cobro para coactiva;
- j. Legalizar los estados financieros y/o informes financieros;
- k. Realizar el seguimiento del presupuesto y cumplimiento de metas;
- l. Proponer acciones de mejora para el desarrollo de actividades de las áreas a su cargo; y,
- m. Las demás atribuciones determinadas por el Jefe Administrativo Financiero en el ámbito de su competencia, que señalen el estatuto, la reglamentación interna de la Universidad y la normativa externa vigente.

Productos y Procesos:**1. Gestión Presupuestaria**

- a. Consolidación de la Proforma Presupuestaria de la Sede;
- b. Registro de la Proforma Presupuestaria de la Sede/EOD;
- c. Reformas presupuestarias en el ámbito de competencia de la Sede;
- d. Certificaciones presupuestarias y compromisos de gastos;
- e. Reporte de control previo al compromiso;
- f. Informes periódicos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;
- g. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas;
- h. Informe de liquidación presupuestaria de la EOD;
- i. Reporte de programaciones y reprogramaciones financieras; y,
- j. Archivo físico y digital.

2. Gestión Contable

- a. Reporte de control previo al devengado;
- b. Informe de conciliaciones bancarias;
- c. Informes financieros;
- d. Reporte de análisis de cuentas, ajustes y reclasificaciones contables;
- e. Registro, liquidación y reposición de fondos;
- f. Reporte de elaboración de costos de remanentes, residencia y otros, otros a excepción de los costos de las carreras;
- g. Informe de impuestos declarados al SRI: IVA, retenciones en la fuente, anexo transaccional; y de recuperación del IVA, registro y comprobantes de retención aprobados;
- h. Registro contable de los pagos de bienes y servicios; y otros;
- i. Registro contable de los ingresos;
- j. Reporte de conciliación bancaria y mensual de ingresos;
- k. Informes de arquezos de caja recaudadora y cajas chicas;

- l. Reporte de conciliación de bodegas de bienes y existencias;
- m. Archivo físico y digital;
- n. Informes de liquidación y cierre de programas y proyectos; y,
- o. Estados Financieros, que se elaboren extracontables ya que el reporte consolidado del Ministerio de Economía y Finanzas refleja solo saldos contables por unidades ejecutoras.

3. Gestión Tesorería

- a. Reporte de control previo al pago;
- b. Registro de cuentas por cobrar por servicios prestados;
- c. Informes de la gestión de cobranzas;
- d. Reporte de recaudación por facturación de productos, servicios y otros;
- e. Reporte de transferencias y pagos aprobados;
- f. Informe de control de las garantías en el marco de la contratación pública;
- g. Reporte de recaudación de valores;
- h. Reporte de facturación;
- i. Reporte de cierres de caja;
- j. Reporte de gestión coactiva, Informe de títulos de crédito para la ejecución de la acción coactiva;
- k. Informe de control de arriendos;
- l. Informe de control de ingresos; y,
- m. Archivo físico y digital.

Para la Unidad de Apoyo Administrativo IASA, las gestiones de presupuesto y tesorería se encontrarán a cargo de un funcionario, conforme lo establece el Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 29. Del proceso de Gestión de Talento Humano. - El proceso de gestión de talento humano tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Jefatura Sección de Talento Humano

Misión. - Asegurar la provisión y seguridad en el desempeño del talento humano, soportado en la satisfacción laboral, desarrollo basado en competencias, comunicación eficaz, eficiente y el trabajo en equipo.

Responsable de la Sección Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan Anual de Talento Humano de la Sede;
- b. Administrar a los servidores públicos: personal académico, personal de apoyo académico, administrativo y trabajadores conforme a cada régimen laboral;
- c. Emitir el plan operativo anual de la gestión de talento humano;
- d. Emitir el plan de capacitación de servidores y trabajadores;
- e. Asesorar en materia de talento humano a las autoridades y funcionarios de la Sede, sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- f. Emitir informes técnicos relacionados con la gestión administrativa de talento humano;
- g. Emitir informes técnicos para solución de problemas relacionados con la gestión de talento humano;

- h. Participar en la elaboración y/o reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;
- i. Elaborar reportes e informes del cumplimiento del Régimen Laboral y Salarial;
- j. Proponer y formular estrategias y reformas para el manejo del modelo de gestión organizacional y del talento humano; y,
- k. Elaborar reportes socio - económicos del personal.

Productos y Procesos:

1. Planificación de Talento Humano

- a. Plan Operativo Anual de la gestión de talento humano;
- b. Plan Anual de Contratación de la gestión de talento humano;
- c. Seguimiento a la ejecución de planes;
- d. Informes para actualización del Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos;
- e. Planes de la gestión de talento humano (capacitación, vacaciones, evaluación del desempeño, entre otros); y,
- f. Informes para actualización del Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos Institucional.

2. Reclutamiento, Selección y Contratación

- a. Informes técnicos para creación y/o supresión de puestos;
- b. Informes técnicos de justificación de contratación de personal docente, servidores públicos administrativos y trabajadores, bajo las diferentes modalidades y normas;
- c. Estudio de la carga laboral de la Sede;
- d. Convocatoria para contratación del personal conforme al régimen laboral;
- e. Acta de verificación de postulantes;
- f. Actas de pruebas técnicas, psicométricas y entrevistas;
- g. Informe de resultados de los postulantes;
- h. Informe técnico para la vinculación del personal conforme al régimen laboral;
- i. Contratos y/o acciones de personal legalizados; y,
- j. Registro de inducción al personal contratado.

3. Evaluación de Desempeño del Personal

- a. Formatos objetivos para la evaluación del desempeño;
- b. Base de datos para la evaluación del desempeño;
- c. Cronograma de evaluación del desempeño de la Sede;
- d. Evaluación de desempeño en la Sede;
- e. Informe de actualización de indicadores;
- f. Informes de procesamiento de la información evaluación del desempeño; y,
- g. Informe de detección de necesidades para capacitación.

4. Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

- a. Apoyo en actas de finiquito;
- b. Reportes para liquidación de haberes; y,
- c. Informes de horas suplementarias y extraordinarias.

5. Control de Personal

- a. Reportes de asistencia del personal de la Sede;
- b. Cronograma de licencias anuales del personal;
- c. Plan de vacaciones de la Sede;
- d. Informes para inicio de procesos disciplinarios;

- e. Registros de sanciones;
- f. Informes de historial de sanciones del docente para el Consejo Universitario; y,
- g. Expedientes del talento humano.

6. Capacitación y Formación del Personal

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

7. Administración de Talento Humano

- a. Acciones de personal de licencias, comisiones de servicios, permisos, cambios de tiempo de dedicación, cambios administrativos, traslados, traspasos, categorizaciones, promociones, estímulos y otros actos administrativos;
- b. Informes técnicos de licencias, permisos, comisiones de servicios, cambios de tiempo de dedicación, renuncias, destituciones, cambios administrativos, traslados, traspasos;
- c. Informe de pasantías y prestaciones de servicios;
- d. Informes de rotación del talento humano;
- e. Informe de aplicación del programa de retención del talento humano;
- f. Acciones de personal por jubilaciones, renuncias, destituciones, muerte, incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, pérdida de derechos de ciudadanía;
- g. Registros de incentivos;
- h. Informes para la modificación de régimen de dedicación del talento humano docente;
- i. Expedientes del talento humano; y,
- j. Avisos de ingreso y salida al IESS de personal en relación de dependencia.

8. Gestión del Bienestar en el Trabajo

- a. Reportes socio económicos del personal;
- b. Informe de medición del clima laboral;
- c. Informes de casos sociales;
- d. Fichas socioeconómicas;
- e. Informe de investigación e intervención de conflictos laborales;
- f. Programa de incentivos laborales de SSO y bienestar laboral; y,
- g. Informe de análisis de puestos de trabajo adecuados para personal vulnerable.

9. Gestión de Seguridad, Salud del Trabajo y Gestión Integral de Riesgos

- a. Programas de Seguridad Ocupacional y Gestión Integral de Riesgos;
- b. Planes de emergencia y contingencia;
- c. Programas preventivos en relación con los riesgos del trabajo con los organismos de control en materia de Seguridad, Salud del Trabajo y Gestión Integral de Riesgos;
- d. Manual de incidentes y accidentes de trabajo; y,
- e. Programa de Inspecciones y Mediciones de Higiene Industrial.

