



RESOLUCIÓN ESPE-HCU-RES-2023- 015

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

CONSIDERANDO:

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

Que, el Art 229 ibídem señala: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”*;

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. [...]”*;

Que, el Art. 17 reformado de la LOES determina: *“Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades*

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

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 Art. 39 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: “Actividades económico-productivas en las instituciones de educación superior.- Las actividades económicas, productivas o comerciales que realicen las instituciones de educación superior, que sean ajenas al proceso académico y a la gestión universitaria, no se beneficiarán del régimen de exoneraciones o exenciones tributarias ni de exclusividad en el ejercicio de tales actividades. Los recursos obtenidos de dichas actividades formarán parte del patrimonio de las instituciones. [...]”;

Que el Art. 45 ibídem dispone: “Principio del Cogobierno.- El cogobierno es parte consustancial de la autonomía responsable. Consiste en la dirección compartida de las instituciones de educación superior por parte de los diferentes sectores de la comunidad de esas instituciones: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género. Las instituciones de educación superior incluirán este principio en sus respectivos estatutos.”;

Que, el Art. 47 reformado de la LOES señala: “Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes. [...]”;

Que, el Art. 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 ibídem 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

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: “[...] 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. 94 reformado ibídem determina: “*Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad.- Tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior. [...]”;*

Que, el Art. 96 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: “*Aseguramiento interno de la calidad.- El aseguramiento interno de la calidad es un conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de desarrollar y aplicar políticas efectivas para promover el desarrollo constante de la calidad de las carreras, programas académicos; en coordinación con otros actores del Sistema de Educación Superior.”;*

Que, el Art. 29 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos determina: “[...] Será prioritario para el Estado incentivar, formular, monitorear y ejecutar programas, proyectos y acciones dirigidas a formar y capacitar de manera continua a las y los ciudadanos con el objeto de lograr la producción del conocimiento de una manera democrática colaborativa y solidaria. Para este fin se contará con becas, ayudas económicas y créditos educativos.”;

Que, el Art. 30 ibídem señala: “*Beca.- Es la subvención total o parcial otorgada por las instituciones de educación superior, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, 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 la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. [...] 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. 6 del Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior establece: “*Estructura institucional de las IES.- Las IES se organizará conforme a la siguiente estructura: a) Sede matriz [...]; b) Sedes [...]; c) Extensiones [...]; d) Campus.- Es el espacio físico de una institución de educación superior en el que se desarrolla su oferta académica y actividades de gestión. Una sede matriz, sede o extensión podrán tener varios campus dentro de la provincia en que se encuentren establecidas; y, e) Centros de apoyo [...];”;*

Que, el Art. 2 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, reformado y codificado, determina: “*La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es una comunidad*

de autoridades militares y civiles, personal académico, estudiantes, personal administrativo y trabajadores. Su misión es formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar y aplicar el conocimiento científico; y transferir tecnología, en el ámbito de sus dominios académicos, para contribuir con el desarrollo nacional y atender las necesidades de la sociedad y de la Fuerzas Armadas; siendo su visión ser reconocida como un referente a nivel nacional y regional por su contribución en el ámbito de sus dominios académicos, al fortalecimiento de la Seguridad y Defensa, bajo un marco de valores éticos, cívico y de servicio a la comunidad.”;

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. íbidem 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. 47 íbidem, 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. 150 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, reformado y codificado dispone: *“Para la autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, se contará con procesos de autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica, que incluya la ejecución de estos procesos, establecidos en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la 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-DIEDMIL-P-2021-11353 de 4 de octubre de 2021, el Vicealmirante Jorge Fernando Cabrera Espinosa, en su calidad de Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en concordancia con los Arts. 46 y 47 del Estatuto, resuelve designar al señor Coronel de CSM. Víctor Emilio Villavicencio Álvarez, como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a partir del 22 de octubre de 2021;

Que, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-010 de 15 de febrero de 2023, el Honorable Consejo Universitario aprobó en primer debate la reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE;

Que, el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria ESPE-HCU-SE-2023-002 de 22 de febrero de 2023 al tratar el tercer punto del orden del día, conoció el texto final de las reformas planteadas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y, una vez analizada la documentación en mención y realizadas las deliberaciones correspondientes, adoptó la resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 con la votación unánime 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 reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la cual queda redactada de la siguiente manera:

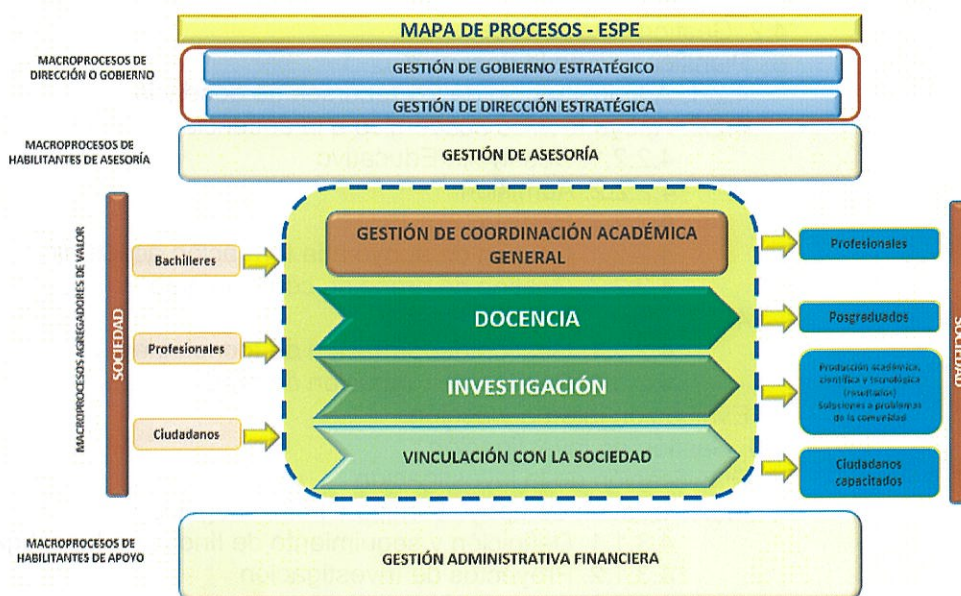
a. Sustitúyase el párrafo cinco, del Art. 6 por lo siguiente:

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

b. Sustitúyase el párrafo 8 del Art. 11, por lo siguiente:

“Por su naturaleza, y de conformidad con lo establecido en su Estatuto, la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, cuenta con Unidades Académicas Externas que dependen administrativa, académica y financieramente de la matriz, funcionan en una zona geográfica de Influencia de la matriz o de una extensión, en las que se oferta al menos una carrera en alguna de las diferentes modalidades de estudio o aprendizaje.”;

c. Sustitúyase la imagen del Art. 17 Cadena de Valor y Mapa de Procesos por la siguiente:



- d. Sustitúyase el Art. 18 por lo siguiente:
“**Art. 18.- Estructura básica alineada a la misión y al modelo de gestión**

1. Procesos de dirección o gobierno:

- 1.1. Gestión de gobierno estratégico
- 1.2. Gestión de dirección estratégica

2. Procesos habilitantes de asesoría:

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

3. Procesos habilitantes de apoyo:

- 3.1. Gestión de coordinación administrativa financiera
 - 3.1.1. Gestión de talento humano
 - 3.1.2. Gestión logística
 - 3.1.3. Gestión de servicios universitarios
 - 3.1.4. Gestión de desarrollo físico
 - 3.1.5. Gestión financiera
 - 3.1.6. Gestión de seguridad integrada
 - 3.1.7. Gestión de apoyo administrativo agropecuario
- 3.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 3.3. Gestión Documental (Secretaría General)

