



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

CONTENIDO

TÍTULO I	16
GENERALIDADES	16
CAPÍTULO I	16
DEL OBJETO Y ÁMBITO	16
TÍTULO II	16
IDENTIDAD Y ELEMENTOS ORIENTADORES	16
CAPÍTULO I	16
DE LA IDENTIDAD	16
CAPÍTULO II	17
DE LOS ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN	17
TÍTULO III	18
ESTRUCTURA ORGÁNICA ALINEADA A LA MISIÓN	18
CAPÍTULO I	18
DEL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	18
CAPÍTULO II	20
DEL COMITÉ DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	20
CAPÍTULO III	21
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS	21
CAPÍTULO IV	22
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	22
TÍTULO IV	28
PROCESOS ESTRATÉGICOS	28
CAPÍTULO I	28
DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO	28
CAPÍTULO II	31
DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y ADMINISTRATIVA	31
CAPÍTULO III	34
DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA	34
CAPÍTULO IV	36

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	3

DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	36
CAPÍTULO V	37
DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN	37
TÍTULO V	38
PROCESOS DE ASESORÍA	38
CAPÍTULO I	39
DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	39
<i>SECCIÓN I</i>	39
<i>DE LA AUDITORÍA INTERNA</i>	39
<i>SECCIÓN II</i>	40
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</i>	40
CAPÍTULO II	40
DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	40
<i>SECCIÓN I</i>	40
<i>DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</i>	40
<i>SECCIÓN II</i>	42
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</i>	42
CAPÍTULO III	43
DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	43
<i>SECCIÓN I</i>	43
<i>DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</i>	43
<i>SECCIÓN II</i>	45
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</i>	45
CAPÍTULO IV	47
DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	47
<i>SECCIÓN I</i>	47
<i>DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</i>	47
<i>SECCIÓN II</i>	48
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</i>	48
CAPÍTULO V	49
DE LA GESTIÓN JURÍDICA	49
<i>SECCIÓN I</i>	50

<i>DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</i>	50
<i>SECCIÓN II</i>	51
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</i>	51
CAPÍTULO VI	51
DE LA GESTIÓN DE PROCURADURÍA	51
<i>SECCIÓN I</i>	51
<i>DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA</i>	51
<i>SECCIÓN II</i>	53
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA</i>	53
TÍTULO VI	53
PROCESOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO	53
CAPÍTULO I	53
DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	53
<i>SECCIÓN I</i>	54
<i>DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</i>	54
<i>SECCIÓN II</i>	56
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</i>	56
CAPÍTULO II	60
DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	60
<i>SECCIÓN I</i>	60
<i>DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</i>	60
<i>SECCIÓN II</i>	62
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</i>	62
CAPÍTULO III	63
DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	63
<i>SECCIÓN I</i>	63
<i>DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</i>	63
<i>SECCIÓN II</i>	65
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</i>	65

CAPÍTULO IV	66
DE LA GESTIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	66
SECCIÓN I	66
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	66
SECCIÓN II	67
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	67
CAPÍTULO V	68
DE LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES	68
SECCIÓN I	68
DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES	68
SECCIÓN II	70
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES	70
CAPÍTULO VI	72
DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	72
SECCIÓN I	72
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	72
SECCIÓN II	74
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	74
CAPÍTULO VII	75
DE LA GESTIÓN FINANCIERA	75
SECCIÓN I	75
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	75
SECCIÓN II	77
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	77
CAPÍTULO VIII	79
DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL	79
SECCIÓN I	79
DE LA SECRETARÍA GENERAL	79
SECCIÓN II	81
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL	81

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	6

TÍTULO VII	82
PROCESOS SUSTANTIVOS DE DOCENCIA	82
CAPÍTULO I	82
DE LAS FACULTADES DE GRADO	82
SECCIÓN I	82
DE LOS DECANATOS DE LAS FACULTADES DE GRADO	82
SECCIÓN II	84
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LAS FACULTADES DE GRADO	84
CAPÍTULO II	87
DE LA FACULTAD DE POSGRADOS	87
SECCIÓN I	87
DE LOS DECANATOS DE LAS FACULTADES DE POSGRADOS	87
SECCIÓN I	90
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA FACULTAD DE POSGRADOS	90
CAPÍTULO III	94
DE LAS ESCUELAS DE POSGRADOS	94
SECCIÓN I	94
DE LA DIRECCIÓN DE LAS ESCUELAS DE POSGRADOS	94
SECCIÓN II	96
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS DE POSGRADOS	96
TÍTULO VIII	96
PROCESOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	96
CAPÍTULO I	96
DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	96
SECCIÓN I	96
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	96
SECCIÓN II	98
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	98
CAPÍTULO II	100
DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	100
SECCIÓN I	100

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	7

<i>DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN</i>	100
<i>SECCIÓN II</i>	103
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN</i>	103
CAPÍTULO IV	104
DE LA GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	104
<i>SECCIÓN I</i>	104
<i>DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</i>	104
<i>SECCIÓN II</i>	106
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</i>	106
CAPÍTULO V	107
DE LA GESTIÓN DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI	107
<i>SECCIÓN I</i>	107
<i>DEL CENTRO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI</i>	107
<i>SECCIÓN II</i>	108
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI</i>	108
CAPÍTULO VI	109
DE LA GESTIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIOS	109
<i>SECCIÓN I</i>	109
<i>DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIOS</i>	109
<i>SECCIÓN II</i>	113
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIO</i>	113
TÍTULO IX	116
PROCESOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS	116
CAPÍTULO I	116
DE LA GESTIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	116
<i>SECCIÓN I</i>	116
<i>DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS</i>	116
<i>SECCIÓN II</i>	118
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS</i>	118

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	8

CAPÍTULO II	120
DE LA GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	120
<i>SECCIÓN I</i>	120
<i>DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS</i>	120
<i>SECCIÓN II</i>	123
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS</i>	123
CAPÍTULO III	126
DE LA GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO	126
<i>SECCIÓN I</i>	126
<i>DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO</i>	126
<i>SECCIÓN II</i>	128
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO</i>	128
TÍTULO X	130
PROCESOS SUSTANTIVOS DE INVESTIGACIÓN	130
CAPÍTULO I	130
DE LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	130
TÍTULO XI	133
PROCESOS SUSTANTIVOS DE VINCULACIÓN	133
CAPÍTULO I	133
DE LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN	133
CAPÍTULO II	135
DE LA GESTIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA	135
CAPÍTULO III	136
DE LA GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	136
CAPÍTULO IV	136
DE LA GESTIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI	136
<i>SECCIÓN I</i>	136
<i>DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI</i>	136
<i>SECCIÓN II</i>	139
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI</i>	139
CAPÍTULO V	140

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	9

DE LA GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO	140
<i>SECCIÓN I</i>	140
<i>DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO</i>	140
<i>SECCIÓN II</i>	142
<i>DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO</i>	142
TÍTULO XII	142
CENTROS DE APOYO	142
CAPÍTULO I	142
DE LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE APOYO	142
DISPOSICIONES GENERALES	143
DISPOSICIÓN FINAL	145

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, “El Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”;

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

1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva.

2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación”;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)”;

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

Que, el artículo 8, literales d) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “La educación superior tendrá los siguientes fines: (...) d) Formar académicos y profesionales responsables, en todos los campos del conocimiento, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social; e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “El Estado proveerá los medios y recursos para las instituciones públicas que conforman el Sistema de Educación Superior, y brindará las garantías para que las instituciones del Sistema cumplan con: a) Garantizar el derecho a la

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	13

educación superior; b) Generar condiciones de independencia para la producción y transmisión del pensamiento, la cultura y el conocimiento; (...) d) Promover y propiciar políticas que permitan la integración y promoción de la diversidad cultural de país (...);

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley”;

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

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, “La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	14

consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...) h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley; e, i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República, e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución.”;

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

Que, mediante Resolución N° SENRES-PROC-2006-0000046, de fecha 30 de marzo de 2006, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

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

Que, el artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, determina que, “La Universidad Estatal de Milagro se registrará por los

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	15

siguientes principios: De autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. Esta institución por formar parte del Sistema de Educación Superior, y por consiguiente del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se regirá por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación”

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

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

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

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

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	16

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO

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

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


TÍTULO II IDENTIDAD Y ELEMENTOS ORIENTADORES

CAPÍTULO I DE LA IDENTIDAD

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

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

La Institución, consciente de la relación directa que existe entre el nivel local, regional y nacional, procurará conformar un contexto de unidad, integrando las particularidades propias de su zona de influencia con las demás del país, para alcanzar el equilibrio en el desarrollo, aplicando, a la vez, el criterio de calidad en la educación universitaria, y apuntando a estructurar un proyecto a mediano y largo

 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	RO.07
		Primera versión	02.08.2018
		Última reforma	30.05.2024
		Versión	4.00
		Página	17

alcance que logre satisfacer su existencia misma, elevando el nivel socio - económico y cultural, desde el ámbito local.

CAPÍTULO II DE LOS ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos. - La Universidad Estatal de Milagro establece cinco (5) objetivos estratégicos distribuidos por cada uno de sus ejes estratégicos o funciones:


1. Eje estratégico de docencia:

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

2. Eje estratégico de investigación:

- a) a) OEI.2: Consolidar en la UNEMI el ecosistema de I+D+i en función del desarrollo nacional, entorno social y los desafíos institucionales
- b) OEI.3: Incrementar de manera sostenida la producción científica pertinente y de calidad para el desarrollo regional y nacional.

3. Eje estratégico de vinculación:

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	RO.07
		Primera versión	02.08.2018
		Última reforma	30.05.2024
		Versión	4.00
		Página	18

- a) OEI.4: Mejorar la pertinencia de los programas y proyectos de Vinculación con la Sociedad en función del desarrollo regional y los desafíos de la Universidad Estatal de Milagro.