10. Servicios de Salud

- a. Registro de accidentes y enfermedades laborales;
- b. Registro de seguimiento al personal vulnerable;
- c. Matriz de Riesgos Laborales por Puesto de Trabajo;
- d. Registro de personal con discapacidad, dependientes con discapacidad y personal con enfermedades catastróficas;
- e. Manual de enfermedades ocupacionales;
- f. Registro y estadística de ausentismo laboral por patologías;
- g. Inmunización laboral Programa de Mediciones de Higiene Laboral; y,
- h. Registro de promoción y vigilancia de los servicios sanitarios generales (comedor, SSHH, bares, entre otros).

Art. 30. Del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Logística. - El proceso de gestión de recursos físicos y logística tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos.

Unidad Responsable: Jefatura de la Sección Logística

Misión: Proveer bienes, suministros y servicios, para cubrir requerimientos de las unidades de la Sede, para lo cual ejecuta procesos de gestión de adquisiciones; de proveeduría y cierre de contratos; y, de administración de activos e inventarios.

Responsable de la Sección Logística

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Integrar y consolidar el Plan Anual de Contrataciones;
- b. Ejecutar la planificación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones Públicas;
- c. Administrar los activos e inventarios;
- d. Administrar los contratos;
- e. Calificar y evaluar proveedores; y,
- f. Las demás atribuciones determinadas por el Jefe Administrativo Financiero en el ámbito de su competencia, que señalen el estatuto, la reglamentación interna de la Universidad y la normativa externa vigente.

Productos:

1. Contratación Pública

- a. Plan Anual de Contrataciones de la Sede;
- b. Cuadros comparativos de bienes y servicios;
- c. Pliegos de contratación;
- d. Expedientes físicos de cierre de procesos y contratos finalizados;
- e. Registro de procesos de ínfima cuantía en el portal;
- f. Reporte del estado de los procesos de contratación en el portal;
- g. Registro de órdenes de compra por procesos en la Sede;
- h. Archivo de documentos contractuales;
- i. Informes mensuales de gestión de compra públicas;
- j. Registro de procesos finalizados de contratación en el portal; y,
- k. Informe de evaluación del PAC vs. la ejecución.

2. Bienes y Seguros

- a. Acta entrega recepción de ingreso de bienes a bodega;
- b. Acta entrega recepción de bienes a custodios;
- c. Informe de constatación física;
- d. Inventario de bienes y suministros de la Sede;

- e. Informe de bienes; baja de bienes, ventas y donaciones;
- f. Traspasos de bienes considerados activos fijos y bienes no depreciables mediante la entrega de actas a nuevos custodios;
- g. Informe de bienes ingresados para confrontación de saldos contables;
- h. Registro de conciliación mensual y anual de existencias con el Departamento de Contabilidad;
- i. Registro de bienes actualizados; y,
- j. Archivo físico y digital de expedientes.

3. Reportes de Estado de las Bodegas de Intendencia, Material Bélico y otras;

- a. Informe de stock y adquisición de suministros;
- b. Informe de administración de los programas de seguros contratados por la institución;
- c. Informe de factibilidad sobre aplicación a siniestros;
- d. Informe de administración de las pólizas de bienes y de personal; y,
- e. Informe de ejecución de los planes de mantenimiento, de transporte, infraestructura.

4. Administración de Servicios de Transporte

- a. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
- b. Registro de control de los vehículos;
- c. Liquidación de combustibles, lubricantes y repuestos; y,
- d. Reportes de órdenes de despacho de combustible, uso de materiales.

5. Mantenimiento de Instalaciones físicas

- a. Proyectos de mantenimiento de la infraestructura, señalética y espacios verdes, oficinas y bodegas; y,
- b. Cronograma de mantenimiento por áreas de intervención.

Art. 31. Del proceso de Gestión de Administración de Remanentes. - El proceso de gestión de administración de remanentes tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, y productos, a saber:

Unidad Responsable: Jefatura de Administración de Remanentes

Misión: Brindar apoyo a los componentes prácticos experimentales, pecuarios, agrícolas, y forestales realizados en las Sedes y la administración de sus remanentes.

Responsable de la Sección de Administración de Remanentes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar y ejecutar los componentes prácticos experimentales para generar recursos de autogestión en la Sede, considerando el cumplimiento de estándares de calidad;
- b. Coordinar con la Unidad de Vinculación con la Sociedad el desarrollo de componentes prácticos experimentales;
- c. Planificar con la Jefatura Financiera la recaudación de los recursos de autogestión;
- d. Administrar la bodega de remanentes;
- e. Diseñar estrategias de administración de remanentes;
- f. Realizar el seguimiento y apoyo a los remanentes de cada componente práctico experimental;

- g. Supervisar la calidad de remanentes antes de realizar la entrega al área de administración;
- h. Presentar el informe de los remanentes que se entregan a la administración;
- i. Coordinar la presentación de perfiles de los componentes prácticos experimentales con el personal docente;
- j. Las demás atribuciones determinadas por el Jefe Administrativo Financiero en el ámbito de su competencia, que señalen el estatuto, la reglamentación interna de la Universidad y la normativa externa vigente.

Procesos y Productos:

Ejecución de componentes prácticos experimentales (Operaciones)

- a. Programación o perfil del componente práctico experimental;
- b. Registros de actividades técnicas del componente práctico;
- c. Informe técnico de los componentes prácticos experimentales;
- d. Informe de costos de los componentes prácticos experimentales;
- e. Nota de entrega de productos;
- f. Registros del historial de bienes biológicos;
- g. Informe de descarte;
- h. Informes periódicos de cierre del componente práctico experimental;
- i. Actas de necropsia por eventos especiales; y,
- j. Acta de entierro de bienes biológicos.

Administración de Remanentes

- a. Nota de recepción de productos;
- b. Informe de factibilidad de administración del remanente;
- c. Estudio de mercado de los remanentes;
- d. Acta de fijación de precios de remanentes;
- e. Informe de remanentes;
- f. Base de datos del registro de control de bienes biológicos;
- g. Informe de eventos especiales de remanentes;
- h. Informes / Acta de baja de remanentes;
- i. Informe de liquidación de administración de remanentes; e,
- j. Registros de ingresos por remanentes.

Art. 32. Del proceso de Gestión de Seguridad Integrada. - El proceso de gestión de seguridad integrada tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos, a saber:

Unidad Responsable: Jefatura Sección de Seguridad Integrada

Misión: Coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad Integrada establecido por la Unidad de Seguridad Integrada de la Sede matriz, en los ámbitos de: Seguridad Física, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información y Responsabilidad Social.

Responsable de la Sección de Seguridad Integrada.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación y Plan de Desarrollo de la Jefatura Administrativa y Financiera de la Sede;
- b. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad Integrada establecido por la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE;

- c. Coordinar la normativa interna constitutiva del Sistema de Gestión de Seguridad Integrada;
- d. Gestionar los riesgos de la Sede en los ámbitos de Seguridad Física, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información y Responsabilidad Social;
- e. Elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos y campañas que permitan tratar los riesgos de acuerdo con la prioridad establecida por la Sede en coordinación con la matriz;
- f. Elaborar estudios y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios de seguridad integrada para la Sede;
- g. Atender los requerimientos establecidos en los planes de evaluación de eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad Integrada emitidos por la matriz;
- h. Elaborar planes de acción orientados a solucionar las no conformidades establecidas durante las evaluaciones de eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad Integrada.
- i. Implementar las acciones correctivas o de mejora; y,
- j. Las demás atribuciones determinadas por el ámbito de su competencia, que señalen el estatuto, la reglamentación interna de la Universidad y la normativa externa vigente.