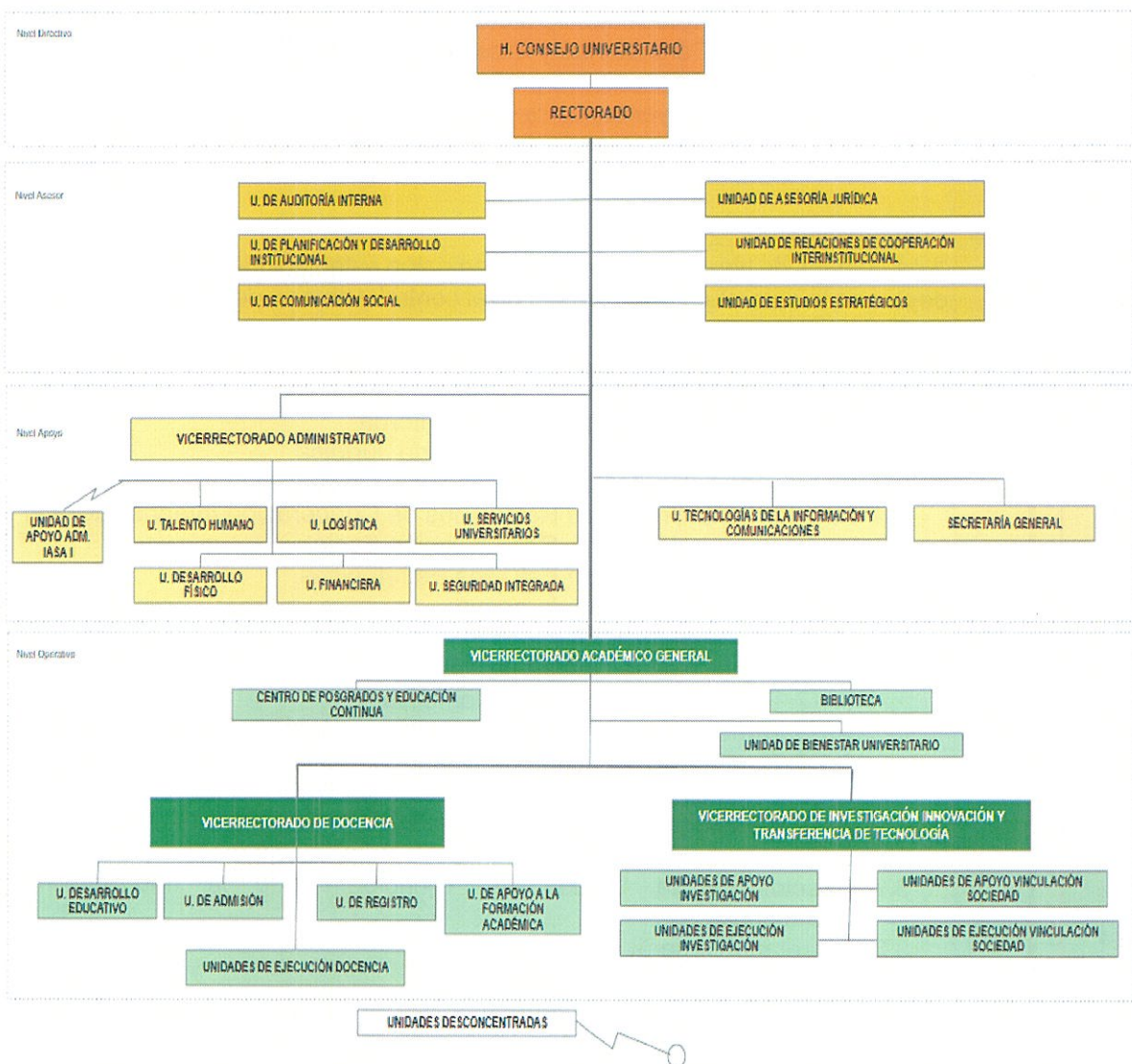
4. Procesos agregadores de valor:

- 4.1. Gestión de coordinación académica general
 - Planificación de la gestión académica general
 - 4.1.1. Asesoría y apoyo técnico académico
 - 4.1.1.1. Gestión de bienestar universitario
 - 4.1.1.2. Gestión bibliográfica
 - 4.1.1.2. Gestión de posgrados y educación continua
 - 4.1.2. Ejecución académica
 - 4.1.2.1. Gestión de docencia
 - 4.1.2.2. Gestión de investigación
 - 4.1.2.3. Gestión de vinculación con la sociedad
 - Evaluación interna y acción
- 4.2. Gestión de docencia
 - Planificación de la docencia
 - 4.2.1. Administración de los recursos de docencia
 - 4.2.2. Apoyo técnico académico a la docencia
 - 4.2.2.1. Desarrollo Educativo
 - 4.2.2.2. Admisión
 - 4.2.2.3. Registro
 - 4.2.2.4. Gestión de apoyo a la formación académica.
 - 4.2.2.7. Gestión de áreas de conocimiento
 - 4.2.3. Ejecución de la docencia
 - 4.2.3.1. Gestión de formación de tecnologías
 - 4.2.3.2. Gestión de formación de grado
 - Evaluación interna y acción
- 4.3. Gestión de investigación
 - Planificación de la investigación
 - 4.3.1. Gestión de apoyo técnico a la Investigación
 - 4.3.1.1. Definición y seguimiento de líneas de Investigación
 - 4.3.1.2. Proyectos de Investigación
 - 4.3.1.3. Propiedad Intelectual
 - 4.3.1.4. Difusión de resultados de Investigación
 - 4.3.1.5. Difusión de la Investigación
 - 4.3.1.6. Gestión de recursos para la investigación

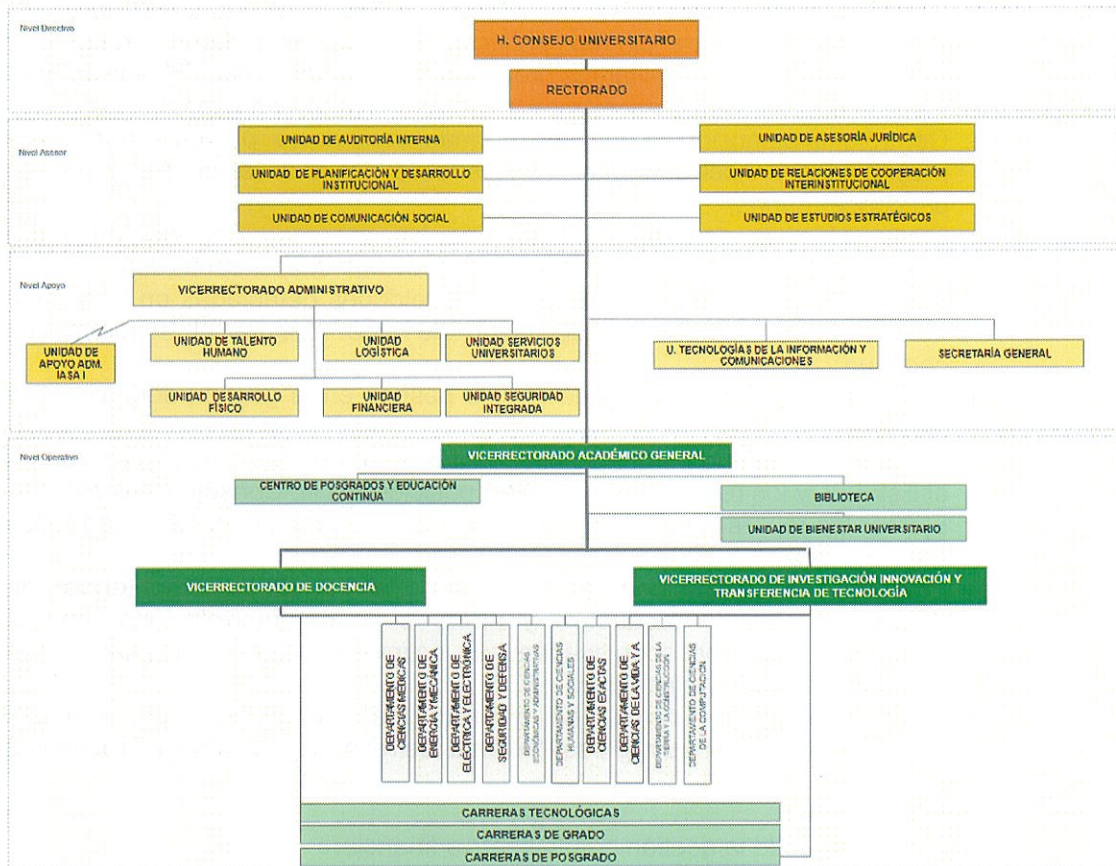
- 4.3.2. Ejecución de programas y proyectos de investigación
 - o Evaluación Interna y acción correctiva
 - 4.4. Gestión de vinculación con la sociedad
 - o Planificación de la vinculación
 - 4.4.1. Gestión de apoyo técnico a la vinculación con la sociedad
 - 4.4.1.1. Definición de políticas de vinculación con la sociedad
 - 4.4.1.2. Proyectos de vinculación con la sociedad
 - 4.4.1.3. Difusión de resultados de vinculación social
 - 4.4.1.4. Gestión de recursos de vinculación social
 - 4.4.2 Coordinación de las actividades de Vinculación con la sociedad, que comprenden:
 - 4.4.2.1 Gestión de redes.
 - 4.4.2.2 Cooperación y desarrollo.
 - 4.4.2.3 Difusión del conocimiento.
 - 4.4.2.4 Relaciones Institucionales en su ámbito;
 - 4.4.2.6 Consultorías y Prestación de Servicios.
 - 4.4.2.7 Prácticas Pre profesionales.
 - 4.4.2.8 Proyectos Sociales.
 - 4.4.2.9 Transferencia de Tecnología
 - 4.4.2.10 Emprendimiento”;
- e. Sustitúyase el Art. 21 por lo siguiente:
- “Los puestos de libre nombramiento y remoción establecidos en el nivel directivo dentro de la estructura orgánica del nivel central y niveles desconcentrados son:
1. En los procesos de dirección:
 - 1.1 El Rector
 2. En los procesos habilitantes de asesoría:
 - 2.1. Director de la Unidad de Auditoría Interna
 - 2.2. Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica
 - 2.3. Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
 - 2.4. Director de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional
 - 2.5. Director de la Unidad de Comunicación Social
 - 2.6. Director de la Unidad de Estudios Estratégicos.
 3. En los procesos habilitantes de apoyo:
 - 3.1. Vicerrector Administrativo
 - 3.1.1. Director de la Unidad de Talento Humano
 - 3.1.2. Director de la Unidad de logística
 - 3.1.3. Director de la Unidad de Servicios Universitarios
 - 3.1.4. Director de la Unidad de Desarrollo Físico
 - 3.1.5. Director de la Unidad Financiera
 - 3.1.6. Director de Seguridad Integrada
 - 3.1.7 Director de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I
 - 3.2. Director de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 3.3. Secretario General
 4. En los procesos agregadores de valor:
 - 4.1. Vicerrector Académico General
 - 4.1.1 Director de Unidad de Bienestar Universitario
 - 4.1.2 Director de la Biblioteca
 - 4.1.3 Director del Centro de Posgrados y Educación Continua
 - 4.2. Vicerrector de Docencia
 - 4.2.1 Apoyo Técnico Académico a la Docencia
 - 4.2.1.1 Director de la Unidad de Desarrollo Educativo
 - 4.2.1.2. Director de la Unidad de Admisión
 - 4.2.1.3. Director de la Unidad de Registro