4. Eje estratégico institucional:

- a) OEI 5: Implantar un Modelo de Gestión que integre e interrelacione las funciones sustantivas.

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA ALINEADA A LA MISIÓN

CAPÍTULO I DEL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	19

- e) Estandarizar métodos de trabajo para generar productos y servicios de calidad; y,
- f) Optimizar el uso de recursos y de la capacidad institucional instalada.

La universidad establece tres tipos de procesos:

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

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

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

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

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

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

La incorporación o eliminación de productos en los procesos se realizará previo análisis e informe de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y será

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	20

incorporado en el presente Reglamento una vez aprobado por el Máximo Organismo Institucional.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

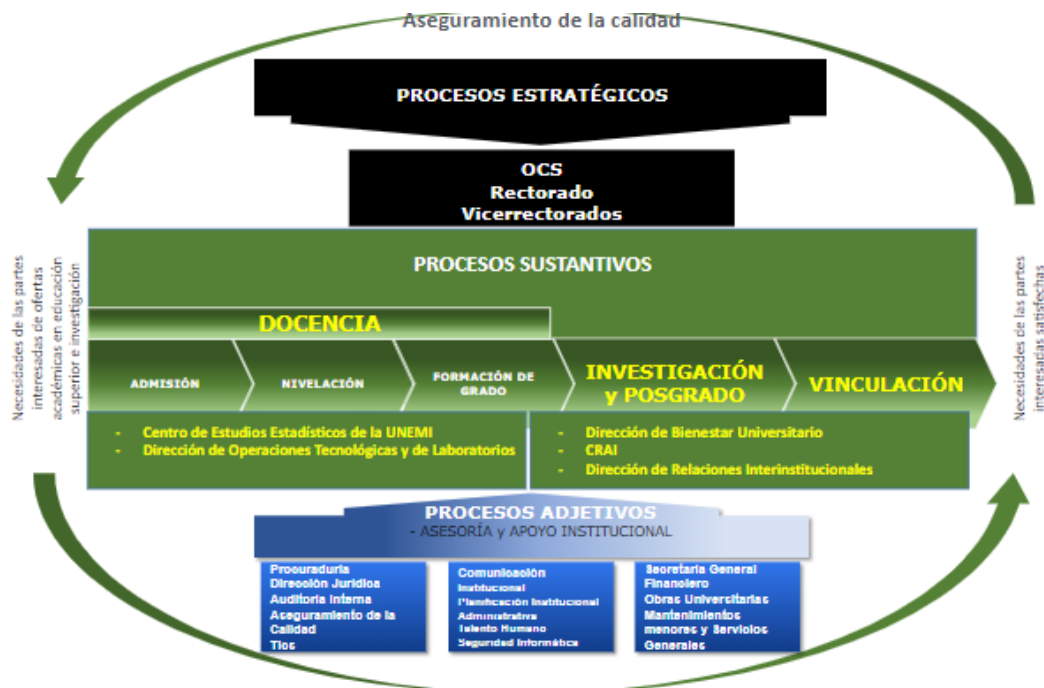
Artículo 12.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - Serán las siguientes:

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

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

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

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



La cadena de valor institucional de la Universidad Estatal de Milagro genera valor a las partes interesadas -ciudadanos beneficiarios o usuarios- en cumplimiento a su

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	RO.07
		Primera versión	02.08.2018
		Última reforma	30.05.2024
		Versión	4.00
		Página	22

misión, conformada por un conjunto de macro procesos de docencia, investigación y vinculación y delimita la actuación y los resultados.

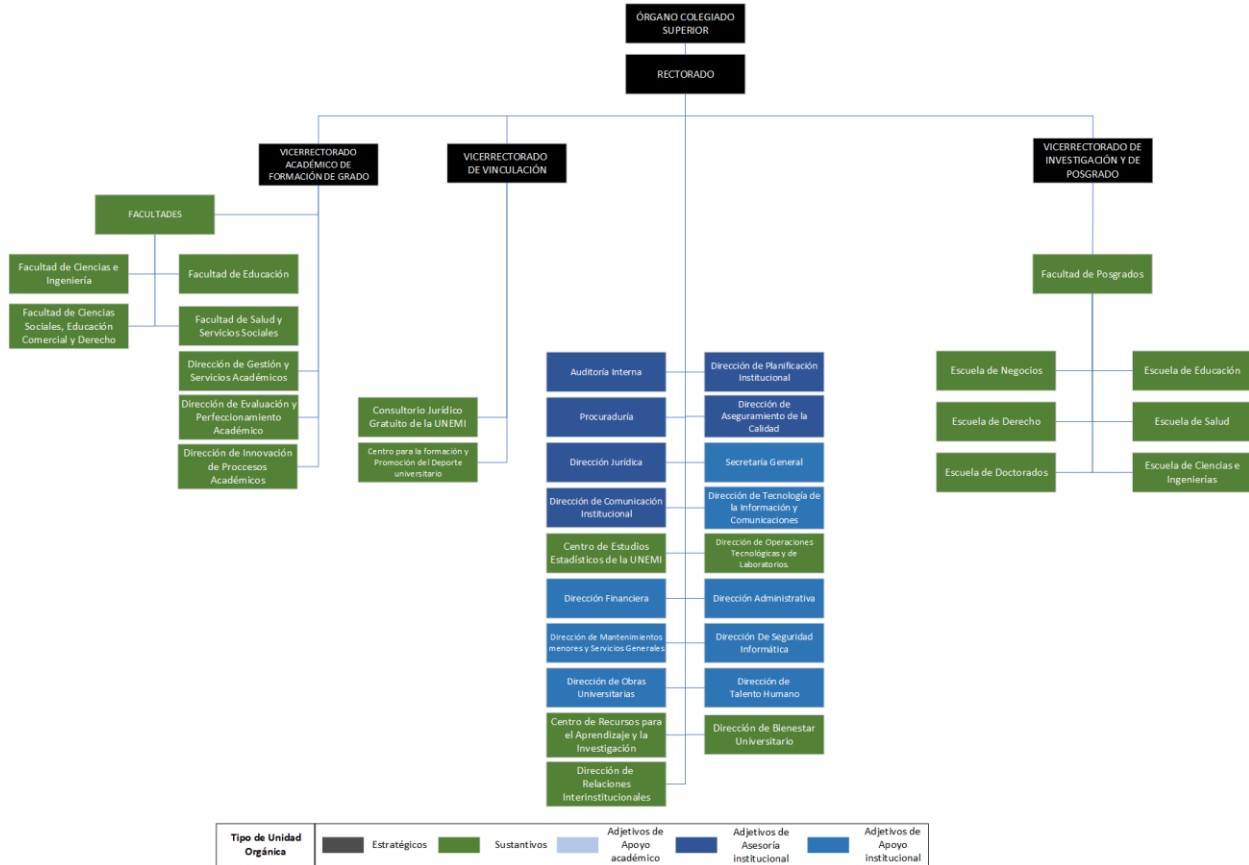
CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

1. Sede matriz; y
2. Centro de apoyo.

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	23



Tipo de Unidad Orgánica	Estratégicos	Sustantivos	Adjetivos de Apoyo académico	Adjetivos de Asesoría Institucional	Adjetivos de Apoyo Institucional
	■	■	■	■	■

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

1. DE LOS ÓRGANOS GOBERNANTES

1.1. ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

1.2. RECTORADO

1.2.1. Coordinación del Rectorado

1.3. VICERRECTORADO ACADÉMICO DE FORMACIÓN DE GRADO

1.3.1. Coordinación del Vicerrectorado Académico de Formación de grado

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	24

1.4. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y DE POSGRADO

1.4.1. Coordinación del Vicerrectorado de Investigación y de Posgrado

1.5. VICERRECTORADO DE VINCULACIÓN

1.5.1. Coordinación del Vicerrectorado de Vinculación

2. DE LOS ÓRGANOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

2.1. AUDITORÍA INTERNA

2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

2.2.1. Gestión de Planificación Institucional

2.3. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

2.3.1. Gestión de Desarrollo Institucional

2.3.2. Gestión de Evaluación Institucional

2.3.3. Gestión de Normativas Institucionales

2.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

2.4.1. Gestión de Comunicación Interna

2.4.2. Gestión de Comunicación Externa

2.5. DIRECCIÓN JURÍDICA

2.5.1. Gestión de Asesoría Jurídica

2.6. PROCURADURÍA

2.6.1. Gestión de Procuraduría

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

3.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

3.1.1. Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones

3.1.2. Gestión de Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano.

3.1.3. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

3.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

3.2.1. Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información

3.2.2. Gestión de Infraestructura Tecnológica

3.3. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

3.3.1. Gestión de Infraestructura de Seguridad

3.3.2. Gestión de Seguridad de la Información

3.4. DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS

3.4.1. Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil

3.5. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES

3.5.1. Gestión de Mantenimientos Menores

3.5.2. Gestión de Servicios Generales

3.6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.6.1. Gestión de Adquisiciones