Procesos y Productos:

1. Difusión, capacitación e implementación de instrumentos para la Seguridad Integrada

- a. Matriz de Gestión de Riesgo de los ámbitos de gestión de la Seguridad Integrada;
- b. Matriz de necesidades para la gestión de los diferentes ámbitos de la gestión de Seguridad Integrada;
- c. Planes, programas, proyectos y campañas de los ámbitos de la gestión de Seguridad Integrada;
- d. Estudios y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios de los ámbitos de gestión de Seguridad Integrada;
- e. Registros de capacitación en los ámbitos de gestión de la Seguridad Integrada; y,
- f. Registros de la implementación de los ámbitos de gestión de la Seguridad Integrada.

2. Difusión, capacitación e implementación de instrumentos para la Seguridad Integrada

- a. Información documentada de los ámbitos de gestión de la Seguridad Integrada;
- b. Bitácora de incidentes de los ámbitos de gestión de Seguridad Integrada; y,
- c. Informes de gestión de los ámbitos de Seguridad Integrada.

Art. 33. Del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - El proceso de gestión de tecnologías de la información y comunicaciones tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos, a saber:

Unidad Responsable: Sección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión: Proveer de servicios e infraestructura tecnológica de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Sede matriz.

Responsable de la Sección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar la infraestructura tecnológica implementada en la Sede;
- b. Monitorear el funcionamiento y operatividad de los servicios e infraestructura tecnológica de la Sede;
- c. Operar y brindar mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la Sede;
- d. Desarrollar e implantar sistemas y aplicativos de información de acuerdo con las políticas y lineamientos de la UTIC de la Sede matriz;
- e. Proveer del mantenimiento, optimización y soporte a los sistemas y aplicativos de información implementados en la Sede;
- f. Cumplir con las políticas y lineamientos de los niveles de seguridad y confidencialidad de la información establecida en la Universidad;
- g. Cumplir con las políticas y lineamientos de uso de los recursos informáticos establecidos en la Universidad;
- h. Ejecutar proyectos de tecnología aprobados por la Universidad de las Fuerzas Armadas- ESPE, aplicables a la Sede;
- i. Realizar periódicamente, respaldos internos y externos de base de datos y sistemas informáticos;
- j. Elaborar y mantener el inventario tecnológico de los bienes informáticos de la Sede de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE;
- k. Determinar las estrategias que permitan la renovación y actualización de la infraestructura tecnológica de la Sede;
- l. Proveer el soporte técnico a los usuarios con relación al uso de los servicios, sistemas, aplicativos y equipos tecnológicos institucionales de la Sede;
- m. Remitir el Plan Operativo de la Sección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Sede, a UTIC de la Sede matriz para su control y evaluación
- n. Elaborar informes de cumplimientos de políticas, estándares, ejecución del plan operativo, entre otros; y,
- o. Las demás atribuciones determinadas por el Director de la Sede y del Director de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Sede matriz, en el ámbito de su competencia, en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos y Productos:**1. Administración de tecnologías de la Información y Comunicaciones**

- a. Documentos, planes, programas, proyectos e informes, relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Sede, alineados a la Sede matriz; y,
- b. Informes de seguridad de redes, sistemas y accesos instalados en la Sede;

2. Administración de sistemas y aplicativos informáticos

- a. Bitácora de cambios de sistemas y aplicativos informáticos;
- b. Documentos técnicos de los sistemas y aplicativos informáticos; y,
- c. Desarrollo e Implementación de módulos y aplicativos de TICs bajo los estándares e incorporado al sistema integrado de gestión académica y administrativa.

3. Administración de la Infraestructura Tecnológica

- a. Informe de monitoreo del funcionamiento y operatividad de la infraestructura tecnológica;
- b. Memoria técnica del cableado estructurado instalado en la Sede;
- c. Informe de mantenimiento a los servicios de comunicación e infraestructura;
- d. Controles para la seguridad de la infraestructura tecnológica implementada en la Sede;

- e. Registro de configuración y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Data Center; y,
- f. Base de datos de los aplicativos implementados en la Sede y respaldos de información

4. Provisión de Servicios

- a. Soporte técnico a través de la mesa de servicios, solicitados por el usuario final, y administrados a través del sistema de gestión en línea;
- b. Registro de roles, permisos y usuarios de los sistemas y aplicativos administrados por la Sede;
- c. Registro de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos informáticos;
- d. Inventario tecnológico de los bienes informáticos;
- e. Registro de administración de sistemas y aplicativos;
- f. Base de conocimiento; y,
- g. Acuerdos de Nivel de Servicio SLA.

Los demás productos que se generen del cumplimiento de la normativa interna y externa dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 34. Del proceso de Gestión Documental. - El proceso de gestión documental tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos:

Unidad Responsable: Sección de Archivo

Misión: Proveer y administrar los recursos documentales a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, seguridad y custodia de la documentación de la Sede que respalda los diferentes actos académicos y administrativos.

Responsable de la Sección de Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión documental;
- b. Replicar las capacitaciones recibidas por la Sede matriz en el ámbito de la gestión documental;
- c. Apoyar en materia de gestión documental a las autoridades y funcionarios de la Sede sobre la correcta aplicación de normas y leyes vigentes;
- d. Proponer iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión documental en la Sede;
- e. Apoyar en la integración de la gestión documental en la Sede;
- f. Ejecutar los procesos y procedimientos de la gestión documental; y,
- g. Identificar y comunicar alternativas para la mitigación de riesgos en la gestión documental;

Procesos y Productos:

1. Atención al usuario

- a. Registro de recepción de documentos externos e internos en el sistema de gestión documental;
- b. Registros de digitalización de documentos externos e internos;
- c. Registro de procesamiento y distribución de documentos externos a las dependencias de la Sede;

- d. Registro de despacho de la documentación interna a las dependencias externas hacia la matriz para su despacho;
- e. Registros de archivos que no forman expedientes;
- f. Alertas a documentos que contienen plazos; y,
- g. Registros de entrega de documentos externos a través de mensajeros.

2. Administración del archivo de gestión

- a. Carpetas de documentos (oficios, memorandos, telegramas) enviados y recibidos orgánicamente y de forma cronológica;
- b. Índice de documentos enviados y recibidos;
- c. Herramientas de archivo: carátulas principales, separadores internos, Índice de los documentos contenidos, documentos foliados;
- d. Registros de archivos que no forman expedientes;
- e. Registros de archivos que forman expedientes o unidades documentales (conformación de series documentales);
- f. Registros de digitalización de documentos;
- g. Registro de control interno de préstamo de documentos;
- h. Cajas de conservación codificadas e identificadas; y,
- i. Respaldos digitales en CD de la documentación remitida al archivo general.

TÍTULO V DE LAS EXTENSIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS EXTENSIONES

Art. 35. Las extensiones son unidades académico-administrativas, dependientes de la matriz u otras sedes de la Universidad, funcionan en un lugar diferente al de la matriz, del domicilio principal, o de una sede, desarrollan las funciones de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión institucional en el ámbito de su competencia; y en la cual, se oferten al menos dos carreras o programas en la modalidad presencial o semipresencial; y está subordinada académica, administrativa y financieramente a la sede.

La estructura orgánica o red organizacional de las Extensiones de la Universidad de las Fuerzas Armadas –ESPE–, contiene procesos mínimos para su operatividad, ya que su gestión principal se centraliza en la Sede.