- 4.2.1.4. Director de la Unidad de Gestión de Apoyo a la Formación Académica.
- 4.2.1.7. Directores de los Departamentos
- 4.2.2. Ejecución de la docencia
 - 4.2.2.1 Director de la Unidad de Gestión de Tecnologías
 - 4.2.2.2 Directores de las Carreras
- 4.3. Vicerrector de Investigación. Innovación y Transferencia de Tecnología
 - 4.3.1. Director de la Unidad de Gestión de la Investigación
 - 4.3.2. Director de la Unidad de Vinculación con la Sociedad
 - 4.3.5. Directores de los Centros de Investigación e Innovación; y. de Vinculación y Emprendimiento”;

f. Sustitúyase en el Art. 22, la estructura organizacional por la siguiente:



g. Sustitúyase la imagen del Art. 23, por la siguiente:



h. Elimínese el Art. 32 Gestión de Seguridad Integrada;

i. Sustitúyase el Art. 34 por el siguiente:

“Art. 34.- Gestión de coordinación administrativa financiera

Unidad responsable: Vicerrectorado Administrativo

Misión: Articular e Integrar la previsión y provisión de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, documentales y de seguridad integrada, Impulsando los planes y proyectos que faciliten el logro de los objetivos Institucionales.

Responsable: Vicerrector (a) Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- Emitir el plan ejecutivo de la gestión administrativa;
- Emitir el Plan Operativo Anual del Vicerrectorado Administrativo;
- Emitir el Plan Anual de Contratación del Vicerrectorado Administrativo;
- Emitir la programación anual de capacitación para el Vicerrectorado Administrativo;
- Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos del Vicerrectorado Administrativo;
- Asesorar en materia de provisión de recursos a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión administrativa;
- Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos del Vicerrectorado Administrativo;

- b. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos del Vicerrectorado Administrativo, a nivel nacional;
- c. Coordinar a nivel nacional, la formulación de Iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos del Vicerrectorado Administrativo;
- d. Integrar la gestión de provisión de los recursos, a nivel nacional;
- e. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos del Vicerrectorado Administrativo, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- f. Emitir informes de control interno de los procesos del Vicerrectorado Administrativo, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- g. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión administrativa financiera, propiciando de esta manera el mejoramiento continuo;
- h. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión administrativa financiera;
- i. Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que se señalen en el Estatuto y los reglamentos o por disposición del H. Consejo Universitario;
- j. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes;
- k. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar con la comunidad, las actividades académicas, de investigación, de vinculación con la colectividad y, administrativas; y,
- l. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas Instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

Gestión Interna:

- Planificación de la gestión administrativa financiera
- Gestión de talento humano
- Gestión logística
- Gestión de servicios universitarios
- Gestión de desarrollo físico
- Gestión financiera
- Gestión de seguridad integrada
- Gestión de apoyo administrativo agropecuario
- Evaluación Interna y acción

Productos:

Planificación de la gestión administrativa financiera.-

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

Evaluación Interna y acción.-

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

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

- j. Sustitúyase el Art. 35, Gestión de talento humano, con lo siguiente:

“Art. 35.- Gestión de Talento Humano

Unidad responsable: Unidad de Administración de Talento Humano

Misión: Prever, proveer, administrar el desarrollo personal y profesional del talento humano, contribuir con un entorno laboral seguro, y saludable,

demandado por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

Responsable: Director(a) de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar el personal académico, cuyo régimen laboral se encuentra sujeto a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional.
- b. Administrar el personal administrativo, cuyo régimen laboral se encuentra sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad Institucional.
- c. Administrar los trabajadores, cuyo régimen laboral se encuentra sujeto al Código de Trabajo, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional.
- d. Administrar el personal militar, en base a la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional.
- e. Administrar los subsistemas de talento humano conforme establece la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y demás normativa vigente.
- f. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de talento humano.
- g. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de talento humano.
- h. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de talento humano.
- i. Emitir el Plan de Talento Humano de la Universidad.
- j. Emitir el Plan de Retiro Voluntario para el personal de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
- k. Emitir el Plan de Capacitación para directivos, servidores públicos y trabajadores del servicio público.
- l. Emitir el plan anual de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgos.
- m. Emitir informes técnicos en materia de talento humano a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente.
- n. Elaborar propuestas de lineamientos, procedimientos, protocolos, instructivos, estándares y demás normativa interna para la ejecución de los procesos de la gestión de talento humano.
- o. Elaborar la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión de talento humano.
- p. Elaborar guías, procedimientos, protocolos e instructivos para la mejora de la calidad del servicio de talento humano.
- q. Emitir el informe de resultados de calidad del servicio.
- r. Emitir informe individual de resultados de los planes que ejecuta la Unidad de Talento Humano.
- s. Coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar y estandarizar los procesos de la gestión de talento humano.
- t. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de talento humano, en el nivel central y niveles desconcentrados.
- u. Emitir informes de control de la gestión de talento humano, en el nivel central y de los niveles desconcentrados.
- v. Identificar, medir, controlar y gestionar los riesgos laborales presentes por puesto de trabajo.
- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,

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

Gestión interna

- Calidad del servicio, atención al usuario y gestión institucional.
- Planificación de talento humano, clasificación y valoración de puestos
- Reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Capacitación y formación del talento humano.
- Evaluación de desempeño de talento humano.
- Administración del talento humano.
- Remuneraciones e ingresos complementarios.
- Salud ocupacional (Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales Art. 232).
- Gestión del Talento Humano Militar.

Productos

Calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional

- a. Guías, procedimientos, protocolos e instructivos para la mejora de la calidad del servicio de talento humano.
- b. Informe de resultados de calidad del servicio.