3.6.2. Gestión de Activos Fijos

3.6.3. Gestión de Proveeduría

3.7. DIRECCIÓN FINANCIERA

3.7.1. Gestión de Presupuesto

3.7.2. Gestión de Contabilidad

3.7.3. Gestión de Tesorería

3.8. SECRETARÍA GENERAL

3.8.1. Gestión de Actas

3.8.2. Gestión Documental

4. DE LOS ÓRGANOS SUSTANTIVOS

4.1. DOCENCIA

4.1.1. FACULTADES DE:

4.1.1.1. Ciencias e Ingeniería

4.1.1.2. Educación

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	26

4.1.1.3. Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

4.1.1.4. De Salud y Servicios Sociales

4.1.2. FACULTAD DE POSGRADOS:

4.1.2.1.1. Gestión de Posgrados

4.1.2.1.2. Gestión de Admisiones

4.1.2.1.3. Gestión de Titulación

4.1.2.1.4. Gestión de Formación Ejecutiva

4.1.2.1.5. Gestión de Acompañamiento Estudiantil

4.1.2.2. Escuelas de Posgrados

4.1.2.2.1. Escuela de Negocios

4.1.2.2.2. Escuela de Derecho

4.1.2.2.3. Escuela de Educación

4.1.2.2.4. Escuela de Salud

4.1.2.2.5. Escuela de Ciencias e Ingenierías

4.1.2.2.6. Escuela de Doctorados

4.2. SERVICIOS INSTITUCIONALES

4.2.1. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

4.2.1.1. Gestión de Bienestar Universitario

4.2.1.2. Gestión de Inclusión y Equidad Académica

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

4.2.2.1. Gestión de Soporte a la Investigación

4.2.2.2. Gestión de Biblioteca

4.2.2.3. Gestión de Soporte a la Docencia

4.2.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

4.2.3.1. Gestión de Relaciones Interinstitucionales

4.2.4. CENTRO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI

4.2.4.1. Gestión de Estudios Estadísticos de la UNEMI

4.2.5. DIRECCIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIOS

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

4.3. SERVICIOS ACADÉMICOS

4.3.1. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

- 4.3.1.1. Gestión de Proyectos Académicos
- 4.3.1.2. Gestión Técnica Pedagógica Curricular

4.3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS

- 4.3.2.1. Gestión de Admisión y Nivelación
- 4.3.2.2. Gestión Técnica Académica
- 4.3.2.3. Gestión de Idiomas
- 4.3.2.4. Gestión de Atención y Servicios Académicos

4.3.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO

- 4.2.4.1. Gestión de Evaluación y Perfeccionamiento Académico

4.4. INVESTIGACIÓN.

- 4.3.1.1. Gestión de Investigación.

4.5. VINCULACIÓN.

- 4.5.1.1. Gestión de Vinculación
- 4.5.1.2. Gestión de Difusión Cultural
- 4.5.1.3. Gestión de Educación Continua

4.5.2. CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI

- 4.5.2.1.1. Gestión del Consultorio Jurídico Gratuito de la UNEMI

4.5.3. CENTRO PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO

4.5.3.1.1. Gestión de Formación y Promoción del Deporte Universitario

5. CENTRO DE APOYO

5.1.1. Gestión del Centro de Apoyo

**TÍTULO IV
PROCESOS ESTRATÉGICOS**

**CAPÍTULO I
DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO**

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

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales vigentes, para una correcta y eficiente organización y funcionamiento de la Universidad;
2. Designar a los integrantes del Tribunal Electoral para la elección y posesión de autoridades y demás integrantes del cogobierno universitario;
3. Autorizar la convocatoria para las elecciones de autoridades y demás integrantes de los organismos de cogobierno de la institución que correspondan de acuerdo a la LOES y este Estatuto;
4. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro y sus reformas, que deberán ser sometidas a la verificación del Consejo de Educación Superior;
5. Aprobar la Estructura Orgánica por Procesos Institucional;
6. Aprobar los elementos orientadores de la institución;
7. Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, los planes plurianuales de inversión y los objetivos y metas operativas anuales de la Universidad;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	29

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	30

- a población históricamente discriminada o excluida según corresponda, en todos los niveles de la estructura orgánica alineada a la misión;
22. Convocar a elecciones de las organizaciones gremiales cuando sus directivas no realicen la renovación de acuerdo a sus normas estatutarias;
 23. Conceder licencias al Rector y a los Vicerrectores, que excedan los treinta (30) días;
 24. Conceder licencias sin remuneración, por más de sesenta días, al personal académico, servidores administrativos y trabajadores, de conformidad con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior; y, demás normativa institucional pertinente;
 25. Sancionar, en los casos que corresponda al personal académico y estudiantes con base en los procedimientos respectivos, establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo, el Estatuto Orgánico y la normativa interna;
 26. Sancionar con la destitución del cargo al personal académico que sea responsable de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios superiores;
 27. Conocer y resolver los casos de acoso, discriminación y violencia de género, establecidos en la LOES;
 28. Conceder premios o estímulos al personal académico, estudiantes, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad, dentro del marco de la evaluación periódica integral y en aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior;
 29. Designar las Comisiones necesarias para el funcionamiento de la institución;
 30. Poner a consideración del Consejo de Educación Superior, los proyectos de creación o supresión de carreras de grado y programas de posgrado con sus modalidades;
 31. Fijar los valores de matrícula, aranceles y derechos de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y la demás normativa vigente;
 32. Autorizar:

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	31

- a. Elaboración del proyecto de creación de Extensiones, previo informe de Comisión de Gestión Académica y someterlos a la aprobación o conocimiento del Consejo de Educación Superior, según corresponda;
 - b. La compra o enajenación de bienes inmuebles, cumpliendo las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento de Bienes del Sector Público;
 - c. La constitución de gravámenes que limiten el dominio de los bienes institucionales;
 - d. La celebración de contratos y ejecución de actos que se refieran al uso, goce o usufructo de los bienes de la Institución; y,
 - e. La suscripción y/o dejar sin efecto convenios interinstitucionales.
33. Aceptar con beneficio de inventario donaciones, herencias o legados que se hagan a la Universidad; y,
34. Resolver los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico y que se consideren necesarios para la buena marcha de la institución, cumpliendo los preceptos contenidos en la Constitución y las Leyes vigentes.

CAPÍTULO II

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

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

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

Son atribuciones y responsabilidades del Rector:

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	32

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior y demás normativa vigente;
- b. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
- c. Convocar y presidir el Órgano Colegiado Superior y demás organismos dispuestos por este Estatuto y normativas de la institución;
- d. Velar por la integración legal del órgano de cogobierno;
- e. Designar a las Autoridades y Directivos Académicos de la institución, de acuerdo al Estatuto institucional;
- f. Encargar las funciones de Autoridades Académicas, en caso de ausencia temporal de los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto;
- g. Promover el cumplimiento de la política y el alcance de los objetivos de calidad determinados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNEMI;
- h. Liderar los procesos de autoevaluación y acreditación de la institución;
- i. Presentar el informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, el que incluirá el respectivo informe del cumplimiento de su plan de trabajo a la comunidad universitaria, al Consejo de Educación Superior y al ente rector de la política pública de educación superior, el que será publicado en un medio que garantice su difusión masiva y elevado a la página WEB institucional;
- j. Encargar las funciones del Rectorado al Vicerrector Académico de Formación de Grado, en caso de ausencia temporal;
- k. Designar y disponer la subrogación o encargo de los Directivos de los órganos asesor y de apoyo según el nivel que consten en la estructura organizacional alineada a la misión de la institución, de acuerdo al Estatuto;
- l. Autorizar el inicio del proceso de selección del personal académico no titular, proceso que se realizará en coordinación con el Vicerrectorado Académico de Formación de Grado y la Dirección de Talento Humano;
- m. Resolver reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentos vigentes;
- n. Impartir directrices y lineamientos a los Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	33

- o. Determinar los asuntos que deben someterse al Órgano Colegiado Superior;
- p. Fortalecer y vigilar el cumplimiento de programas académicos con instituciones extranjeras de educación superior;
- q. Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad;
- r. Designar comisiones ocasionales que se estimen necesarias, a fin de impulsar y coordinar el desarrollo de la Universidad;
- s. Aprobar o considerar la pertinencia de conocimiento y aprobación del OCS de los instructivos, además de políticas de carácter institucional;
- t. Procurar el incremento de rentas para la institución;
- u. Velar por la correcta conservación y utilización del patrimonio de la Universidad;
- v. Autorizar gastos y pagos según los montos establecidos por la Ley;
- w. Autorizar la contratación pública, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP y de conformidad con el PAC institucional;
- x. Suscribir los contratos adjudicados, previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- y. Presentar ante el OCS, para su conocimiento y aprobación, las reformas al presupuesto;
- z. Autorizar el Plan Anual de Control de Auditoría Interna y las acciones de control imprevistas de la Universidad;
- aa. Cuidar del régimen y disciplina interior de la Universidad, observando lo dispuesto en la Constitución, la Ley, este Estatuto y demás normativa institucional;
- bb. Conceder licencia, por causa justa al personal académico, servidores administrativos y trabajadores, hasta por sesenta (60) días;
- cc. Nombrar, posesionar, remover y resolver sobre las excusas y renunciaciones del personal académico, servidores y trabajadores, cuya designación no corresponda a otra Autoridad;
- dd. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria y los objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la institución;
- ee. Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Anual;
- ff. Adoptar decisiones oportunas y ejecutar actos necesarios para el buen gobierno de la institución;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	34

- gg. Delegar a Vicerrectores, Autoridades Académicas, Directivos u otros funcionarios, para que lo representen en determinados actos, quienes dentro de sus competencias organizará y dirigirán sus actividades conjuntamente con el Rector;
- hh. Convocar a la comunidad universitaria a referendo sobre asuntos trascendentes de la institución, su resultado será de cumplimiento obligatorio e inmediato; y,
- ii. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA

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

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	35

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	36

22. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

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

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	37

- l. Promover y supervisar las actividades académicas de investigación y de posgrado;
- m. Proponer y supervisar las políticas de publicaciones científicas;
- n. Coordinar a nivel institucional la gestión y evaluación de la investigación y el posgrado;
- o. Presentar al OCS proyectos de creación, reestructuración o supresión de programas de posgrados;
- p. Desarrollar la investigación científica y tecnológica, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
- q. Orientar y supervisar los procesos de investigación, posgrado y educación continua de la institución;
- r. Promover alianzas estratégicas con organizaciones que realizan y financian investigación, transferencia tecnológica y capacitación; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 22.- Vicerrectorado de Vinculación. - Son deberes y atribuciones del Vicerrector de Vinculación:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior;
- b. Integrar el Órgano Colegiado Superior con voz y voto;
- c. Integrar las Comisiones o Comités que le asigne el Estatuto y el Órgano Colegiado Superior;
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de vinculación, en coordinación con las Facultades;
- e. Coordinar con las facultades y la Dirección de Investigación la planificación de convocatoria de los proyectos de servicios comunitarios y que los mismos tengan relación con los proyectos de investigación para la transferencia de conocimiento en su implementación;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	38