1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

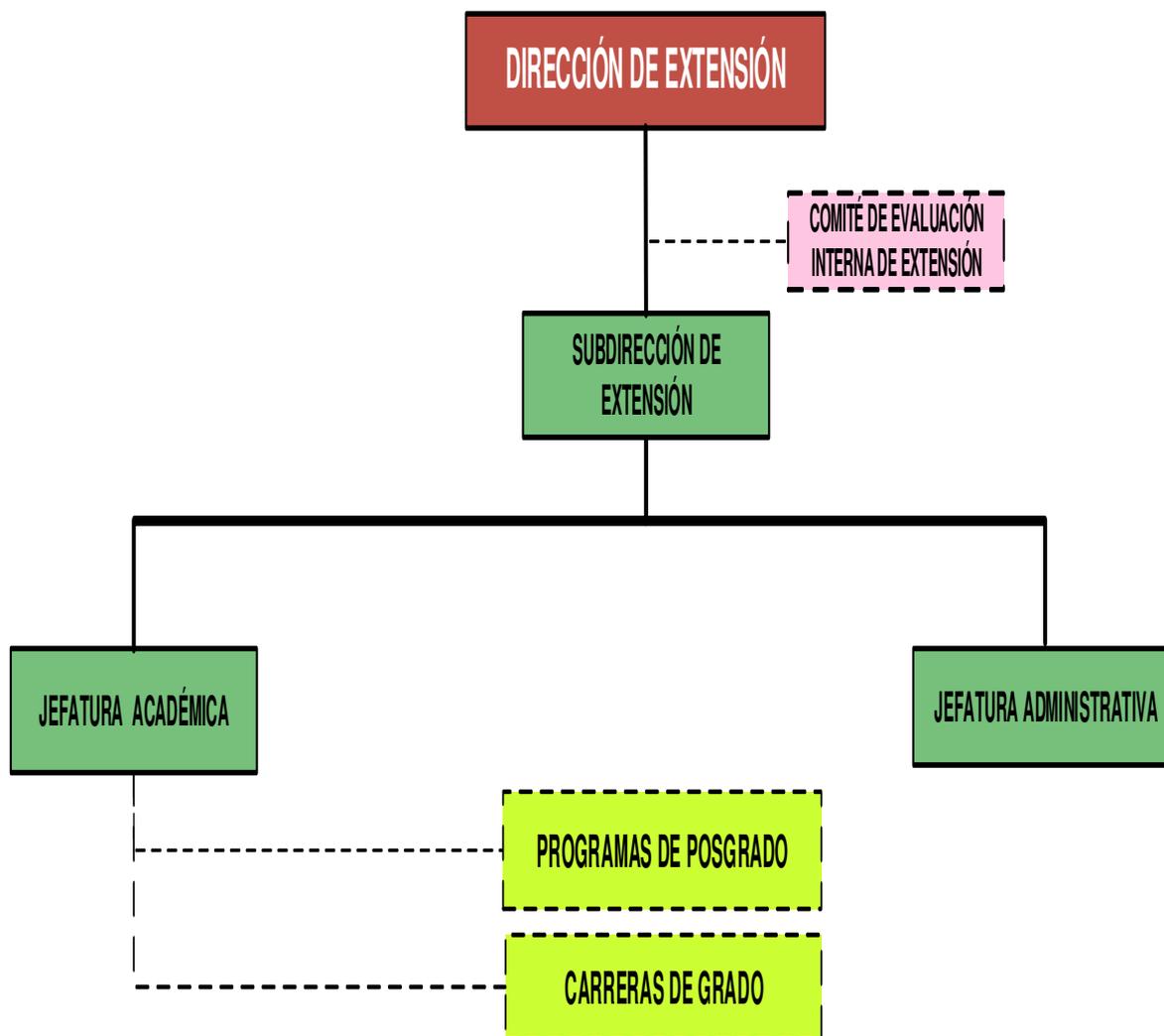
- 1.1. Gestión de Dirección Estratégica
Responsable: Director de Extensión

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.1. Gestión de Coordinación Académica General
Responsable: Subdirector de Extensión
 - 2.1.1. Gestión de Evaluación Institucional – Extensión
Responsable: Comité de Evaluación Interna de Extensión
- 2.2. Gestión de Formación
Responsable: Jefe Académico de Extensión

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
 3.1. Gestión Administrativa Financiera
 Responsable sección administrativa financiera

RED ORGANIZACIONAL DE LAS EXTENSIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



Art. 36. Del proceso de Gestión de Dirección Estratégica - Extensión. - El proceso de gestión de dirección estratégica (Extensión) tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos:

Unidad Responsable: Dirección de Extensión

Misión: Dirigir los procesos de planificación; gestión de procesos, seguimiento y evaluación de la Extensión.

Responsable: Director de Extensión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, y su Reglamento, el Estatuto, los reglamentos, resoluciones del Consejo Universitario, disposiciones del Rector, de los Vicerrectores, y demás leyes inherentes al ejercicio de la función;
- b. Participar en el Consejo de Sede, con derecho a voz y voto;
- c. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual de la Extensión;
- d. Realizar la evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual de la extensión;
- e. Elaborar el informe anual de gestión de la Extensión y remitirlo a los vicerrectorados; a fin de consolidarlo en el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Universidad;
- f. Impulsar el mejoramiento continuo y desarrollo de la Extensión;
- g. Proponer al Rector las ternas de candidatos para la designación de autoridades para las actividades de docencia, de investigación y de dirección o gestión académica de la Extensión;
- h. Informar de la necesidad de las vacantes de los puestos regulados por la Ley Orgánica de Servicio Público, para el trámite legal respectivo;
- i. Autorizar gastos y suscribir contratos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias de la Universidad, en base al presupuesto asignado a la Extensión, previa delegación escrita del Rector;
- j. Solicitar al Rector se realice exámenes o auditoria de cualquier dependencia de la Extensión, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- k. Ejecutar el presupuesto anual de la Extensión, de acuerdo con las normas legales correspondientes;
- l. Consultar al Consejo de Extensión, sobre asuntos de todo orden, cuando así lo creyere conveniente;
- m. Tramitar becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios para estudiantes, directivos, profesores y personal administrativo, según el caso, de acuerdo con el reglamento;
- n. Tramitar las renunciaciones o excusas a sus cargos, del personal académico, de apoyo académico, de servidores y trabajadores públicos;
- o. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades del sector público del área de la Extensión, el sector productivo y otros, a fin de interrelacionar sus actividades académicas, de investigación y de vinculación con la sociedad;
- p. Elaborar el plan anual de compras de la Extensión en base al presupuesto aprobado y remitir al Vicerrectorado Administrativo;
- q. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional;

En los casos de ausencia o falta temporal del director de extensión, le subrogará en sus funciones el subdirector de la extensión, por delegación escrita del mismo. Se considerará ausencia temporal hasta un tiempo de 60 días por año calendario.

En caso de ausencia definitiva del Director de Extensión, que, por las razones establecidas en la Disposición Décima del Estatuto y la normativa vigente del Consejo de Educación Superior, no pueda completar el periodo para el cual fue designado, el Rector designará quien lo reemplazará de los oficiales superiores en servicio activo, asignados a la Universidad, cumpliendo los requisitos previstos en el Estatuto. También se

considera ausencia definitiva del Director de Extensión cuando superado el tiempo de sesenta (60) días durante un año calendario, no puedan reincorporarse a sus funciones.

Procesos y Productos:

1. Planificación operativa y presupuestaria

- a. Planes de la Extensión (operativo, mejora, matriz de riesgos, etc.);
- b. Informes de cumplimiento de la ejecución del presupuesto de la Extensión;
- c. Reportes e informes de seguimiento a planes (POA, igualdad, planes de mejoras, etc.); y,
- d. Informe de gestión de la Extensión.

2. Comunicación Interna y Externa

- a. Campañas comunicacionales en redes sociales, productos comunicacionales

CAPÍTULO II COORDINACIÓN ACADÉMICA GENERAL

Art. 37. Del proceso de Gestión de Coordinación Académica General. - El proceso de gestión de coordinación académica general tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos, a saber:

Unidad Responsable: Subdirección de Extensión

Misión: Articular e integrar la gestión de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en el área de influencia de la Extensión, fomentado el mejoramiento continuo de la calidad académica como resultado de los procesos de evaluación y acreditación institucional, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas de su área de influencia.

Responsable: Subdirector de Extensión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas de las áreas de su competencia de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales;
- b. Integrar y presidir los organismos, comisiones, comités que se señalen en los reglamentos o por disposiciones del Consejo Universitario o del Rector, Vicerrector Académico General, y director de extensión;
- c. Autorizar y aprobar gastos del área de su competencia, de acuerdo al plan operativo anual, a la ley y a las normas;
- d. Impulsar el mejoramiento continuo e innovación de las áreas académicas y administrativas de la extensión;
- e. Coordinar los temas académicos con los departamentos de la matriz;
- f. Subrogar al director de la extensión, en caso de ausencia temporal del director de la extensión de hasta sesenta días;
- g. Procesar los resultados de las evaluaciones de los departamentos, conforme la reglamentación del Consejo de Educación Superior y de los reglamentos internos de la universidad;
- h. Elaborar el catálogo académico de la extensión y presentar para la aprobación del director;

- i. Preparar el plan de capacitación del personal académico y presentar al Consejo de la extensión para su análisis y trámite respectivo ante los órganos correspondientes de la matriz; y
- j. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el presente Estatuto y la normativa interna institucional.