Planificación de talento humano, clasificación y valoración de puestos

- a. Plan institucional de Talento Humano.
- b. Informe de ejecución del plan de talento humano.
- c. Perfiles de puestos actualizados en coordinación con la Unidad de Desarrollo Educativo, para el personal docente.
- d. Informes técnicos para la creación, eliminación, incorporación y/o actualización de descriptivos de puestos.
- e. Proyectos de resoluciones de creación y/o supresión de los puestos.
- f. Puestos valorados.
- g. Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos.
- h. Estudios e informes de carga laboral del personal.
- i. Informes y/o reportes de la ejecución de los planes de la Unidad de Talento Humano.
- j. Informe de verificación de postulaciones, resultados de pruebas, registro de entrevistas, actas de méritos, y actas de resultados de concursos de méritos y oposición

Reclutamiento, selección y contratación de personal

- a. Convocatoria a concurso de méritos y oposición.
- b. Informe de verificación de postulaciones, resultados de pruebas, registro de entrevistas, actas de méritos, y actas de resultados de concursos de méritos y oposición.
- c. Contrato de trabajo a prueba o indefinido.
- d. Acciones de Personal de Nombramientos, nombramientos provisionales, contratos ocasionales, servicios profesionales y los demás que disponga la Ley.
- e. Informe de la inducción realizada al personal docente, administrativo y de código de trabajo contratado.
- f. Notificación para terminación unilateral o por mutuo acuerdo del contrato.

Capacitación y formación del talento humano

- a. Informe de levantamiento de necesidades de capacitación conforme los conocimientos requeridos en el perfil del puesto y al resultado de la evaluación del desempeño.
- b. Plan de formación y desarrollo profesional del talento humano administrativo.
- c. Plan de Capacitación para Directivos, Servidores Públicos y Trabajadores de la institución.
- d. Informe de ejecución de los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del talento humano administrativo y trabajador.

Evaluación de desempeño de talento humano

- a. Plan de evaluación de desempeño de personal administrativo y código de trabajo.
- b. Informe de resultados de evaluación del desempeño de servidores y trabajadores públicos.

Administración del talento humano.

- a. Informes de licencias, permisos y otros periodos de descanso en casos de calamidad doméstica comprobados.
- b. Certificado de trabajador sustituto.
- c. Acciones de personal como docente titular (auxiliar, agregado o principal).
- d. Informes de licencias por movilidad, becas por estudios dentro y fuera del país, comisiones de servicios, permisos.
- e. Expedientes del talento humano docente, administrativo y trabajadores.
- f. Acciones de personal por: licencias con y sin RMU, comisiones de servicios con y sin RMU, permisos, traslados, traspasos, cambio administrativo, encargos, rotación del TH, por jubilaciones, supresión de puestos, renunciaciones, destituciones, muerte, incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, pérdida de derechos de ciudadanía; sanciones disciplinarias, entre otros.
- g. Informes de licencias, comisiones de servicios, permisos, procesos de régimen disciplinario, sumarios administrativos, registro de sanciones.
- h. Informes técnicos de talento humano relacionados a los procesos disciplinarios para el personal administrativo, académico y código de trabajo conforme a la normativa vigente.

Remuneraciones e ingresos complementarios

- a. Reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios; (rol de pagos).
- b. Reporte de masa salarial.
- c. Base de datos para remuneraciones actualizada.
- d. Numérico posicional y distributivo de sueldos de su nivel y consolidación de las Sedes.
- e. Registros del sistema informático de nómina.
- f. Numérico posicional y distributivo de sueldos de su nivel y consolidación de niveles desconcentrados.
- g. Informes de horas suplementarias y extraordinarias.

Salud ocupacional (Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales Art. 232)

- a. Plan del Sistema Integrado de Salud (plan anual de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgos laborales).
- b. Manual actualizado de salud ocupacional de conformidad con la normativa vigente.
- c. Plan de simulacros de preparación y respuesta frente a emergencias.
- d. Matriz de riesgos laborales por puesto de trabajo.
- e. Matriz de incidentes y accidentes de trabajo.
- f. Programas preventivos de seguridad y salud ocupacional.
- g. Programa de higiene laboral, predictivo, preventivo y correctivo.
- h. Informe de identificación y mitigación de factores ambientales que pueden afectar la salud ocupacional.
- i. Matriz de enfermedades profesionales.
- j. Permiso de funcionamiento como centro de salud.
- k. Tarifas de cobro autorizadas por el Ministerio de Salud Pública.
- l. Programa de prevención médico dental.
- m. Fichas médicas de pacientes atendidos.
- n. Certificados médicos internos y registro de certificados externos validados y legalizados.

- o. Reportes estadísticos de consulta médico, dentales, laboratorio, fisioterapia y otros servicios que se brinden.
- p. Registros y planillas de cobros por la atención prestada.
- q. Liquidaciones económicas por los servicios prestados.
- r. Informe de resultados de la aplicación del programa de prevención médico dental.
- s. Informe de resultados de exámenes médicos periódicos.
- t. Informe de análisis de enfermedades prevalentes y sus causas.
- u. Informe de gestión de citas médicas para el grupo laboral y obtención de carnet de discapacidad.
- v. Intervención en programas y actividades de Seguridad y Salud del Trabajo.

Gestión del Talento Humano Militar

- a. Informes y reportes de la gestión de talento humano militar en apoyo a la institución.”;

- k. Sustitúyase el Art. 40 Gestión de Seguridad Integrada por lo siguiente:

“Art. 40.- Gestión de Seguridad Integrada

Unidad responsable: Unidad de Seguridad Integrada

Gestionar la seguridad integrada de la Universidad mediante la implementación de políticas, planes y proyectos dirigidos a la articulación y desarrollo en materia de seguridad de la información, gestión ambiental, seguridad física y gestión de riesgos naturales y antrópicos.

Responsable: Director (a) de Seguridad Integrada

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, planes institucionales, plan operativo anual incluido riesgos operativos de la gestión de seguridad integrada.
- b. Emitir los requerimientos y/o necesidades de contratación de la Unidad de Seguridad Integrada, en función del Plan Operativo Anual para la formulación del Plan Anual de Contratación de la Universidad.
- c. Emitir los requerimientos anuales de capacitación para la gestión de seguridad integrada.
- d. Emitir el plan anual de auditorías de seguridad de la información y ambiental, en coordinación con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- e. Coordinar la implementación de los requisitos establecidos en la norma para la seguridad de la información y gestión ambiental.
- f. Informar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional las oportunidades de mejora de los procesos de la gestión de seguridad integrada.
- g. Elaborar propuestas de lineamientos, guías metodológicas e instrumentos relacionados con la gestión de seguridad integrada, en concordancia con las políticas generales y específicas de gestión institucional.
- h. Emitir informes de difusión y sensibilización en el ámbito de la gestión de seguridad integrada, en la matriz y sedes.
- i. Gestionar los procesos de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos por la unidad.
- j. Coordinar con la matriz y sedes, la implementación de políticas, normas, planes, procesos y procedimientos de la gestión de seguridad integrada.
- k. Recomendar al Vicerrectorado Administrativo y Rectorado, acciones que se encuentren vinculadas con la seguridad integrada.
- l. Establecer acciones que permitan identificar, analizar y evaluar los factores que pueden influir en la manifestación y materialización de riesgos físicos.
- m. Emitir reportes de monitoreo y control de los eventos y/o actores que afecten la seguridad de la comunidad universitaria y su infraestructura.
- n. Ejecutar mecanismos y acciones que permitan la detección y prevención de riesgos y amenazas, con el fin de proteger los recursos y bienes materiales de la institución.

Gestión interna:

- Gestión de seguridad de la información
- Gestión ambiental
- Gestión de la seguridad física
- Gestión de riesgos (naturales y antrópicos)

Productos:

Gestión de Seguridad de la Información

- a. Plan de desarrollo, plan de auditorías de seguridad de la información, y gestión ambiental, plan operativo anual, matriz de riesgos operativos de la gestión de seguridad integrada.
- b. Informe de sensibilización y difusión de la normativa y procedimientos referente a la gestión de seguridad integrada.
- c. Manual de estándares, metodología e instrumentos de seguridad de la información.
- d. Matriz de estándares de gestión de seguridad de la información.
- e. Informe de implantación e implementación de estándares de calidad de la gestión de seguridad de la información.
- f. Instrumentos para la difusión de la gestión de seguridad de la información.
- g. Informe de sensibilización y socialización de la seguridad de la información.
- h. Reportes o bitácoras del seguimiento a la implementación de los controles del sistema de gestión de seguridad de la información.
- i. Reportes de controles para seguridad de la información.
- j. Informe y/o reportes del cumplimiento del sistema de Seguridad de la Información.