- f. Decodificar las necesidades económicas sociales, para proponer en coordinación con las facultades, entre otras relacionadas directamente con la formación académica, los proyectos de vinculación con la sociedad;
- g. Proponer al Rectorado proyectos de reformas de vinculación con la sociedad;
- h. Garantizar la ejecución de convenios académicos, de investigación, de vinculación, de prácticas pre profesionales, entre otros, suscritos por la institución;
- i. Promover y supervisar las actividades de vinculación con la sociedad;
- j. Orientar y supervisar las políticas de orden académico de vinculación con la sociedad y de los estamentos universitarios;
- k. Publicar evidencia de los proyectos de vinculación y el beneficio de los mismos haciendo la diferencia entre el antes y la situación actual de un conglomerado o una comunidad;
- l. Proponer estrategias para medir impacto positivo de la vida académica de la Universidad Estatal de Milagro en la sociedad;
- m. Identificar las necesidades de la sociedad local, regional y nacional, y proponer planes, programas y proyectos, para responder a estas demandas;
- n. Coordinar la gestión de Prácticas pre profesionales, servicios comunitarios y seguimientos a graduados en atención a los objetivos institucionales y el marco normativo;
- o. Proponer reglamentos nuevos o reformas para el mejoramiento de la gestión de vinculación con la sociedad, prácticas pre profesionales y del seguimiento a graduados;
- p. Liderar el diseño y ejecución de programas y acciones de difusión, promoción y preservación de la cultura y el arte que enaltezcan los principios, valores y símbolos universitarios;
- q. Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le encomiende; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

TÍTULO V

PROCESOS DE ASESORÍA

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	39

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

SECCIÓN I DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 23.- Misión. - Planificar, organizar, dirigir y controlar mediante un enfoque sistémico y profesional, la administración del riesgo, del control, de los procesos, del uso y custodia de los bienes públicos.

Artículo 24.- Responsable. - La gestión es responsabilidad del Auditor Interna y tendrá línea de reporte a la Contraloría General del Estado.

Artículo 25.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades del Auditor Interno para la administración de los procesos a su cargo, a más de las determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	40

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 26.- Gestión de Auditoría Interna - Los productos y servicios de la Gestión de auditoría Interna son los siguientes:

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

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 27.- Misión. - Asesorar, organizar, dirigir y controlar la planificación estratégica y operativa; propiciando el debate entre los actores claves de la institución y la sociedad, aplicando metodologías de evaluación al resultado de la gestión para contribuir en la toma de decisiones y a la excelencia académica.

Artículo 28.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Planificación Institucional y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	41

Artículo 29.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación Institucional son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	42

PEDI y del Plan Operativo Anual - POA, a partir de: reestructuraciones a la estructura orgánica; optimización de procesos; hallazgos de las autoevaluaciones, evaluaciones externas, auditorías; y, disposiciones de las autoridades de la institución;

- i. Definir e implementar metodología de control, seguimiento y evaluación de las metas planificadas en los objetivos operacionales y los recursos asignados a los órganos académicos y administrativos; y de los resultados institucionales alcanzados;
- j. Definir e implementar la metodología para la formulación del plan anual de inversión;
- k. Alinear la estructura presupuestaria a la planificación operativa anual;
- l. Gestionar la rendición de cuentas institucional de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de las metas alcanzadas por parte de la gestión de los órganos académicos y administrativos de la Universidad; y,
- m. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 30.- Gestión de Planificación Institucional. - Los productos y servicios de la Gestión de Planificación Institucional son los siguientes:

1. Documentos de gestión del comité consultivo institucional.
2. Estudios de pertinencia con el análisis actual y prospectivo institucional.
3. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional - PEDI.
4. Documentos de la implementación y difusión de la formulación o ajustes al PEDI.
5. Documentos de la evaluación a los resultados de la ejecución del plan estratégico Institucional.
6. Plan Operativo Anual institucional - POA.
7. Documentos de la implementación y difusión de la formulación o ajustes al POA.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	43

8. Documentos del control, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual institucional.
9. Documentos de control y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación.
10. Documentos de control y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Inversión.
11. Propuestas de reformas presupuestarias.
12. Informes varios de la gestión de la planificación institucional.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 31.- Misión. - Proporcionar asesoramiento a todos los órganos académicos y administrativos, en los procesos de desarrollo institucional, evaluación institucional y de carreras o programas y legislativos de la institución que contribuya en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el fomento a la cultura de calidad que facilite el desarrollo y logro de los objetivos de la UNEMI.

Artículo 32.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 33.- Atribuciones y responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Gestión del Aseguramiento de la Calidad son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	44

- i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en su Plan Operativo Anual y la programación de sus actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Participar y ejercer como secretario en la Comisión de Gestión de la Calidad;
 - e. Participar en la Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
 - f. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
 - g. Diseñar políticas, estrategias y planes de acción orientados a crear una cultura de autoevaluación permanente;
 - h. Participar en los estudios técnicos del diseño o rediseño de la estructura organizacional por procesos por medio de propuestas que se alineen a los objetivos institucionales y los modelos de acreditación;
 - i. Dirigir el seguimiento a la estructura organizacional para identificar ajustes que se deban realizar;
 - j. Dirigir y coordinar en la optimización y documentación de los procesos sean estos académicos o administrativos desde las propuestas de los responsables de los procesos institucionales;
 - k. Definir, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación institucional, carreras y programas para integrar los hallazgos en la planificación institucional y optimización de procesos;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	45

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

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 34.- Gestión de Desarrollo Institucional. - La Gestión de Desarrollo Institucional es la encargada de coordinar, asesorar y participar en los estudios técnicos de la estructura orgánica, la documentación de los procesos desde las propuestas de los responsables, el seguimiento a las estructuras orgánicas y las evaluaciones de los procesos con la finalidad de contribuir con en el mejoramiento y/o fortalecimiento de la gestión académica y administrativa para la consecución de los objetivos de la Institución.

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

1. Informes de evaluación de los procesos institucionales;
2. Informes de optimización de procesos institucionales;
3. Informes de las propuestas de diseño, rediseño o ajuste a la estructura orgánica institucional;
4. Proyecto de reforma al Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	46

5. Informe de acompañamiento de la elaboración de los procedimientos elaborados por las unidades orgánicas;
6. Informes de evaluación de procesos institucionales;
7. Informes de implementación y registro de la documentación de los procesos.

Artículo. 35.- Gestión de Evaluación Institucional.- La Gestión de Evaluación Institucional será responsable de coordinar, asesorar y participar en los procesos de autoevaluación y mejoras institucionales, de las carreras, de los programas de posgrados, mediante la aplicación de directrices de la planificación institucional y modelos de evaluación externa proporcionadas por los entes de acreditación y evaluación externos, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones de las autoridades y directivos de la institución.

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

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

Artículo 36.- Gestión de Normativas Institucionales. - La Gestión de Normativas Institucionales se encargará de coordinar y ejecutar el proceso legislativo de la Universidad con la finalidad de mantener la legalidad de los actos administrativos y académicos a través del marco normativo interno contribuyendo con el aseguramiento de la calidad institucional.

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	47

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

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 37.- Misión. - Consolidar la visión, misión, valores y políticas institucionales a través de una efectiva comunicación con el público interno y externo de la UNEMI.

Artículo 38.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 39.- Atribuciones y Responsabilidades. – Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación Institucional son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	48

- ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
 - e. Definir la política comunicacional alineados a los objetivos estratégicos institucionales;
 - f. Planificar, direccionar e implementar productos e información institucional para difusión y posicionamiento ante público interno y externo, consiguiendo una opinión interna satisfactoria de los cambios institucionales;
 - g. Transmitir identidad institucional, buscando constantemente los medios de comunicación apropiados para la promoción de carreras, programas, u otros eventos académicos, así como también de los servicios;
 - h. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 40.- Gestión de Comunicación Interna. - La Comunicación Interna es responsable de contribuir de manera activa al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Institución, mediante una comunicación interna efectiva, a través de los canales de comunicación establecidos por la institución.

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	49

1. Plan Estratégico Comunicacional Interna;
2. Documentos de asesoría y acompañamiento comunicacional a las autoridades y voceros de la institución;
3. Documentos de producciones audiovisuales (Pre, Pro y Post producción) para campañas internas e intranet;
4. Informativo institucional digital (NOTI UNEMI);
5. Documentos de la administración de comunicación interna;
6. Documentos de Gestión Institucional;
7. Documentos de Eventos Institucionales;
8. Documentos de la administración y diseño del contenido de la página web institucional.

Artículo 41.- Gestión de Comunicación Externa. - La Gestión de Comunicación Externa se encargará de contribuir de manera activa a posicionar la imagen institucional enmarcados en la misión y los objetivos de la Institución, en el público objetivo externo y segmentos de mercado, a través de los canales de comunicación establecidos por la institución.

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

1. Plan Estratégico Comunicacional Externo;
2. Documentos de Campañas de fortalecimiento, empoderamiento e imagen institucional;
3. Diseño de imagen e identidad de productos y servicios institucionales;
4. Diseño publicitario comunicacional de la institución;
5. Documentos de las producciones audiovisuales (Pre, Pro y Post producción) para campañas de comunicación externas;
6. Documentos de coberturas periodísticas y boletines;
7. Documentos del Monitoreo de medios;
8. Documentos de las Cuñas radiales institucionales;
9. Documentos de la administración de las redes sociales institucionales;
10. Documentos de gestión de pauta publicitaria institucional en medios tradicionales y no tradicionales.