En caso de ausencia temporal del subdirector de extensión, no mayor a 60 días le subrogará, por encargo expreso del titular, el jefe de investigación, innovación y transferencia de tecnología de la extensión.

En caso de ausencia definitiva, el Rector designará al nuevo subdirector por el tiempo que falte para cumplir el período de quien reemplaza. Deberá cumplir los requisitos previstos en el Estatuto de la Universidad.

Procesos y Productos:

1. Planificación de la gestión académica

- b. Informes de cumplimiento de planes de la Extensión;
- c. Consolidación de la propuesta del presupuesto de la Extensión;
- d. Plan de capacitación de la Extensión;
- e. Plan de formación docente de la Extensión; y,
- f. Informe de gestión de la Extensión.

2. Gestión de Evaluación Institucional - Extensión

- a. Registros de la información para la autoevaluación, evaluación institucional de carreras y programas.

Art. 38. Del proceso de Gestión de Evaluación Institucional - Extensión. - El proceso de gestión de evaluación institucional (Extensión) tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, proceso y productos:-

Unidad Responsable: Comité de Evaluación Interna de Extensión

Misión: Desarrollar y ejecutar los procesos de autoevaluación y mejora continua de la Extensión, sus carreras y programas, mediante la aplicación de un sistema de autoevaluación sencillo, objetivo y oportuno, a fin de garantizar el fortalecimiento de la calidad académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir con las directrices, requerimientos, planes e instructivos emitidos por la Comisión General de Evaluación Interna (CGEI);
- b. Cumplir con los cronogramas de actividades establecidos por la CGEI para los procesos de autoevaluación de la Universidad;
- c. Recopilar y procesar los datos e información solicitada a las unidades generadoras de Información que correspondan, de acuerdo con el proceso de autoevaluación en curso;
- d. Realizar un análisis y diagnóstico del estado de cumplimiento o no de los estándares de calidad definidos para la autoevaluación;

- e. Elaborar y presentar a la CGEI, los informes con respecto de los procesos de autoevaluación, planes de mejora, planes de acción, así como las propuestas de mejoramiento que correspondan;
- f. Coordinar los procesos de autoevaluación de las diferentes unidades de la Extensión;
- g. Aplicar la metodología de autoevaluación considerando el modelo adoptado como referencia; y,
- h. Aportar con criterios de mejoramiento y adaptación de la metodología de evaluación a las particularidades de cada unidad.

Proceso y Productos:

1. Gestión de Evaluación Institucional - Extensión

- a. Cronogramas de actividades para la autoevaluación de la Extensión;
- b. Bases de datos e información requerida de acuerdo con los procesos de autoevaluación que correspondan;
- c. Informes de situación con respecto al estado de cumplimiento de los estándares de calidad definidos para la autoevaluación;
- d. Informes con respecto de los procesos de autoevaluación, planes de mejora, planes de acción, así como las propuestas de mejoramiento que correspondan; y,
- e. Registro de acciones de mejora y de adaptación de la metodología de evaluación a las particularidades de cada unidad.

CAPÍTULO III FORMACIÓN

Art. 39. Del proceso de Formación. - El proceso de formación tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos y productos:

Unidad Responsable: Jefatura Académica.

Misión: Dirigir e integrar los procesos de docencia, investigación y vinculación de la Extensión en coordinación con la Sede matriz o la Sede.

Responsable: Jefe Académico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir planes y estudios relacionados con la gestión de docencia, investigación y vinculación;
- b. Emitir el Plan Anual de Capacitación Docente de la Extensión;
- c. Presentar propuestas para el presupuesto de becas para docentes y estudiantes;
- d. Tramitar propuestas de movilidad docente y estudiantil en el campo de la docencia, investigación y vinculación con la sociedad;
- e. Asesorar en materia de la gestión de docencia, investigación y vinculación en ámbito de la Extensión;
- f. Elaborar propuestas de políticas y lineamientos relacionados con la gestión de docencia, investigación y vinculación de la Extensión, en coordinación con la Sede Matriz;
- g. Coordina la aplicación del modelo educativo en el ámbito de las funciones sustantivas; y,
- h. Elaborar Informes de capacitación docente.

Procesos y Productos:

1. Apoyo Técnico académico a la Formación (Docencia, Investigación y Vinculación)

- a. Planes de la Jefatura Académica; y,
- b. Informes y registros de la ejecución de los planes de la gestión académica.

Los procesos de Gestión de áreas de conocimiento, Gestión de Formación de Grado, Gestión de Formación de Posgrado, son de responsabilidad de ejecución de la Sede, con quienes se deberá coordinar las acciones para la ejecución de la oferta académica de tercer y cuarto nivel.

CAPÍTULO IV COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Art. 40. Del proceso de Gestión de Coordinación Administrativa Financiera.- El proceso de formación tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, y productos:

Unidad Responsable: Jefatura Administrativa Financiera de la Extensión

Misión: Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas que apoyan al cumplimiento de la misión y los objetivos ejecutivos de la Extensión, mediante la administración de los recursos humanos, tecnológicos, técnicos y servicios.

Responsable de la sección Administrativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las secciones a su cargo, participando activamente en su ejecución;
- b. Informar periódicamente el cumplimiento de metas y resultados logrados, a través de los informes o instrumentos requeridos por la Sede matriz de la gestión correspondiente y mantener los registros y evidencias respectivas; y,
- c. Emitir informes de gestión financiera a la matriz.

Productos:

1. Gestión de Talento Humano

- a. Reportes de asistencia del personal de la Extensión;
- b. Informe de levantamiento de necesidades de capacitación del personal de la Extensión;
- c. Informes de para la aplicación de: rotación de personal, licencias, permisos, etc.

2. Gestión de Recursos Físicos y Logística

- a. Inventario de bienes y suministros de la Extensión;
- b. Registro de bienes actualizados; y,
- c. Cronograma de mantenimiento por áreas de intervención: oficinas, áreas verdes, bodegas, etc.

3. Gestión de la Seguridad Integrada

- a. Bitácora de incidentes de los ámbitos de gestión de Seguridad Integrada.

4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- a. Coordinación de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la Extensión a cargo de la Sede.

TÍTULO VI
DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EMPRESA PÚBLICAS
ADSCRITOS A LA SEDE

CAPÍTULO I
CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Art. 41. De los Centros de Investigación. - El proceso de los Centros de Investigación tiene los siguientes componentes: unidad responsable, misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, proceso y productos:

Unidad Responsable: Centro de Investigación

Misión: Gestionar la investigación e innovación o vinculación y emprendimiento, en áreas específicas, que no estén cubiertas por los departamentos u otros centros, mediante la ejecución de proyectos académicos. Siendo unidades externas a los departamentos, dependerán la Jefatura de Investigación (I+D+i) y Vinculación.