Gestión ambiental

- a. Manual de estándares, metodología, e instrumentos de gestión ambiental.
- b. Informes de evaluación y seguimiento de la gestión ambiental.
- c. Informe de implementación de estándares de calidad de la gestión ambiental.
- d. Instrumentos para la difusión de la gestión ambiental.
- e. Informe de sensibilización y socialización de la gestión ambiental.

Gestión de seguridad física

- a. Estudio de seguridad física de la Universidad
- b. Manual de estándares, metodología e instrumentos de seguridad física.
- c. Matriz de estándares de gestión de seguridad física.
- d. Informe de implantación e implementación de estándares de seguridad física.
- e. Instrumentos para la difusión de la gestión de seguridad física.
- f. Informe de sensibilización y socialización de la seguridad física.
- g. Informe y/o reportes de la seguridad física.
- h. Plan de acción de defensa de las instalaciones.
- i. Plan de acción de evacuación de documentos.

Gestión de riesgos (naturales y antrópicos)

- a. Plan de emergencia de riesgos (naturales y antrópicos)
- b. Plan de contingencia de riesgos (naturales y antrópicos)
- c. Plan de continuidad de operaciones”;

- i. Inclúyase en el Art. 43, la siguiente atribución después del literal r:
“Direccionar y supervisar los procesos de posgrados y educación continua”;
- m. Inclúyase en el Art. 43, el siguiente proceso en “gestión interna”:
“Gestión de posgrados y educación continua”;
- n. Inclúyase un artículo innumerado después del Art. 45
“Art. Innumerado.- Gestión de Posgrados y Educación Continua
Unidad responsable.- Centro de Posgrados y Educación Continua.
Misión: Planificar y ejecutar programas de cuarto nivel y el servicio de capacitación continua acorde a las necesidades y requerimientos que potencie

el desarrollo del conocimiento, la actualización en competencias específicas, el perfeccionamiento o entrenamiento para la sociedad y Fuerzas Armadas; además de la implementación de programas académicos de idiomas, caracterizados por las transformaciones vertiginosas en el ámbito de la enseñanza aprendizaje de idiomas.

Responsable: Director (a) del Centro de Posgrados y Educación Continua. Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual;
- b. Establecer los lineamientos para la ejecución de los programas de posgrados y educación continua;
- c. Coordinar la realización de estudios de capacitación, entrenamiento en diferentes modalidades enfocadas a la actualización del conocimiento de tecnologías, administración y lenguas, dirigidas a la sociedad y las Fuerzas Armadas;
- d. Elaborar y difundir el plan de negocios que incluye el catálogo de cursos de capacitación y entrenamiento ofertados;
- e. Coordinar la suscripción de convenios o contratos para la provisión de cursos de educación continua y de idiomas;
- f. Supervisar el cierre de contratos de programas de capacitación continua
- g. Generar expedientes actualizados de las actividades, programas y eventos de educación continua y de idiomas;
- h. Ejecutar los cursos de idiomas para los estudiantes de la Universidad que necesitan cumplir con el requisito para graduación
- i. Apoyar la ejecución el Plan de Capacitación del Personal Académico en coordinación con el Vicerrectorado de Docencia y la UDED;
- j. Elaborar actas de entrega-recepción y liquidación de convenios y contratos para educación continua;
- k. Resolver requerimientos estudiantiles relacionados a la gestión de idiomas, que involucra su formación;
- l. Proponer a la máxima autoridad la política de costos de cursos y descuentos;
- m. Programar, dirigir y ejecutar cursos de educación virtual y capacitación a distancia;
- n. Impulsar a todo nivel la cooperación con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, mediante membresías, convenios que permitan conseguir los objetivos del Centro;
- o. Actualizar en coordinación con Comunicación Social la imagen corporativa que utiliza el Centro;
- p. Coordinar la ejecución de programas de posgrados;
- q. Elaborar los reportes de: asistencia y calificaciones por cada programa y cohorte;
- r. Aplicar el proceso de evaluación integral docente en coordinación con la UDED;
- s. Elaborar Informes de evaluación académica de los programas de posgrado;
- t. Elaborar los Informes de cierre por programa y cohorte;
- u. Elaborar los reportes de: publicaciones, producción científica, tecnológica y académica por programa de posgrado; y,
- v. Las demás atribuciones determinadas por el Vicerrector en el ámbito de su competencia, que señale el estatuto, la reglamentación interna de la Universidad y la normativa externa vigente.

Gestión interna:

- Gestión de posgrados
- Gestión de educación continua
- Administración de los servicios de autogestión de formación de posgrados y capacitación continua

Productos:

Gestión de posgrados

- a. Calendario periódico de ejecución de programas;
- b. Plan de ejecución por programa (incluye cronograma);
- c. Distributivo de aulas para posgrado;
- d. Número de Registro de Curso (NRC) creados y registrados en BANNER;
- e. Reporte de cumplimiento de los registros de calificaciones realizadas por los docentes;
- f. Reporte de cumplimiento de los registros de asistencias y/o participación docentes y estudiantes, realizado por los docentes;
- g. Récord académico;
- h. Producción académica, científica y tecnológica (intermedia);
- i. Matriz de evaluación y seguimiento de la planificación académica de los programas aprobados y vigentes de cuarto nivel;
- j. Registros e informes de evaluación según la modalidad de titulación de cada programa; y,
- k. Reportes de satisfacción de estudiantes por programa.

Gestión de educación continua

- a. Informe de ejecución del plan de capacitación con su respectivo expediente (convenio o contrato de instructores, actas de entrega recepción).

Administración de los servicios de autogestión de formación de posgrados y capacitación continua

- a. Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual;
- b. Requerimientos del Plan de Contratación;
- c. Plan de negocios y oferta de programas de posgrado, capacitación, entrenamiento e idiomas;
- d. Registros de ejecución de contratos para educación continua e idiomas;
- e. Actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos para educación continua;
- f. Estudio de mercado; y,
- g. Convenios o contratos para la provisión de cursos de educación continua.”;

- o. Sustitúyase en el art. 46 Gestión de docencia, de “gestión interna” lo siguiente:

“Gestión Interna:

- Planificación de la docencia
- Gestión de los Recursos para la docencia
- Apoyo técnico académico a la formación
- Desarrollo educativo
- Admisión
- Registro
- Gestión de apoyo a la formación académica
- Gestión de las áreas del conocimiento
- Ejecución de la docencia
- Gestión de formación de tecnologías
- Gestión de formación de grado
- Evaluación interna y acción”;

- p. Sustitúyase el Art. 47, desarrollo educativo, por lo siguiente:

“Art. 47 Desarrollo Educativo

Unidad Responsable: Unidad de Desarrollo Educativo

Misión.- Apoyar en la gestión de la planificación mesocurricular, diseño curricular, seguimiento y evaluación académica, desarrollo del personal académico, investigación educativa y desarrollo metodológico, acorde con los lineamientos de la educación superior a nivel nacional y a las tendencias de desarrollo académico a nivel internacional.

Responsable: Director (a) de la Unidad de Desarrollo Educativo

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Difundir y guiar en la implementación de los instrumentos generados por la Unidad;
- b. Planificar, coordinar la ejecución de la evaluación integral del desempeño del personal académico por Periodo Académico Ordinario "PAO"
- c. Elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación de Personal Académico e informe de la ejecución del plan
- d. Presentar informes de investigación educativa que permitan conocer de forma detallada y minuciosa un problema de conocimiento, así como exponer y publicar los descubrimientos que arroja la indagación que generen la mejora en la gestión en el ámbito de la docencia.
- e. Generar instructivos y guías que propendan a mejorar los resultados de la tasa de retención para la implementación de carreras.
- f. Elaborar el informe de monitoreo sobre el cumplimiento de los planes de mejora de la tasa de retención, implementado por las carreras de las diferentes modalidades.
- g. Gestionar el desarrollo metodológico que permita accionar en la preparación de los docentes que se desempeñan en los diferentes departamentos.;
- h. Proponer e implementar las mejoras e innovaciones metodológicas y educativas alineadas a las tendencias de la educación superior;
- i. Asesorar y emitir informes para la creación de nuevas carreras y programas de posgrado en sus diferentes modalidades.
- j. Gestionar la aprobación de Proyectos de creación de nuevas carreras y programas con los entes competentes.
- k. Coordinar la revisión de ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos
- l. Determinar problemas relacionados con el proceso de formación en los campos amplios y específicos del conocimiento de los Departamentos de la Universidad.
- m. Presentar propuestas alternativas de solución a los problemas relacionados con el proceso de formación en los campos amplios y específicos del conocimiento de los Departamentos de la Universidad.
- n. Elaborar los lineamientos, planes, guías metodológicas, procedimientos e instructivos relacionados a los procesos bajo responsabilidad de la UDE
- o. Realizar la evaluación integral del desempeño del personal académico por "PAO"
- p. Generar el informe de cumplimiento del seguimiento al silabo por PAO.
- q. Elaborar informes técnicos de evaluación curricular de carreras y programas
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector, acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

Gestión interna:

- a. Planificación Mesocurricular.
- b. Seguimiento y Evaluación Académica. (curricular, docente y aprendizaje).
- c. Desarrollo del Personal Académico.
- d. Investigación Educativa y Desarrollo Metodológico.