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN JURÍDICA

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 42.- Misión. - Asesorar, organizar, dirigir, patrocinar y controlar los aspectos jurídicos, administrativos, judiciales y extrajudiciales mediante resolución de consultas y una defensa oportuna, constante y eficiente a los intereses institucionales.

Artículo 43.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección Jurídica y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 44.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	51

- d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
- e. Participar en el Comité de Régimen Disciplinario;
- f. Asesorar mediante criterios jurídicos a las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, para la correcta aplicación de las normas legales en los aspectos relacionados con el servicio público y académico;
- g. Elaborar contratos de obra, prestación de servicios, adquisición de bienes, de alquiler; y,
- h. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 45.- Gestión de Asesoría Jurídica. - Los productos y servicios de la Gestión de Asesoría Jurídica son los siguientes:

- 1. Documentos del asesoramiento Ejecutivo Jurídico;
- 2. Documentos de los criterios y pronunciamientos jurídicos;
- 3. Documentos de pertinencia de convenios marco y específicos interinstitucionales, nacionales e internacionales;
- 4. Instrumentos legales (convenios, actas, contratos por adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, ayudas económicas y becas docentes u otros documentos legales).

CAPÍTULO VI

DE LA GESTIÓN DE PROCURADURÍA

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	52

Artículo 46.- Misión. - Patrocinar judicial y extrajudicialmente a través de la precautelación de la seguridad jurídica, con información y asesoramiento oportuno, con calidad y calidez, información confiable y transparente a la Institución.

Artículo 47.- Responsable. - La Gestión es responsabilidad del Procurador de la Institución y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 48.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades del Procurador son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	53

- f. Emitir informes jurídicos sobre las leyes, reglamentos, manuales y normatividad que soliciten las autoridades de la Universidad, conforme el marco jurídico vigente en el Ecuador;
- g. Emitir informes legales sobre los convenios nacionales e internacionales;
- h. Cumplir con las delegaciones realizadas por las autoridades de la UNEMI, en el marco de la Ley;
- i. Prestar asesoría jurídica en general a las autoridades y servidores de la UNEMI;
- j. Responsabilizarse del control del personal de su dependencia, y,
- k. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA

Artículo 49.- Gestión de Procuraduría. - Los productos y servicios de la Gestión de Procuraduría son los siguientes:

1. Documentos de demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
2. Documentos de diligencias judiciales y administrativas celebradas;
3. Documentos de la gestión de patrocinio externo;
4. Actas de conciliación;
5. Documentos de análisis jurídicos OCS;
6. Acta resolutive comisión de disciplina, comisiones especiales, y;
7. Documentos de comparecencia a audiencias públicas.

TÍTULO VI

PROCESOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	54

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 50.- Misión. - Contribuir al logro de los objetivos institucionales con la administración eficiente del Capital Humano aplicando programas, políticas y procedimientos de administración del talento humano que cumplan con las normas y leyes vigentes, permitiendo contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral, sustentándose en el mejoramiento integral del personal de alta calidad humana y profesional.

Artículo 51.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 52.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Talento Humano para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	55

- v. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - vi. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Participar y ejercer de secretario en el Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
 - e. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
 - f. Participar en la Comisión Económica;
 - g. Participar en la Comisión Disciplinaria;
 - h. Garantizar una adecuada ubicación del personal administrativo en cargos específicos según el perfil y el área requerida;
 - i. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
 - j. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
 - k. Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
 - l. Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones;
 - m. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia;
 - n. Evaluar y fortalecer la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, como un medio donde se manifiestan las habilidades o problemas del capital humano de régimen LOSEP;
 - o. Orientar y actualizar al nuevo y actual talento humano sobre su puesto de trabajo en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; cuando la institución enfrente cambios significativos en sus procesos;
 - p. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
 - q. Dirigir la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para el bienestar de la comunidad universitaria, y;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	56

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

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 53.- Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones. - La Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones es la encargada de coordinar, controlar y administrar el talento humano de acuerdo al marco legal vigente con la finalidad de contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones son los siguientes:

Administración de Beneficios

3. Acciones de personal por licencias, comisiones, movimientos, nombramientos u otros actos legales y/o registros de contratos;
4. Documentos del proceso de adquisición de póliza de fidelidad del personal;
5. Plan de vacaciones e Documentos técnico de seguimiento y/o ejecución;
6. Documentos de concesión de permisos, licencias y/o comisiones;
7. Documentos de pago de subsidios a personal Código de Trabajo;
8. Documentos de control de asistencia de personal académico y no académico; y,
9. Documentos de permanencia de puestos del personal académico y no académico.

Desvinculación del Personal

1. Documentos técnicos de desvinculación de personal académico y no académico de la institución;

Gestión de Compensación Salarial

1. Rol de pago general y por servidor;
2. Distributivo de remuneraciones y sus Reformas Web;
3. Proforma presupuestaria grupo 51 e ítems 530606 y 580209;
4. Registro de Historia laboral de personal de la institución y seguimiento de planillas IESS;
5. Acta de Finiquito Personal Código de Trabajo;
6. Documentos de novedades de pago y/o descuento de remuneraciones, acta transaccional, jubilación complementaria, liquidaciones de haberes e indemnización por renunciaciones voluntarias u obligatorias para acogerse o no a jubilación, planillas de aportes, décimos, préstamos y fondos de reserva, reporte de viáticos, y novedades IESS; y,
7. Reporte estadístico de remuneraciones.

Gestión de Procesos Disciplinarios

1. Documentos de aplicación de régimen disciplinario y/o sumarios administrativos;

Gestión de la Información

1. Expedientes y Hoja de vida de personal [Física y Digital];
2. Documentos de cumplimiento de requisitos de personal seleccionado;
3. Certificados laborales y de documentación;
4. Encuesta de datos del personal docente y no docente en el MDT;
5. Matriz LOTAIP;
6. Declaraciones patrimoniales juradas en la Contraloría;
7. Documentos de registro de información y actualización en sistema de gobierno MDT [SUT - SIITH];
8. Base de datos - Matrices y/o reportes de personal;

Artículo 54.- Gestión del Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano. -

La Gestión de Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano se encarga de fortalecer la gestión y el desarrollo del talento humano a través de la aplicación de

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	58

herramientas de evaluación para detectar las necesidades de perfeccionamiento y capacitación de personal.

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

Planificación de Talento Humano Institucional

1. Plan anual de optimización y racionalización del talento humano;
2. Documentos de seguimiento y resultados al cumplimiento del Plan anual de optimización y racionalización del talento humano;
3. Documentos de afectación del personal en los diseños y rediseños de la estructura orgánica de la institución para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos, que se sustenten en el plan de optimización y racionalización de talento humano;
4. Índice ocupacional institucional;
5. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas;
6. Documentos de seguimiento a la clasificación de puestos;
7. Documentos de necesidad de ascensos, promociones, traslados y demás movimientos del personal; y,
8. Documentos para promoción del personal académico.

Selección y Vinculación del Personal

1. Documentos de concursos de méritos y oposición para personal académico y no académico;
2. Documentos de factibilidad de talento humano;
3. Documentos del proceso de selección de personal por contrato ocasional, civil u otros normados por necesidad institucional.

Inducción del Personal

1. Manual de Inducción institucional; y,
2. Programa de inducción y/o reinducción de personal.

Capacitación y Formación del Personal

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	59

1. Plan institucional de Formación y capacitación para personal bajo régimen LOSEP y Código de Trabajo;
2. Plan de Desarrollo del Talento Humano; y,
3. Documentos para ascensos, promociones, reconocimientos y/o estímulos.

De la Evaluación del Desempeño

1. Plan de evaluación de desempeño;
2. Plan de mejoramiento basado en los resultados de la evaluación de desempeño;
3. Documentos de Diagnóstico de clima laboral; y,
4. Plan de fortalecimiento institucional.

Artículo 55.- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. - La Gestión de Seguridad y Salud ocupacional es la responsable de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad y salud al personal que labora en la Institución.

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

1. Matriz de la identificación de los factores de riesgo en los sitios de trabajo;
2. Documentos de evaluación y acciones correctivas de los factores de riesgos en los sitios de trabajo;
3. Documentos de seguimiento y control de la ejecución de las medidas correctivas;
4. Documentos de inspección de las acciones y condiciones inseguras o subestándar;
5. Documentos de investigación por caso de accidentes laborales;
6. Programas de educación para la salud preventiva y plan social para los servidores públicos y trabajadores;
7. Documentos de criterios de seguridad y médicos para la selección y movilidad del personal de la institución;
8. Documentos de investigación y gestión de la calificación de enfermedades profesionales;
9. Fichas Médicas al ingreso y salida del personal de la Institución;
10. Documentos estadísticos de la atención médica preventiva;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	60

11. Plan de condiciones de seguridad de laboratorios, talleres y/o centros de simulación;
12. Documentos de control de los parámetros de higiene y seguridad de los bares de la universidad y de otros servicios de alimentos y bebidas que se expenden en la institución;
13. Documentos de socialización sobre los beneficios de los afiliados a su derecho social;
14. Documentos de seguimiento y validación de certificados médicos;
15. Documentos de las visitas hospitalarias y domiciliarias a los servidores públicos;
16. Documentos de los casos de emergencia médica y su derivación;
17. Documentos del control de los parámetros de higiene y seguridad de los bares de la universidad y de otros servicios de alimentos y bebidas que se expenden en la institución;
18. Términos de referencia para los contratos de bares estudiantiles de la universidad; y,
19. Documentos del proceso de dotación de uniformes al personal;
20. Contratos de bares estudiantiles de la universidad.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 56.- Misión. - Planificar, organizar, dirigir y supervisar los sistemas de información y comunicaciones para garantizar la integridad de la información, manteniendo la disponibilidad de los servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 57.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	61

Artículo 58.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas de la institución;
- f. Planear y evaluar el desarrollo e implementación de los sistemas de información de la institución, así como supervisar y asesorar a los que están en operación;
- g. Coordinar la administración y operación de las bases de datos institucionales;
- h. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	62

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 59.- Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información. - La Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información coordina, desarrolla e implementa sistemas de información que contribuyan con la operatividad institucional observando el marco legal establecido.