Responsable: Director del Centro de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del centro, así como de la evaluación de sus resultados, alineadas a la planificación institucional;
- b. Elaborar, cumplir y actualizar el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Anual del Centro;
- c. Realizar la evaluación periódica del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual del centro;
- d. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo del centro a su cargo;
- e. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades del centro para el logro de sus objetivos;
- f. Cumplir lo establecido en el plan estratégico institucional y planes operativos anuales en su ámbito de gestión;
- g. Elaborar el informe anual de gestión del centro y remitirlo a la Jefatura de Investigación (I+D+i) y Vinculación;
- h. Ser el ordenador de gasto del presupuesto asignado al Centro;
- i. Representar al Centro de Investigación;
- j. Informar de manera trimestral al Consejo del Centro o cuando este lo requiera, las gestiones realizadas en el desempeño de su cargo;
- k. Dar seguimiento y control a los proyectos de investigación y vinculación en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología;
- l. Promover la transferencia de resultados y publicaciones de los proyectos de investigación;
- m. Impulsar la generación de resultados de investigación y transferencia de tecnología del Centro (patentes de invención y modelos de utilidad, derechos de autor y derechos conexos, prototipos, publicaciones indexadas con factor de impacto, ponencias en congresos indexados, servicios especializados, entre otras);
- n. Impulsar el desarrollo de eventos de carácter científico;
- o. Gestionar convenios de cooperación Interinstitucional;
- p. Gestionar la obtención de recursos externos para la autogestión del Centro de Investigación;

- q. Remitir de manera trimestral al Consejo del Centro un informe técnico – financiero relacionado con el Centro;
- r. Ejecución, seguimiento y control del presupuesto del Centro de Investigaciones, conforme a lo establecido en el artículo 18 del presente reglamento;
- s. Designar los directores de proyectos, quienes serán responsables de la ejecución, seguimiento, control y cierre de los mismos;
- t. Emitir informes de participación del personal académico y estudiantes en actividades y proyectos de investigación;
- u. Remitir estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para procesos de investigación y transferencia de tecnología;
- v. Promover el desarrollo de proyectos de investigación enfocados al área de seguridad y defensa;
- w. Solicitar al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, la inclusión de proyectos de investigación y de transferencia de tecnología al portafolio de proyectos de la Universidad;
- x. Informar en forma cuatrimestral o cuando se requiera al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, respecto al avance y cumplimiento de objetivos de los proyectos de investigación y transferencia de tecnología;
- y. Reportar al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, sobre la producción científica de investigación y de transferencia de tecnología generada en los centros;
- z. Controlar y dar seguimiento al cierre de los proyectos de investigación y transferencia de tecnología y reportar al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología sobre los mismos;
- aa. Solicitar el registro de los proyectos de investigación en el portafolio de la Universidad;
- bb. Remitir informes de Vigilancia Tecnológica, e Inteligencia Competitiva, al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología;
- cc. Promover el desarrollo de es Promover el desarrollo de estudios de fuentes de financiamiento para la autogestión del Centro de Investigaciones, y,
- dd. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el Estatuto y la normativa interna institucional.

La Sede creará los Centros de Investigación mediante Resolución del H. Consejo Universitario y cumplirá con la organización, funciones, sostenibilidad, manejo financiero y demás responsabilidades previstas en el Reglamento de Centros de Investigación de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

En caso de ausencia temporal del Director de Centro, no mayor a 60 días le subrogará, por encargo expreso del titular, un docente del Centro de Investigación.

En caso de ausencia definitiva, el Rector designará al nuevo Director por el tiempo que falte para cumplir el período de quien reemplaza; quien deberá cumplir los requisitos previstos en el Reglamento de Centros de Investigación de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE para el cargo de Director del Centro de Investigación.

Proceso y Productos:

1. Gestión de la Investigación, Innovación y Vinculación

- a. Base de conocimiento científico, innovación científica, tecnológica y social;
- b. Portafolio de proyectos de investigación y vinculación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria.
- c. Metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos o de investigación para el centro;
- d. Programas de investigación local, nacional e internacional;
- e. Registros de participación de grupos de investigación;
- f. Registros de publicaciones, conferencias, y otras actividades relacionadas canalizadas a través de la Jefatura de Investigación de la Sede en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología;
- g. Registros de transferencia de conocimiento en los sectores sociales, productivos, públicos y privados;
- h. Aportes al Plan de Vigilancia Tecnológica, e Inteligencia Competitiva, para la formulación del plan institucional.
- i. Auspicios para la participación en proyectos de investigación en convocatorias internas o externas; y,
- j. Las demás que la normativa vigente interna y externa lo establezca.

CAPÍTULO II EMPRESA PÚBLICA

Art. 42. De las Empresas Públicas.- Las Sedes, estarán en condiciones de proponer al H. Consejo Universitario la creación de empresas públicas, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, legal y de gestión, con la finalidad de conformarse como un ente articulador de la relación de las Sedes con el entorno regional, nacional e internacional a través de los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, cumpliendo con la normativa legal vigente y de acuerdo a las políticas de gestión institucional de la Universidad.

TÍTULO VII DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 43. De las Unidades Académicas Especiales. Las Unidades Académicas Especiales (UAE) son las escuelas e institutos de educación militar en las que se imparten las carreras de grado y programas de posgrados de formación y perfeccionamiento militar, que dependen académicamente de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE. A través de las Unidades Académicas Especiales también se podrán ejecutar procesos de capacitación, actualización y certificaciones de competencias laborales en coordinación con el Centro de Educación Continua de la Universidad.

Las Unidades Académicas Especiales mantienen su dependencia administrativa y financiera con el Ministerio de Defensa Nacional, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o la Fuerza correspondiente a la que pertenezcan.

Las UAE al ser dependientes académicamente de Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, coordinarán la planificación, ejecución, control y evaluación de los procesos educativos con el Departamento de Seguridad y Defensa de la Sede Matriz o con la sede designada para el efecto en función de su ubicación territorial.

Le corresponde a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE aprobar, gestionar, y mantener vigentes las carreras y los programas, como parte de su oferta académica militar, en coordinación con las Unidades Académicas Especiales.

Los procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales se ejecutarán a través de las Unidades Académicas Especiales y el Centro de Educación Continua de la Universidad.

Art. 44. Fin de las Unidades Académicas Especiales.- Las UAE tienen como fin formar profesionalmente al personal militar en servicio activo en las carreras de tercer nivel (técnica superior, tecnológica superior, tecnológica superior universitaria, licenciatura y/o ingeniería) y los programas de cuarto nivel (especialista tecnológico, especialista, magíster tecnológico, magíster y/o doctor) en las distintas modalidades de estudio, para contribuir al desarrollo y profesionalización de las Fuerzas Armadas.

Art. 45. De las Unidades Académicas Especiales Internas y Externas. - Las Unidades Académicas Especiales pueden ser internas o externas.

Las Unidades Académicas Especiales externas son aquellas ubicadas en las instalaciones de los institutos y las escuelas de formación y perfeccionamiento de las Fuerzas Armadas.

Las Unidades Académicas Especiales internas son aquellas que se encuentran dentro de las instalaciones de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

Art. 46. Vínculo Académico.- El vínculo académico de las UAE con la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE se materializa con la suscripción del correspondiente convenio específico entre el Ministerio de Defensa Nacional o su delegado, y la Universidad.

Art. 47. Procedimiento para la calificación de una Unidad Académica Especial.- El procedimiento que se debe seguir para calificarse como unidad académica especial de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, es el siguiente:

1. La Fuerza a la que pertenezca el instituto o la escuela de formación o perfeccionamiento, a través del Comando Conjunto presentará una solicitud a la Universidad, en la que manifieste la intención de calificarla como una Unidad Académica Especial.
2. El Rector dispondrá al Director del Departamento de Seguridad y Defensa de la Sede Matriz realizar el informe de conveniencia institucional correspondiente, para calificarla como Unidad Académica Especial.
3. La solicitud y el informe de conveniencia institucional de calificación de la UAE, serán puestos en conocimiento del Honorable Consejo Universitario, para su aprobación.
4. La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE notificará al Consejo de Educación Superior la resolución del H. Consejo Universitario respecto a la calificación como

Unidad Académica Especial, del respectivo Instituto o Escuela de Formación o Perfeccionamiento, para su registro.

5. El Rector notificará al Comando Conjunto y a la Fuerza correspondiente, de la aprobación de la Unidad Académica Especial.
6. El Rector dispondrá al Director de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional realizar los trámites para la suscripción del convenio específico.