Productos:

Planificación Mesocurricular.-

- a. Lineamientos, planes, guías metodológicas, procedimientos e instructivos relacionados a los procesos bajo responsabilidad de la UDED.
- b. Proyectos de creación de nuevas carreras y programas revisados
- c. Informes técnicos de evaluación curricular de carreras y programas
- d. Ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos revisados

Seguimiento y Evaluación Académica (curricular, docente y aprendizaje).-

- a. Lineamientos para el sistema de evaluación estudiantil

- b. Informe de la evaluación integral del desempeño del personal académico por "PAO"
 - a. Informe de cumplimiento del seguimiento al silabo por PAO.
 - b. Instructivos y guías que propendan a mejorar los resultados de la tasa de retención para la implementación de carreras.
 - c. Informe de monitoreo sobre el cumplimiento de los planes de mejora de la tasa de retención, implementado por las carreras de las diferentes modalidades.
- Desarrollo del Personal Académico.-**
- a. Plan anual de formación y capacitación del personal académico.
 - b. Informe de la ejecución del plan de formación y capacitación del personal académico.
- Investigación Educativa y Desarrollo Metodológico**
- a. Lineamientos, planes, guías metodológicas, procedimientos e instructivos relacionados a los procesos bajo responsabilidad de la UDE
 - b. Informe de problemas identificados relacionados con el proceso de formación en los campos amplios y específicos del conocimiento de los Departamentos de la Universidad.
 - c. Propuestas alternativas de solución a los problemas relacionados con el proceso de formación en los campos amplios y específicos del conocimiento de los Departamentos de la Universidad.”;
- q. Sustitúyase el Art. 48, Admisión y Registro, por lo siguiente:

“Art. 48 Admisión

Unidad Responsable: Unidad de Admisión

Misión.- Administrar y facilitar el acceso a la Universidad a través de la promoción e inscripción para nivelación y programas de posgrados mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad y legitimidad del acceso a la institución.

Responsable: Director (a) de la Unidad de Admisión

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Emitir el plan de desarrollo, plan operativo anual, plan anual de contrataciones, proyectos y planes de acción de los procesos de admisión, nivelación y matriculación;
- b. Emitir las necesidades de capacitación del personal de la unidad;
- c. Notificar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional las necesidades y oportunidades de mejora de los procesos de la unidad;
- d. Asegurar la carga de información a la base de datos institucional, en función de sus procesos.
- e. Coordinar con Asesoría Jurídica la aplicación de legislación vigente en los procesos de la unidad;
- f. Emitir lineamientos relacionados a la correcta ejecución de los procesos de la unidad, en la matriz y sedes;
- g. Emitir informes técnicos en materia de admisión, nivelación y matriculación de la matriz y sedes;
- h. Gestionar el acceso a las carreras, programas de posgrados;
- i. Gestionar los procesos de contratación de recursos requeridos para la gestión de la unidad;
- j. Configurar en el sistema de los procesos de admisión, nivelación, matriculación e inscripciones;
- k. Ejecutar los procesos de admisión, nivelación y matriculación de la sede matriz y verificar su cumplimiento en las sedes;
- l. Revisar la documentación por homologación para realizar el ingreso en el sistema académico, así como el procedimiento de homologaciones trayectoria profesional.

- m. Coordinar la ejecución de los procesos con las unidades académicas correspondientes, en función de la oferta académica vigente de grado y posgrado de la institución;
- n. Inscribir a los aspirantes para el ingreso a la institución en un periodo académico con la organización del archivo físico y digital de los respectivos expedientes;
- o. Coordinar con las unidades correspondientes, la ejecución de la pre asignación de cupos y examen de admisión;
- p. Inscribir a estudiantes que obtuvieron un cupo y fueron admitidos para una carrera de grado vigente para cursar la nivelación;
- q. Coordinar con la unidad correspondiente, la planificación, ejecución y evaluación de los cursos de nivelación de la Universidad;
- r. Matricular a los estudiantes de grado, posgrado e inscribir a los cursos de capacitación;
- s. Colocar los atributos y currículas para acceso, nivelación y movilidad en la Universidad;
- t. Generar impedimentos académicos e impedimentos de nivelación por no hacer uso del cupo;
- u. Ejercer los deberes y atribuciones que le sean debidamente delegados por las autoridades y suscribir los actos o instrumentos que se deriven por efecto de estas delegaciones;
- v. Coordinar con la o las Unidades responsables de la oferta académica institucional con las carreras vigentes y la cantidad de cupos establecidos por periodo académico, considerando las fórmulas de distribución presupuestaria y la capacidad operativa institucional;
- w. Diseñar el Sistema de Admisión Institucional para el ingreso de los estudiantes aspirantes a la oferta académica de grado
- x. Establecer y ejecutar el proceso de admisión a los aspirantes de la oferta académica vigente de grado de la institución, presentada por periodo académico
- y. Inscribir a los estudiantes que obtuvieron un cupo a la nivelación de una carrera de grado vigente en la institución en un periodo académico;
- z. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector, acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

Gestión interna:

- Promoción
- Admisión
- Inscripción
- Nivelación

Productos:

Promoción

- a. Plan de promoción (estrategia de lugar, de oferta académica, detalle del servicio).
- b. Documentación promocional (digital e impresa)
- c. Informe de la gestión de las redes sociales
- d. Reporte de las promociones realizadas in situ
- e. Informe resultados de la ejecución del plan de promoción y propuesta de mejora.
- f. Informe del análisis de las carreras de la institución con base a la demanda y oferta presentada a los aspirantes a la educación superior en los periodos académicos;

Admisión

- a. Plan de desarrollo, plan operativo anual, plan anual de contrataciones, proyectos y planes de acción de admisión, nivelación e inscripción;
- b. Informe de requerimientos de capacitación para el personal de la unidad;
- c. Lineamientos para la ejecución de los procesos de admisión y nivelación;
- d. Reporte de admitidos a las carreras de la Universidad por homologaciones
- e. Informes de homologación de estudios y transferencia de horas académicas y base de datos actualizada de casos de homologación;
- f. Reportes del Sistema de Admisión Institucional para el ingreso de los estudiantes y aspirantes a la oferta académica de grado;
- g. Reporte de aspirantes admitidos en función de la oferta académica vigente de grado de la institución, presentada por periodo académico;
- h. Reporte del registro de estudiantes inscritos que obtuvieron un cupo a una carrera de grado vigente en la institución en un periodo académico;
- i. Reporte del registro de pre asignación de cupos;
- j. Reporte de estudiantes que obtuvieron un cupo y fueron admitidos para una carrera de grado vigente de la institución en un periodo académico, en el ámbito de su competencia;
- k. Reporte de atributos y currículas para accesos y movilidad en la Universidad,
- l. Reporte de admisiones a las carreras y programas de posgrados;
- m. Informe de oportunidades de mejora de procesos de admisión y nivelación;

Inscripción

- a. Instrumentos metodológicos (guías, procedimientos, instructivos, otros) para ejecutar la inscripción de postulantes.
- b. Registro de ingreso al sistema académico de la información del postulante
- c. Expediente del postulante como estudiante a grado
- d. Reporte de inscritos en el período académico

Nivelación

- a. Planificación por período académico las actividades para nivelación e ingreso a la Universidad
- b. Registro de estudiantes que acceden al proceso de nivelación;
- c. Reporte de impedimentos académicos e impedimentos de nivelación por no hacer uso del cupo;
- d. Matriz de estudiantes que aprobaron el examen de ingreso a la Universidad;
- e. Informe de la ejecución del proceso de nivelación”;

- r. Agréguese, luego del Art. 48 un Art. Innumerado con el siguiente texto:

“Art. Innumerado.- Registro

Unidad Responsable: Unidad de Registro

Misión.- Administrar el registro de los procesos de enseñanza aprendizaje, matriculación, certificaciones, administración de la base de datos de la información generada y el seguimiento a los graduados, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, legitimidad, seguridad y custodia de los registros que respaldan los estudios realizados.