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

1. Plan Anual de Desarrollo de Software
2. Documento de definición de requerimientos de software
3. Documento de análisis, diseño, desarrollo y refinamiento de software
4. Documento de pruebas de funcionalidad e integración
5. Documento de aceptación de software
6. Documento de capacitación técnica del software al área de atención a usuarios
7. Documento de definición de manejo de estándares y políticas de diseño e interfaz de usuario
8. Documento de definición de requerimientos de interfaces y experiencia de usuarios (UI/UX)
9. Documento de análisis de interfaces y experiencia de usuarios (UI/UX)
10. Documento de UI Kits, interfaces y experiencia de usuarios (UI/UX)

Artículo 60.- Gestión de Infraestructura Tecnológica. - La Gestión de Infraestructura Tecnológica es la encargada de coordinar, monitorear y asegurar la operatividad de los servicios informáticos de la institución, que permita contribuir con el correcto funcionamiento de los servicios brindados por la institución.

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	63

1. Plan Anual de Arquitectura de Software
2. Documentos de definición y control de manejo de estándares y políticas para el desarrollo de software
3. Documentos de definición de arquitectura de software
4. Documentos de gestión de cambios
5. Documentos de configuración, administración y monitoreo de respaldos, base de datos, código fuente y configuraciones de los servicios de arquitectura de software
6. Documentos de refinamiento de la arquitectura de software
7. Documentos de migración de servicios de arquitectura de software
8. Documento de capacitación técnica al área de desarrollo de software

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 61.- Misión. - Proponer acciones orientadas a la detección y corrección de errores o vulnerabilidades de los sistemas informáticos de la institución, para proteger la integridad de la información.

Artículo 62.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Seguridad Informática, y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 63.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Seguridad Informática para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	64

- i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
 - e. Definir mecanismos que faciliten la administración de la seguridad informática y la protección de datos de la Institución;
 - f. Elaborar y coordinar la ejecución del programa de concientización para la comunidad universitaria.
 - g. Monitorear la seguridad de los sistemas informáticos de la institución.;
 - h. Identificar las vulnerabilidades de los sistemas informáticos de la Institución
 - i. Definir y regular procedimientos internos que garanticen la seguridad de la información para la continuidad operacional en la Institución
 - j. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas actuales relacionados con los sistemas informáticos.
 - k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	RO.07
		Primera versión	02.08.2018
		Última reforma	30.05.2024
		Versión	4.00
		Página	65

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 64.- Gestión de Infraestructura de Seguridad. - La Gestión de Seguridad de la Información se encarga de mejorar y adaptar la arquitectura de seguridad de la información y las operaciones de seguridad de la información.

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

1. Documentos de evaluación del Plan de segmentación de redes implementado en la Institución;
2. Documentos de la evaluación de la seguridad de los sistemas informáticos;
- y
3. Documentos de la continuidad operacional institucional.

Artículo 65.- Gestión de Seguridad de la Información. - La Gestión de Seguridad de la Información se encarga de mejorar la seguridad de la información y las operaciones de seguridad lo que incluye trabajos de análisis de logs.

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

1. Plan de seguridad informática y protección de datos;
2. Documento de novedades que vulneren la Seguridad informática;
3. Documentos de los incidentes y mejoras de la seguridad de la información;
4. Programa de concientización en seguridad para todos los usuarios;
5. Plan de seguimiento a los controles y normas de seguridad implementados en la institución; y
6. Informe de la evaluación de los diseños de los módulos o de aplicaciones tecnológicas desarrolladas o adquiridas para la Institución, previo a su implementación.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	66

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS

Artículo 66.- Misión. - Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de infraestructura civil y sus mantenimientos en la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 67.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Obras Universitarias y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 68.- Atribuciones. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Universitarias para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	67

- v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Participar en la Comisión Económica;
- f. Dirigir la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Inversión e informe de ejecución;
- g. Gestionar la elaboración de estudios de pre-inversión, dependiendo de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión;
- h. Gestionar la elaboración de diseño y planos según los requerimientos de construcción y la factibilidad del proyecto;
- i. Definir el presupuesto referencial de obras, bienes y servicios para contratar;
- j. Definir y controlar el programa del avance físico de la obra hasta la recepción de la misma;
- k. Dirigir la elaboración de los estudios ambientales realizados por consultoría y dentro del departamento; y,
- l. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS

Artículo 69.- Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil. - Los productos y servicios de la Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil son los siguientes:

Obras de infraestructura civil

1. Documentos de diagnóstico de necesidades de proyectos de inversión pública;
2. Plan anual de inversión institucional;
3. Estudios de pre-inversión, (perfil, pre-factibilidad, factibilidad, diseño, presupuesto y especificaciones técnicas);
4. Documentos de evaluación financiera y socioeconómica de los proyectos de inversión pública (obras civiles);

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	68

5. Planos de la infraestructura institucional;
6. Inventario actualizado de los inmuebles de la Institución;
7. Matriz de presupuesto referencial de obras, bienes y servicios para contratar ejecución;
8. Documentos de fiscalización de avance de obra (insumos, materiales, mano de obra, herramientas, maquinarias y equipos); y,
9. Acta de recepción provisional y definitiva de la obra;

Operación y mantenimiento de la infraestructura civil

1. Plan de Inversión Institucional;
2. Plan de la operación y mantenimientos contratados de los sistemas eléctricos, hidrosanitarios y de infraestructura civil de la institución; y,
3. Documentos de ejecución de la planificación de mantenimientos contratados de los sistemas eléctricos de media y baja tensión, sistema de red principal de hidrosanitarios y mantenimiento de obras civiles mayores de la institución.

Análisis de impacto Ambiental

1. Estudio de Impacto Ambiental (EIA) de la Dirección de Obras Universitarias dependiendo de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión;
2. Plan de mitigación y/o manejo Ambiental (PMA);
3. Documentos técnicos sobre el control ambiental en la fase constructiva de los proyectos, programas y actividades desarrolladas;

CAPÍTULO V

DE LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 70.- Misión. - Planificar, organizar, dirigir y controlar los mantenimientos menores de la Institución; además de la administración de los servicios generales.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	69

Artículo 71.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 72.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	70

- g. Supervisar la administración de los mantenimientos menores contratados de infraestructura civil y de bienes muebles (trabajos especializados, al no disponer de personal técnico necesario);
- h. Definir y regular los procedimientos que garanticen los mantenimientos menores y uso adecuado de los mismos, de las diferentes unidades organizacionales (plan de mantenimiento);
- i. Administrar fondos de caja chica para la adquisición de materiales e insumos para atender mantenimientos no planificados;
- j. Supervisar los cronogramas de trabajo de los servicios de guardianía, choferes y conserjes;
- k. Supervisar la ejecución de actividades de personal de mantenimientos menores con la finalidad de mantener el buen estado de la infraestructura de la Institución
- l. Supervisar la ejecución de actividades de siembra, corte, poda, riego, entre otros, con la finalidad de mantener el buen estado de las áreas verdes de la Institución;
- m. Gestionar los procesos de servicios básicos de la institución;
- n. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS MENORES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 73.- Gestión de Mantenimientos Menores. - La Gestión de Mantenimientos Menores es la encargada de ejecutar planes de mantenimientos menores de toda índole en la institución exceptuando los mantenimientos de los activos informáticos.

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

1. Plan de mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes muebles;
2. Plan de mantenimiento de las condiciones físicas de laboratorios, talleres y/o centros de simulación;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	71

3. Plan de mantenimiento de redes eléctricas, gasfitería, ebanistería, etc.;
4. Planificación anual de mantenimiento de maquinaria agrícola;
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Institución;
6. Hoja de control;
7. Orden de trabajo;
8. Documentos mensuales de ejecución de planes de mantenimiento;
9. Documentos semestrales consolidado de ejecución de planes de mantenimiento;
10. Documentos para solicitar la baja de bienes muebles a excepción de equipos informáticos; y,
11. Documentos previos al pago de mantenimientos menores contratados de infraestructura civil y de bienes muebles.

Artículo 74.- Gestión de Servicios Generales. - La Gestión de Servicios Generales es responsable de coordinar la ejecución y/o mantenimiento de los servicios generales (servicios básicos, movilización a través de los vehículos institucionales) contribuyendo con el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

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

Servicios Generales

1. Plan Institucional de Servicios Generales;
2. Documentos de horas extraordinarias y suplementarias ejecutadas;
3. Documentos mensuales de actividades ejecutadas por conserjes, guardianes y choferes;
4. Documentos de cumplimiento de actividades de servicio contratado de limpieza;
5. Documentos de uso del salón auditorio;
6. Documentos de consumo de los servicios básicos; y,
7. Documentos de control del servicio de mensajería externa nacional e internacional;

Logística

1. Reporte semanal de actividades del estado de aulas y laboratorios;
2. Matriz de control de suministros de limpieza; y,
3. Matriz mensual del estado de bienes muebles de las áreas de aprendizaje

Servicios de parque automotor institucional

1. Documentos mensuales de la movilización de los vehículos institucionales (viáticos, mantenimientos, entre otros);
2. Documentos mensuales de consumo y pago de combustibles y peajes.