CAPÍTULO II

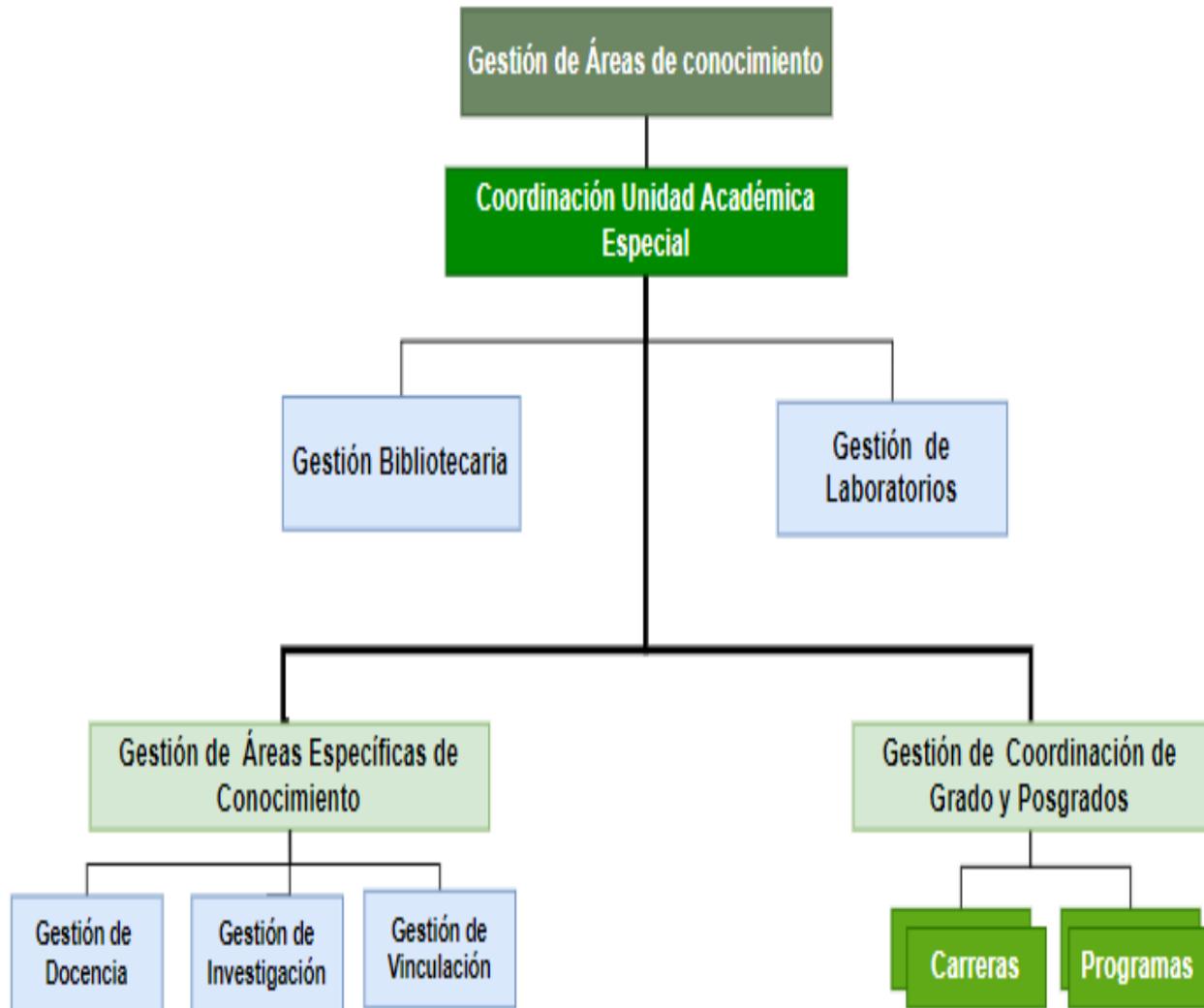
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES

Art. 48. De la Estructura Organizacional de la UAE.- La estructura organizativa en el ámbito académico de las Unidades Académicas Especiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, está fundamentado en los procesos agregadores de valor, para ejecutar las carreras de tercer nivel, los programas de cuarto nivel, los proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología y los proyectos de vinculación con la sociedad, a fin de cumplir con las funciones sustantivas de la educación superior y como aporte a la sociedad, y, a las Fuerzas Armadas; siendo el mapa de procesos y la estructura orgánica para las Unidades Académicas Especiales los siguientes:

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA



Estructura Organizativa de la Unidad Académica Especial



Art. 49. Estructura Descriptiva UAE. - La estructura descriptiva básica de procesos que ejecuta la Unidad Académica Especial (UAE) de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE basada en el mapa de procesos, es la siguiente:

1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

La Unidad Académica Especial estará sujeta al direccionamiento del Departamento de Seguridad y Defensa de la Sede Matriz o de la Sede correspondiente.

1.1. Gestión de Áreas de Conocimiento

Responsable: Director de Departamento de Seguridad y Defensa

1.2. Gestión de Coordinación de Unidad Académica Especial UAE

Responsable: Coordinador UAE

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. Gestión de Docencia

2.2. Gestión de Investigación

2.3. Gestión de Vinculación

2.4. Coordinación de Carreras y Posgrados

3. PROCESOS DE APOYO

3.1. Gestión de Laboratorios

3.2. Gestión Bibliotecaria

**CAPITULO III
PROCESOS ESTRATÉGICOS**

Art. 50. Gestión de Áreas de Conocimiento.- Las atribuciones y responsabilidades se encuentran descritas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad, y que corresponde al Departamento de Seguridad y Defensa de la sede matriz o sedes que administran las áreas de conocimiento específicas.

Responsable: Director de Departamento de Seguridad y Defensa

Art. 51. Gestión de Coordinación de Unidad Académica Especial UAE.-

Responsable: Coordinador de la Unidad Académica Especial.

Atribuciones y Responsabilidades. - Es el delegado por la autoridad competente para la gestión de coordinación, a fin de materializar la formación del estudiante de manera cooperada entre la Universidad y la UAE, de acuerdo con los parámetros establecidos en el correspondiente convenio. Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Generar la planificación académica (NRC) de las asignaturas propias de la entidad formadora, en coordinación con el Departamento de Seguridad y Defensa;

- b. Remitir al Departamento de Seguridad y Defensa de la Sede, las necesidades de contratación de docentes, informes previos a cambios de dedicación, concursos de méritos y oposición y otros relacionados con el personal académico;
- c. Distribuir y asignar la carga horaria a docentes de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE asignados a la Unidad Académica Especial, a fin de que se cumpla con la planificación y tiempo de dedicación, previa coordinación con los coordinadores de las áreas de conocimiento respectivas;
- d. Reportar la carga horaria de docencia, investigación y vinculación con la sociedad asignada a los docentes de la Universidad en la Unidad Académica Especial y remitir al Director de Departamento de Seguridad y Defensa de la Sede, para su respectivo registro;
- e. Ejecutar la co-evaluación docente en el componente directivo y verificar que se ejecute la hetero-evaluación y auto-evaluación;
- f. Verificar que se ejecute el proceso de seguimiento al sílabo por parte de los coordinadores de área de conocimiento;
- g. Consolidar y remitir al Departamento de Seguridad y Defensa de la Sede, las necesidades de capacitación exclusivamente para los docentes de las carreras y programas ejecutados en la UAE de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE;
- h. Elaborar conjuntamente con los Directores de Carrera los calendarios académicos y notificar al Departamento de Seguridad y Defensa de la Sede;
- i. Registrar la asistencia del personal docente;
- j. Elaborar el reporte mensual de novedades de asistencia de los docentes de la Universidad;
- k. Remitir ternas para la designación de los coordinadores; y
- l. Verificar el cumplimiento de las actividades académicas planificadas de acuerdo a la modalidad de estudio y malla curricular, basado en: plan marco de formación, plan de aprendizaje práctico y de rotación; y convenios suscritos para el desarrollo de la modalidad estudio.
- m. Las demás atribuciones determinadas por la Máxima Autoridad o su delegado y/o el director de Departamento de Seguridad y Defensa de la Sede o su delegado, en el ámbito de su competencia, en las Leyes, Estatuto Universitario, Reglamentos y demás normativa aplicable.

Procesos y Productos:

1. Gestión de planificación de UAE

- a. Plan operativo anual UAE que forma parte del POA del Departamento; y,
- b. Plan de capacitación de la UAE.

2. Gestión del personal docente

- a. Registros de personal docente: distribución, disponibilidad;
- b. Informes para sanciones; y,
- c. Registros de evaluación integral del personal académico.

3. Gestión de las áreas específicas de conocimiento

- a. Planificación académica;
- b. Informe de necesidad de requerimiento de capacitación;
- c. Informe de evaluación docente;
- d. Informe de seguimiento al sílabo; y,
- e. Informe de actualización de contenidos.