Responsable: Director (a) de la Unidad de Registro

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Emitir el plan de desarrollo, plan operativo anual, plan anual de contrataciones y proyectos y planes de acción de riesgos operativos de registro;
- b. Emitir las necesidades de capacitación del personal de registro;
- c. Notificar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional las necesidades y oportunidades de mejora de los procesos de registro;
- d. Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica la aplicación de legislación vigente en procesos de registro
- e. Emitir lineamientos relacionados a la correcta ejecución de los procesos de registro en la matriz y sedes

- f. Emitir informes técnicos en materia de registro, certificaciones y seguimiento a graduados
- g. Gestionar los procesos de contratación de recursos requeridos para la gestión de registro
- h. Mantener el archivo de resoluciones de aprobación, diseños, rediseños, ajustes y reajustes curriculares y de cierre de carreras de grado y programas de posgrado.
- i. Emitir Informes de la ejecución de los procesos de registro de la matriz y sedes
- j. Realizar el registro de admisión de homologaciones y validaciones
- k. Matricular a estudiantes que obtuvieron un cupo y fueron admitidos para una carrera de grado vigente de la institución en un periodo académico, en el ámbito de su competencia;
- l. Resolver las solicitudes que versen sobre: registro de retiros, asistencia, aprobación y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano de carrera.
- m. Emitir informes, series estadísticas y reportes académicos para usuarios internos y externos, de estudiantes y ex-estudiantes, civiles y militares de carreras tecnológicas, de grado y programas de posgrado focalizadas y los que cursan carreras tecnológicas, de grado y programas de posgrado para su perfeccionamiento profesional.
- n. Colocar los atributos y currículas para accesos y movilidad en la Universidad,
- o. Generar impedimentos académicos e impedimentos de nivelación por no hacer uso del cupo.
- p. Ejercer los deberes y atribuciones que le sean debidamente delegados por las autoridades y suscribir los actos o instrumentos que se deriven por efecto de estas delegaciones;
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector, acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

Gestión interna:

- Matriculación
- Titulación
- Certificación
- Seguimiento a Graduados

Productos:

Matriculación

- a. Plan de desarrollo, plan operativo anual, plan anual de contrataciones y proyectos y planes de acción de riesgos operativos de la gestión de registro;
- b. Informe de requerimientos de capacitación para el personal de Registro;
- c. Lineamientos para el proceso de matriculación;
- d. Registro de estudiantes matriculados en los diferentes niveles de grado;
- e. Registro de estudiantes matriculados en programas de posgrados;

Titulación

- a. Registros de asistencia y de sus rectificaciones por excepción de acuerdo a la reglamentación;
- b. Registros de calificaciones y de sus rectificaciones por excepción y de acuerdo a la reglamentación;
- c. Trámites atendidos para acceso a la Universidad por homologaciones;
- d. Registros de reconocimiento de estudios;
- e. Reportes de historial académico por estudiante;
- f. Registro cómputos para el otorgamiento de mención honorífica;
- g. Registros de menciones y reconocimientos al mérito académico;
- h. Registros de títulos académicos; y,

- i. Informe de valoración de los diferentes tipos de certificaciones;
- j. Reportes y análisis de estudiantes matriculados;
- k. Reportes y análisis estadístico de estudiantes matriculados en las carreras;
- l. Reportes y análisis estadístico de estudiantes matriculados en los programas de posgrados;
- m. Reportes para devolución de pago de matrículas y aranceles;
- n. Reportes para emisión de credenciales de los estudiantes; y,
- o. Reportes y análisis estadístico de estudiantes inscritos en capacitación

Certificación

- a. Certificaciones de reconocimiento de estudios;
- b. Certificaciones de historial académico;
- c. Certificaciones de titulación;
- d. Otras certificaciones requeridas por los estudiantes y graduados;

Seguimiento a Graduados

- a. Base de datos de graduados;
 - b. Informes y reportes del destino de los graduados, status laboral de los graduados, criterios de los graduados respecto de las carreras y de la Universidad, en función de su empleabilidad, desempeño y satisfacción laboral;
 - c. Informes de mejoras demandadas por los graduados;
 - d. Planes de acción en función de los resultados de informes de seguimiento a graduados
 - e. Análisis de la valoración que hacen los graduados en relación a otras universidades y generación de información que retroalimenta la oferta educativa”;
- s. Sustitúyase el Art. 49 “Educación Presencial” por el siguiente:

“Art. 49 Unidad de Apoyo a la Formación Académica

Unidad Responsable.- Unidad de Apoyo a la Formación Académica

Misión.- Brindar apoyo para la ejecución de diferentes procedimientos y actividades del macroproceso de Docencia, en el ámbito académico, para las modalidades de estudio de la formación de grado, posgrado y educación continua, mediante el soporte tecnológico para la aplicación de métodos y procedimientos estandarizados, ágiles, dinámicos y flexibles, a fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad académica.

Responsable.- Director (a) de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contrataciones y proyectos de la gestión de apoyo en el ámbito académico y de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica;
- b. Emitir los requerimientos anuales de capacitación para el personal administrativo de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica;
- c. Realizar la planificación académica, para las diferentes modalidades de estudio, tramitar su aprobación; y, parametrizar en el sistema académico previo el inicio de los periodos académicos;
- d. Coordinar el fortalecimiento de las competencias pedagógicas y tecnológicas para el personal académico de la Universidad;
- e. Elaborar o actualizar el instrumento normativo para la asignación de la carga horaria docente para grado;
- f. Emitir informes para la creación, actualización, aprobación, cierre o registro de la información de la oferta académica de grado y de su demanda en función de los cupos ofertados y la matrícula;
- g. Gestionar cupos, aprobación en las plataformas de los organismos que regulan la educación superior, manteniendo actualizada y respaldada la documentación que se genere;

- h. Proponer mejoras de las actividades y/o procedimientos estandarizados, en el macroproceso de docencia, con relación a las nuevas normativas o reformas determinadas por los organismos de control de la educación superior.
- i. Elaborar propuestas de directrices y/o lineamientos relacionados con la planificación y ejecución de las diferentes modalidades de estudio, para ser emitidas por el Vicerrectorado de Docencia y verificar su cumplimiento en la matriz y en las sedes;
- j. Elaborar propuestas nuevas o para actualizar la normativa interna, estándares o procedimientos para la planificación y ejecución de los procedimientos a la formación de grado y posgrado, en las diferentes modalidades de estudio;
- k. Generar instructivos y guías que propendan a mejorar los resultados de la tasa de titulación para la implementación de carreras;
- l. Elaborar el informe de monitoreo sobre el cumplimiento de los planes de mejora de la tasa de titulación, implementado por las carreras de las diferentes modalidades;
- m. Administrar la utilización de la infraestructura académica y franjas horarias; y, mantener actualizada la información en el sistema académico;
- n. Parametrizar la programación en el sistema académico en lo referente a franjas horarias, para el posterior control y seguimiento de la planificación académica con horarios, número de estudiantes por aula, entre otros;
- o. Virtualizar los contenidos académicos;
- p. Brindar soporte, asesoramiento y entrenamiento al docente para la utilización de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, desarrollo de contenidos de las asignaturas;
- q. Realizar la parametrización técnica, para la creación, mantenimiento o soporte, cierre y respaldos de las aulas virtuales;
- r. Monitorear, dar soporte, seguimiento y control de accesos, para la utilización de los Entornos Virtuales de Aprendizaje; emitir reportes generales, por número de registro codificado (NRC), por docente y por estudiante;
- s. Emitir registros de virtualización de contenidos, número de aulas virtuales, tiempos de permanencia de docentes y estudiantes en las aulas virtuales;
- t. Elaborar reportes de entrega-recepción, validación, distribución y aprobación de material académico por parte de los docentes;
- u. Administrar la plataforma virtual para la creación de aulas virtuales para todas las modalidades de aprendizaje, conforme las necesidades de la Universidad;
- v. Gestionar la innovación tecnológica en el ámbito educativo para entornos virtuales de aprendizaje;
- w. Levantar impedimentos académicos para acceder a la Universidad y continuar en las carreras y emitir los informes y reportes correspondientes;
- x. Emitir reportes del registro de calificaciones por el docente en el sistema académico, seguimiento y control del registro de calificaciones;
- y. Elaborar informes de seguimiento de plazos de titulación; y,
- z. Otras atribuciones que le delegue la autoridad en función de la misión de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica.