Áreas verdes

1. Documentos mensuales de actividades ejecutadas por personal de áreas verdes;
2. Documentos semestrales de control de insumos agrícolas;
3. Documentos de horas extraordinarias y suplementarias ejecutadas;
4. Documentos de propuestas de proyectos de jardinería institucionales;
5. Documentos de requerimiento de insumos, equipos y maquinaria para áreas verdes;

CAPÍTULO VI DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 75.- Misión. - Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución, en beneficio de la comunidad universitaria.

Artículo 76.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección Administrativa y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 77.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	73

- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Elaborar, supervisar y controlar con los equipos multidisciplinares el Plan anual de contrataciones, partiendo de los planes operativos de las unidades organizacionales o procesos;
- f. Administrar el Plan Anual de Contrataciones en su elaboración seguimiento y ejecución;
- g. Informar a las entidades de control la gestión de cada uno de los procesos de su Unidad en coordinación con su responsable operativo, dependiendo el caso;
- h. Exigir mediante políticas definidas a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados por la ley cuando éstos celebren contratos con la institución;
- i. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

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

Artículo 78.- Gestión de Adquisiciones. - La Gestión de Adquisiciones es la responsable de coordinar y asesorar en la gestión de compras de bienes / servicios para la institución con la finalidad de satisfacer las necesidades de recursos materiales para la operatividad institucional.

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

1. Plan Anual de Contratación Institucional (PAC);
2. Documentos de Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Contratación;
3. Elaboración de resoluciones de reformas al plan anual de contratación y su actualización en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. Documentos de contratación pública (de bienes y servicios normalizados, de bienes y servicios no normalizados, de obras y de consultoría).

Artículo 79.- Gestión de Activos Fijos. - La Gestión de Activos Fijos es responsable de supervisar y coordinar los procesos inherentes al registro, administración y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Activos Fijos son los siguientes:

1. Acta de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles;
2. Documentos para baja de bienes muebles a excepción de equipos informáticos;
3. Acta de las Bajas de Bienes de larga duración y control administrativo;
4. Documentos de constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo;
5. Acta de traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
6. Pólizas de Seguros;
7. Documentos de la restitución de Bienes de larga duración y control administrativo; y,
8. Constatación física.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	75

Artículo 80.- Gestión de Proveeduría. - La Gestión de Proveeduría es la encargada de coordinar y ejecutar el abastecimiento de los materiales, equipos y servicios al personal que labora en la Institución, cumpliendo con la normativa vigente.

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

1. Inventario de los bienes de uso y consumo corriente;
2. Documentos de los ingresos, egresos y bajas a bodega de suministros y materiales;
3. Solicitud de compras de suministros y materiales para el stock de bodega;
4. Acta de Entrega Recepción con Proveedores.

CAPÍTULO VII DE LA GESTIÓN FINANCIERA

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 81.- Misión. - Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución, en beneficio de la comunidad universitaria.

Artículo 82.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección Financiera y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 83.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	76

- i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
 - e. Participar y ejercer el cargo de secretario en la Comisión Económica;
 - f. Generar la rectoría y las políticas institucionales relacionadas con el presupuesto de la Universidad Estatal de Milagro;
 - g. Establecer lineamientos y procedimientos que orienten la elaboración de la proforma presupuestaria, de conformidad con las directrices establecida por el ente rector de las finanzas públicas para su aprobación;
 - h. Formular y programar la proforma presupuestaria institucional, de conformidad con las directrices establecida por el ente rector de las finanzas públicas para su aprobación;
 - i. Supervisar y controlar con las unidades organizacionales la ejecución presupuestaria, partiendo de los planes operativos de cada unidad o proceso;
 - j. Realizar el seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, cuya documentación será remitida a los organismos de control pertinentes;
 - k. Asesorar a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Milagro en materia presupuestaria para la toma de decisiones;
 - l. Informar a las entidades de control la gestión de cada uno de los procesos de su Unidad en coordinación con su responsable operativo, dependiendo el caso;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	77

- m. Definir el conjunto de políticas y procedimientos en cuanto al control previo al compromiso y al devengado con el fin de precautelar la correcta administración de los recursos económicos y financieros;
- n. Determinar y participar en la definición de los tipos de recaudaciones sean estos tributarios o no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones según su naturaleza económica en corrientes, de capital y financiamiento;
- o. Disponer a quien realice las recaudaciones o reciba recursos financieros, por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos, generar los comprobantes de ingreso preimpreso y prenumerado;
- p. Definir las políticas, normas o procedimientos en cuanto a la verificación de los ingresos con el fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial;
- q. Disponer mediante la autoridad competente la implementación de un adecuado sistema financiero con el objetivo de contar con la información válida y confiable;
- r. Supervisar la implementación de las políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, basados en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; y,
- s. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 84.- Gestión de Presupuesto. - La Gestión de Presupuesto es la encargada de coordinar la formulación del presupuesto institucional y evaluar el comportamiento del presupuesto para contribuir con el logro de los objetivos y metas de la Institución.

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

1. Reformas presupuestarias;
2. Programación Indicativa Anual (PIA);
3. Documentos del presupuesto codificado;
4. Ejecución presupuestaria;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	78

5. Factibilidad presupuestaria
6. Reprogramación de la ejecución presupuestaria;
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
8. Certificaciones presupuestarias;
9. Comprobantes únicos de registro del compromiso presupuestario;
10. Documentos de factibilidad de reformas presupuestarias;
11. Reformas presupuestarias;
12. Documentos de liquidación de certificaciones presupuestarias;
13. Documentos de resultados por la gestión ante entes de control Gubernamental por ejecución presupuestaria; y,
14. Documentos económicos de becas docentes.

Artículo 85.- Gestión de Contabilidad. - La Gestión de Contabilidad es la encargada de asesorar y coordinar las operaciones contables de la institución, con la finalidad de proporcionar información financiera útil y oportuna para la toma de decisiones.

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

1. Documentos de la apertura del ejercicio fiscal;
2. Documentos del registro de los gastos personales del personal de la institución;
3. Documentos de los ajustes y reclasificaciones de cuentas;
4. Comprobante Único de Registro del devengado de Ingresos y Egresos;
5. Documentos de arqueo sorpresivo de los valores en efectivo;
6. Documentos de viáticos;
7. Declaraciones de impuestos y anexos;
8. Acta de liquidación económica contable;
9. Documentos del estado de Situación Financiera;
10. Documentos de la gestión de recuperación de IVA; y,
11. Documentos de administración del Archivo;

Artículo 86.- Gestión de Tesorería. - La Gestión de Tesorería es responsable de garantizar el correcto manejo de los recursos financieros de la Institución mediante la aplicación de técnicas, normas y procedimientos determinados por los entes de control interno y externo.

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

1. Programación y reprogramación de caja (flujo de caja);
2. Documentos de las Recaudaciones;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	79

3. Comprobante único de registro del ingreso percibido;
4. Documentos de la gestión de recaudación y pago del sistema único de pensión alimenticia - SUPA;
5. Documentos de control y custodia de garantías;
6. Documentos de conciliaciones bancarias;
7. Documentos de pagos por transferencias a beneficiarios;
8. Documentos de la gestión de cuentas por cobrar por recaudaciones;
9. Documentos de la gestión del servicio de transporte de efectivo;
10. Documentos de la gestión del archivo físico y digital de las operaciones financieras; y,
11. Documentos de comprobantes de egresos institucionales

CAPÍTULO VIII

DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN I

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 87.- Misión. - Coordinar y legalizar el trabajo del Órgano Colegiado Superior de la Universidad; elabora, pública, administra y custodia todas sus disposiciones, articulándose con las facultades y órganos académicos y administrativos de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes, estatutos y reglamentos.

Artículo 88.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Secretaría General y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 89.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Secretaría General para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	80

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

- i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Actuar en calidad de Secretario en las sesiones del Órgano Colegiado Superior, la Comisión de Gestión Académica y las que determine el Estatuto Orgánico;
 - e. Certificar la normativa interna institucional;
 - f. Certificar y autenticar con su firma la documentación emitida y reconocida por la Universidad Estatal de Milagro ante la sociedad y organismos nacionales e internacionales;
 - g. Organizar, legalizar y certificar las resoluciones de los órganos colegiados de la universidad, así como de otros que dispongan el Estatuto Orgánico, y las autoridades universitarias;
 - h. Realizar en conjunto con las Facultades el proceso de expedición de récord final de estudiantes, de los títulos universitarios y su registro;
 - i. Remitir a los organismos que rigen al Sistema de Educación Superior, para su registro de nóminas, actas de grado y demás documentación de las personas que han obtenido títulos de tercer y cuarto nivel, otorgados por la Universidad Estatal de Milagro;
 - j. Elaborar y remitir certificaciones físicos y digitales, para cambios de universidad y demás trámites externos requeridos por los estudiantes y graduados;

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

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 90.- Gestión de Actas. - La Gestión de Actas es responsable de brindar apoyo sostenido a las autoridades en la certificación de documentación y la emisión de las resoluciones de los órganos rectores internos.

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

1. Documentos consolidados de sesiones de Comisión Gestión Académica y Órgano Colegiado Superior;
2. Documentos de certificaciones y autenticaciones de la producción académica, administrativa y otros;
3. Documentos de la administración del archivo general;
4. Documentos de emisión de resoluciones y certificaciones de los órganos colegiados;
5. Reporte del registro de documentos de titulación en la plataforma informática de órganos de control de la Educación Superior.

Artículo 91.- Gestión Documental. - La Gestión Documental es la encargada de coordinar y ejecutar el modelo de gestión documental y manejo de archivos que aseguren la preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental institucional.

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

1. Matriz de retención documental;
2. Matriz de certificaciones digitales;
3. Documentos de los tratamientos y gestiones archivísticas;
4. Documentos de digitalización de documentos;
5. Documentos de destrucción certificada de documentos; y,
6. Certificados institucionales.