4. Coordinación de seguimiento a los graduados

- a. Informes para actualización de instrumentos de recolección de datos para graduados en coordinación con la matriz.

CAPITULO IV PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 52. Gestión de Docencia.

Responsable: Responsable de Docencia

Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Elaborar la planificación académica especial (levantamiento de NRC) correspondiente a la Universidad;
- b. Analizar con los docentes del área, contenidos de los sílabos;
- c. Realizar el seguimiento al sílabo;
- d. Elaborar el Plan de Capacitación docente anual; y,
- e. Planificar y ejecutar la evaluación docente.
- f. Las demás atribuciones determinadas por el Director de Departamento y/o Coordinador de la UAE, en el ámbito de su competencia, en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos y Productos:

1. Coordinación de Docencia

- a. Registros de distribución de tiempo del personal docente para las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, para las carreras y programas;
- b. Registros de designación de docentes para las asignaturas que sean requeridas de conformidad con la respectiva área de conocimiento;
- c. Informes de tutorías ejecutadas por el personal académico;
- d. Informes de ejecución de planes de clases;
- e. Reportes de los NRC's de las asignaturas de la Universidad, sobre las necesidades de las carreras;
- f. Cronograma de tutorías de reforzamiento académico, entregado por los docentes de cada carrera y registrar en el sistema académico; y,

Art. 53. Gestión de la Investigación

Responsable: Responsable de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Tramitar la propuesta de proyectos de investigación para la aprobación del Consejo de Departamento;
- b. Dar atención a otros trámites que en el ámbito de investigación requieran los docentes de la Universidad en la Unidad Académica Especial (movilidad, publicaciones, participación en Congresos, otros);
- c. Reportar la carga horaria de investigación asignada a los docentes de la Universidad en la Unidad Académica Especial y remitir al Coordinador UAE para su respectivo registro;

- d. Ejecutar la co-evaluación docente en el componente directivo y verificar que se ejecute la hetero-evaluación y auto-evaluación en lo correspondiente a investigación; y,
- e. Las demás atribuciones determinadas por el Director de Departamento y/o Coordinador de la UAE, en el ámbito de su competencia, en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos y Productos:

1. Coordinación de Investigación

- a. Registro de la producción científica de la UAE;
- b. Informes de coordinación, ejecución y control de las actividades de investigación;
- c. Informes con propuestas de creación de proyectos de investigación; y,
- d. Informes de coordinación con organismos internos y externos para la ejecución de proyectos de investigación.

Art. 54. Gestión de Vinculación

Responsable: Responsable de Vinculación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Tramitar las propuestas de proyectos de vinculación para aprobación del Consejo de Departamento;
- b. Dar atención a otros trámites que en el ámbito de vinculación con la sociedad requieran los docentes de la Universidad, en la Unidad Académica Especial;
- c. Reportar la carga horaria de vinculación con la sociedad asignada a los docentes de la Universidad, en la Unidad Académica Especial, y remitir al Coordinador de la UAE para su respectivo registro;
- d. Ejecutar la co-evaluación docente en el componente directivo; verificar que se ejecute la hetero-evaluación, así como, la auto-evaluación en lo relacionado con los procesos de vinculación; y,
- e. Las demás atribuciones determinadas por el Director de Departamento y/o Coordinador de la UAE, en el ámbito de su competencia, en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos y Productos:

1. Gestión de Vinculación con la Sociedad

- a. Informes de factibilidad para la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad;
- b. Informes con propuestas de creación de proyectos de vinculación con la sociedad;
- c. Registros de promoción y difusión de proyectos de vinculación con la sociedad; y,
- d. Informes de coordinación con organismos internos y externos, para la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad.

2. Gestión de prácticas preprofesionales

- a. Registros de ejecución de pasantías;
- b. Registros de ejecución de prácticas preprofesionales;
- c. Registros de ejecución de servicio comunitario;
- d. Registro y ejecución de prácticas preprofesionales internacionales; y,
- e. Registro de ayudantías de cátedra e investigación.

CAPITULO V PROCESOS DE APOYO

Art. 55. Gestión Bibliotecaria

Responsable de la Sección de Biblioteca

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Canalizar los requerimientos y necesidades de fuentes de información académica y bases de datos de los docentes; y,
- b. Las demás atribuciones determinadas por el Director de Departamento de Seguridad y Defensa y/o Coordinador de la UAE, en el ámbito de su competencia, en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos y Productos:

- a. Informe de necesidades y requerimientos de fuentes de información académica y bases de datos de los docentes.

Art. 56. Gestión de Laboratorios

Responsable de la Sección Laboratorios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Generar informes de gestión de materiales e insumos para los laboratorios;
- b. Mantener registros de laboratorios: ejecución de actividades académicas, servicios, inventarios, ocupabilidad, mantenimiento, otros;
- c. Ejecutar el mantenimiento de laboratorios; y,
- d. Las demás atribuciones determinadas por el Director de Departamento de Seguridad y Defensa y/o Coordinador de la UAE, en el ámbito de su competencia, en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos y Productos:

Gestión de Laboratorios

- a. Informes de gestión de recursos y laboratorios;
- b. Registros de laboratorios: ejecución de actividades académicas, servicios, inventarios, ocupabilidad, mantenimiento, otros;
- c. Reportes sobre la asignación de laboratorios para las carreras y programas; y,
- d. Reporte de mantenimiento de laboratorios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de carácter general y de carácter interno que en razón de la materia fueren aplicables.

SEGUNDA: La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE cuenta con las siguientes Unidades Académicas Especiales: La Escuela Militar Eloy Alfaro (ESMIL), la Escuela de Formación de Soldados "Vencedores del Cenepa" (ESFORSE), la Escuela Crnl. de E.M. Gonzalo Barragán (IWIAS), la Escuela Superior Naval Cmdte. Rafael Morán Valverde (ESSUNA), la Escuela Superior Militar de Aviación "Cosme Rennella" (ESMA), Escuela de la Marina Mercante Nacional (ESMENA); Escuela Técnica de la

Fuerza Aérea (ETFA); la Academia de Guerra del Ejército (AGE); y, las demás que se crearen. Estas Unidades Académicas Especiales deberán cumplir con el proceso de calificación establecido para el efecto.

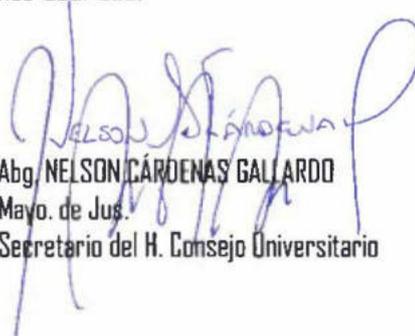
DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- PRIMERA:** Se deroga el Reglamento Orgánico de Extensiones y su Red Organizacional, aprobado por el Honorable Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica del Ejército-ESPE en primer debate, en sesión ordinaria del 24 de noviembre de 2010, y en segundo y definitivo debate, en sesión ordinaria del 9 de diciembre del mismo año.
- SEGUNDA:** Deróguese la Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2018-109 de 25 de julio de 2018 que contiene la estructura organizacional para la unidad académica especial de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.
- TERCERA:** Quedan derogadas las disposiciones de igual o menor jerarquía en todo cuanto se opongan a las disposiciones del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de la publicación en los canales universitarios que en procura de la adecuada publicidad y difusión que correspondan.

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE.- MAYO, DE JUS. NELSON CÁRDENAS GALLARDO, SECRETARIO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, en legal y debida forma, CERTIFICO: Que el texto que antecede en treinta y dos (32) hojas, corresponde al *Reglamento Orgánico de Sedes, Extensiones y Unidades Académicas Especiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE*, que fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario en primer debate, en sesión extraordinaria de 27 de septiembre de 2021 mediante resolución ESPE-HCU-RES-2021-083; y, en segundo y definitivo debate en sesión extraordinaria de 13 de octubre de 2021, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2021-085.


Abg. NELSON CÁRDENAS GALLARDO
Mayo, de Jus.
Secretario del H. Consejo Universitario