Gestión interna:

- Programación académica
- Seguimiento y control académico
- Asistencia técnica

Productos:

Programación académica

- a. Informe de la programación académica (calendarios académicos, Nomenclatura de periodos académicos, Periodos y partes de periodos académicos parametrizados, componentes calificables configurados).

- b. Catálogo de asignaturas de las carreras de grado (carreras de tercer nivel Técnicas y Tecnológicas Superior) y programas de posgrado, actualizado.
- c. Tabla de distribución de carga horaria docente.
- d. Registro, informes y reportes del catálogo actualizado de la creación, configuración, mantenimiento y cierre de la oferta de carreras de grado (carreras de tercer nivel Técnicas y Tecnológicas Superior) y programas de posgrado y asignaturas vigentes o no vigentes, en el sistema académico.
- e. Informes de la demanda de las carreras de grado y programas de posgrado, en función de los cupos y la matrícula.
- f. Instrumentos normativos revisados, propuestos y lineamientos para la planificación y ejecución de procedimientos académicos.
- g. Informes, reportes o documentos para asignación y reasignación de aulas, laboratorios y franjas horarias.

Seguimiento y control académico

- a. Reportes de altas y creación de currículas en el sistema académico para el ingreso, reingreso o movilidad de estudiantes.
- b. Reportes o informes de impedimentos académicos levantados y no levantados.
- c. Informes académicos de estudiantes para usuarios internos y externos sobre: acceso, situación académica, interrupción, continuidad, finalización de estudios, entre otros. Entre los usuarios externos se incluyen las instituciones a las que pertenecen los estudiantes que cursan carreras o programas para su perfeccionamiento profesional.
- d. Reportes académicos con información del estatus de estudiantes y ex-estudiantes, civiles y militares de carreras focalizadas y los que cursan carreras o programas para su perfeccionamiento profesional: aprobaciones, reprobaciones, retiros, reingresos, impedimentos, titulación, entre otros; para organismos de control de educación superior, usuarios internos y externos.
- e. Reportes de distribución de carga horaria docente asignada.
- f. Reporte de aspirantes asignados a la Universidad y matriculados en nivelación.
- g. Reporte de estudiantes matriculados en los diferentes niveles.
- h. Reporte de docentes que no ingresan notas al sistema.
- i. Reporte de participación y avance en el aula virtual de los estudiantes y docentes.
- j. Reportes estadísticos de monitoreo y seguimiento del aula virtual.
- k. Informes de recepción, validación, distribución y aprobación de las guías para las giras académicas

Asistencia Técnica

- a. Registro de seguimiento en el asesoramiento metodológico en el desarrollo de contenidos.
- b. Registro de seguimiento en el asesoramiento para la utilización de los entornos virtuales de aprendizaje.
- c. Registro de elaboración y entrega de instrumentos de planificación microcurricular.
- d. Registro de revisión idiomática en español y edición de material virtualizado.
- e. Registro revisión idiomática en inglés y edición de material virtualizado.
- f. Registro de creación y actualización de objetos de aprendizaje a partir del diseño instruccional, utilizando recursos tales como: imágenes, videos, audios, entre otros.
- g. Reporte de creación de plantillas, creación de aulas virtuales, acceso y actualización de usuarios, actualización de aulas virtuales.
- h. Reporte de soporte técnico y académico.
- i. Lineamientos y protocolos para el desarrollo de contenidos.
- j. Diseño instruccional de contenidos.
- k. Registro de elaboración, edición y grabación de videos e imágenes.”;

t. Elimínese los Arts. 50, 52 y 58; y,

u. Sustitúyase el Art. 57 por el siguiente:

“Art. 57.- Gestión de vinculación con la sociedad

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

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de vinculación con la sociedad;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de vinculación con la sociedad;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de vinculación con la sociedad;
- e. Emitir propuestas, a través del Vicerrectorado Académico General, al H. Consejo
- f. Universitario, la distribución del monto fijado para vinculación con la sociedad, de conformidad con la normativa aplicable;
- g. Emitir Informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- h. Actuar como miembro del H. Consejo Universitario, Consejo Académico y Comité de
- i. Planificación y Evaluación Institucional;
- j. 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;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de vinculación con la sociedad;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de vinculación con la sociedad, a nivel nacional;
- n. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de vinculación con la sociedad, en los niveles desconcentrados;
- o. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de vinculación con la sociedad, dispuestos por las autoridades competentes;
- p. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de vinculación con la sociedad;
- q. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- r. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- s. Integrar la gestión de vinculación con la sociedad, a nivel nacional;

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

Gestión Interna:

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

Productos:

Planificación de la vinculación con la sociedad

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

Gestión del apoyo técnico a la vinculación social

Definición de políticas de vinculación social

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

Proyectos de vinculación social

- a. Convocatorias a presentar proyectos de vinculación social;
- b. Catálogo de programas y proyectos de vinculación social postulados;
- c. Informes de selección y priorización de proyectos de vinculación social;

- d. Catálogo de programas y proyectos de vinculación social priorizados y seleccionados;
- e. Informe de difusión de proyectos de vinculación social aprobados;
- f. Informes de coordinación de ejecución de proyectos de vinculación social;
- g. Informes de monitoreo y control de proyectos de vinculación social;
- h. Informes de cierre de proyectos de vinculación social; y,
- i. Informes de evaluación y validación de resultados de proyectos de vinculación social.

Difusión de resultados de vinculación social

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

Gestión de recursos para la vinculación social

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

Ejecución de programas y proyectos de vinculación social

Gestión de transferencia tecnológica

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

Gestión de emprendimiento e Innovación

- a. Informes de Identificación de proyectos con potencial de emprendimiento innovador o de base tecnológica;
- b. Registros de pre incubación de proyectos de emprendimiento;

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

Gestión social de conocimiento

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

Gestión de servicios especializados

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

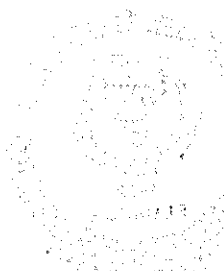
Evaluación Interna y acción

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

Coordinación del Sistema de Vinculación

Unidad responsable.- Unidad de Gestión de Vinculación con la Sociedad

Misión: Coordinar y promover el desarrollo de las actividades de vinculación con la sociedad, que realizan los miembros de la comunidad universitaria, a fin



de contribuir a la solución de problemas de la sociedad, en sus ámbitos y dominios académicos.

Responsable: Director de la Unidad de Vinculación con la Sociedad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar con los departamentos y carreras la elaboración de los planes y programas de vinculación con la sociedad: prácticas pre profesionales, proyectos sociales, consultorías y prestación de servicios, transferencia de tecnología y emprendimiento innovador.
- b. Mantener un registro integrado y actualizado de las actividades de vinculación con la sociedad de la institución;
- c. Coordinar la suscripción de contrato de licenciamiento y registros de propiedad intelectual de productos y/o servicios transferibles; y,
- d. Coordinar y promover la participación de la Universidad en redes académicas y empresariales.
- e. Coordinar y promover la interacción entre la Universidad y os Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- f. Apoyar las actividades tendientes a la Internacionalización de la Universidad.

Coordinación de los siguientes procesos del Sistema de Vinculación:

- Consultorías y Prestación de Servicios.
- Prácticas Pre-profesionales.
- Proyectos Sociales.
- Emprendimiento.
- Transferencia de Tecnología.

Productos:

Los derivados de las actividades de coordinación de los procesos que conforman el sistema de vinculación con la sociedad.”.

Art. 2.- Disponer que la Secretaría General realice la publicación de la reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 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 Latacunga; Director de la Sede Santo Domingo de los Tsáchilas; Director de la Unidad de Talento Humano; Secretaría General; y, Coordinador Jurídico.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, el 22 de febrero de 2023.

El Presidente del H. Consejo Universitario

VÍCTOR EMILIO VILLAVICENCIO ÁLVAREZ, Ph.D.
Coronel de CSM.



Lo Certifico.-

Abg. Carolina Ramos Vargas
Secretaria del H. Consejo Universitario