TÍTULO VII PROCESOS SUSTANTIVOS DE DOCENCIA

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DE GRADO

SECCIÓN I DE LOS DECANATOS DE LAS FACULTADES DE GRADO

Artículo 92.- Misión. - Formar basado en enfoque por procesos, competencias, pro actividad y valores éticos a las áreas de ciencias de la Ingeniería, administración, comercio, educación, sociales y de salud, mediante el desarrollo y aplicación de asignaturas conformadas en redes sistémicas que combinan la formación académica y científica, y están en permanente evaluación, permitiendo alcanzar el aprendizaje del profesional requerido por la sociedad.

Las Facultades de Grado organizan las funciones de docencia, investigación y vinculación a través de sus procesos interrelacionados en cada dirección de sus carreras.

Están lideradas por los Decanos de la Facultades, su principal función es coordinar la docencia e investigación.

Artículo 93.- Responsable. - La gestión es responsabilidad del Decano de las Facultades de Grado; y tendrá línea de reporte al Vicerrector Académico de Formación de Grado.

Artículo 94.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de los Decanos para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	83

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

- i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y las disposiciones de los Organismos y Autoridades Superiores de la Universidad;
 - e. Orientar y dirigir la marcha administrativa y académica de la Facultad;
 - f. Convocar y presidir, el Consejo Directivo y otros organismos que determine la Autoridad pertinente;
 - g. Conocer y resolver las solicitudes que le correspondan referentes al régimen académico y administrativo de su Facultad;
 - h. Velar por el cumplimiento de los deberes y demás obligaciones de los profesores, estudiantes, servidores administrativos y trabajadores de la Facultad;
 - i. Formular y ejecutar el plan operativo de la Facultad y supervisar la ejecución de los planes operativos de las carreras correspondientes a su Facultad;
 - j. Laborar de acuerdo con las modalidades propias de la Facultad y con el horario aprobado por la Comisión de Gestión Académica;
 - k. Solicitar informes a los profesores, en relación con su actividad específica;
 - l. Conceder licencia y justificar inasistencia a los profesores, los empleados y trabajadores por causa justificada, hasta por ocho (8) días;
 - m. Emitir los informes que soliciten las autoridades y organismos universitarios;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	84

- n. Remitir mensualmente a las instancias correspondientes, informes sobre asistencia y cumplimiento de actividades del personal académico, servidores administrativos y trabajadores;
- o. Solicitar al Rector, comisión de servicios a favor del personal académico y administrativo de su Facultad;
- p. Presentar informes a la Comisión de Gestión Académica sobre las actividades realizadas y la planificación del siguiente período académico;
- q. Elaborar conjuntamente con el Vicerrectorado Académico de Formación de Grado, el Cronograma Académico y el Distributivo Académico;
- r. Poner en conocimiento del Vicerrector Académico de Formación de Grado, la necesidad de contratación del personal académico no titular;
- s. Planificar y organizar eventos de capacitación y mejoramiento del personal académico y administrativo de la Facultad;
- t. Proponer Proyectos de Investigación y Vinculación con la sociedad, acorde a la normativa interna que rige para el efecto;
- u. Garantizar la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras de grado;
- v. Conocer y poner a conocimiento de la instancia correspondiente el cometimiento de faltas disciplinarias por parte de los estudiantes, personal académico, personal administrativo y trabajadores; y,
- w. Dirigir las acciones correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos planificados;
- x. Dirigir el diseño y/o ajuste curricular de una carrera o programa, que puede ser de forma sustantiva o no sustantiva.
- y. Dirigir los ajustes curriculares que provienen de los resultados de autoevaluaciones de la Carrera;
- z. Las que le asigne el Vicerrector Académico de Formación de Grado, y/o Rector; y,
- aa. Las demás establecidas en la Ley, en el Estatuto Orgánico y Reglamentos de la institución.

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	85

Artículo 95.- Gestión de Formación de Grado. - La Gestión de Formación de Grado deberá formar a los estudiantes de las Carreras de la UNEMI, basándose en el enfoque por procesos, competencias, pro actividad y valores éticos en las facultades de Ciencias e Ingeniería, Ciencias Sociales, Educación Social y Derecho, Educación, Salud y Servicios Sociales, mediante el desarrollo y aplicación de asignaturas conformadas en redes sistémicas que combinan la formación académica y científica, y están en permanente evaluación, permitiendo alcanzar el aprendizaje del profesional requerido por la sociedad.

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

Planificación curricular

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

Gestión académica

Profesorados

1. Informes de necesidades de profesores ocasionales o para concurso de titularidad, según las carreras y perfil;
2. Informes de actualización de partida (asignatura) del personal académico de la facultad;
3. Matriz de identificación de las necesidades de capacitación o actualización científica y formación de posgrado o posdoctorados del profesor, según las carreras;
4. Distributivo de actividades, carga horaria y asignatura de la carrera;

Entornos y/o recursos de aprendizaje

1. Informes de las propuestas de mejoras de laboratorios, talleres y/o centros de simulación, según las carreras; y,

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	86

2. Informes de las necesidades de texto bibliográfico o bases de datos científicas según las carreras.

Expedientes estudiantiles, Matriculación y Homologaciones - convalidaciones

1. Actas de homologación o convalidación de estudiantes;
2. Reportes de matriculación de estudiantes;
3. Expediente de estudiantes;
4. Certificaciones académicas;
5. Récord académico; y,
6. Matriz SIIES de estudiantes certificadas.

Entorno de aprendizaje

1. Documentos microcurriculares;
2. Reporte del seguimiento curricular por carrera;
3. Reporte de las tutorías académicas - docencia por carrera;
4. Reporte de actividades complementarias por carrera con su respectivo cronograma y registros de participación por carrera;
5. Acta de calificaciones finales (por recepción y registro de calificaciones atrasadas); y,
6. Documentos de recalificación.

Titulación

1. Ficha de tema aprobado para la titulación de estudiantes por carrera; y,
2. Documentos de las tutorías académicas - titulación por carrera.

Vinculación

1. Programas de: prácticas pre-profesionales, actividades complementarias o extracurriculares, según las carreras de la facultad;
2. Programa de internado rotativo y prácticas profesionales - Facultad de Salud y Servicios Sociales;
3. Programación de la práctica clínica y comunitaria - Facultad de Salud y Servicios Sociales;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	87

4. Informe de cumplimiento de las actividades del internado rotativo o prácticas pre-profesionales - Facultad de Salud y Servicios Sociales;
5. Proyectos de servicios comunitarios y sociales, según las carreras de la facultad;
6. Reporte de las tutorías académicas - vinculación por carrera;
7. Reporte de estudiantes con actividades de vinculación y su cantidad de horas por carrera;
8. Acta de homologación o convalidación de las prácticas pre-profesionales laborales;
9. Acta de convalidación de actividades extracurriculares como prácticas pre-profesionales; y,
10. Informe de resultados de aprendizaje esperados en las prácticas pre-profesionales e internado rotativo.

Investigación

1. Proyectos de Investigación e innovación;
2. Reporte de los grupos de investigación según las carreras; y,
3. Reporte de la producción académica y científica de los profesores según las carreras.

Aseguramiento de la Calidad de la Carrera

1. Matriz de evaluación o de autoevaluación por carrera; y,
2. Matriz de acciones de mejoras de acuerdo a los resultados de evaluación por carrera.

CAPÍTULO II **DE LA FACULTAD DE POSGRADOS**

SECCIÓN I **DE LOS DECANATOS DE LAS FACULTADES DE POSGRADOS**

Artículo 96.- Misión. - Ofertar programas de posgrado y formación ejecutiva con

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	88

excelencia, innovación y relevancia académica, cumpliendo con rigurosos estándares de calidad, preparando a nuestros estudiantes para enfrentar diversos desafíos y contribuir al desarrollo de sus campos profesionales, mediante un enfoque integral que prioriza procesos, competencias y proactividad.

Estas funciones son supervisadas por los Directores de Escuelas de Posgrados y los Coordinadores de los programas, quienes colaboran estrechamente con el decanato de la Facultad de Posgrados para garantizar la excelencia en la educación y la investigación en sus respectivas áreas, coordinando las actividades de enseñanza e investigación en todos los programas académicos y de formación ejecutiva que ofrecemos.

Artículo 97.- Responsable. - La gestión es responsabilidad del Decano de la Facultad de Posgrados; y tendrá línea de reporte al Vicerrector de Investigación y Posgrado.

Artículo 98.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Facultad de Posgrados son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	89

- iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica, en ausencia del Vicerrector de Investigación y Posgrado como su delegado;
 - e. Cumplir y hacer cumplir, las leyes, políticas, reglamentos, procesos, procedimientos, y demás normativa relacionada con los programas de posgrados;
 - f. Dirigir las actividades académicas, administrativas y financieras, de la Decanato de Posgrados;
 - g. Velar por la buena gestión administrativa y financiera de los programas de posgrados.
 - h. Coordinar la realización de convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, para el desarrollo conjunto de programas de cuarto nivel;
 - i. Atender los requerimientos generados por los diferentes unidades internas u organismos externos, de acuerdo a sus competencias;
 - j. Promover acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con los programas de cuarto nivel;
 - k. Gestionar con las unidades correspondientes la cobranza y/o el inicio del proceso de coactiva según las normas pertinentes;
 - l. Aprobar y disponer la ejecución de los instrumentos que controlan los procesos de formación académica de cuarto nivel de los estudiantes, profesionales y egresados;
 - m. Gestionar las actividades para los procesos de control que registran y miden el desempeño de los estudiantes;
 - n. Liderar la retroalimentación de manera constante de los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios;
 - o. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	90

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

Artículo 99.- Gestión de Posgrados.- La Gestión de Posgrados es la encargada de garantizar la calidad y relevancia de los programas de posgrados, optimizando los recursos disponibles para asegurar su viabilidad a largo plazo mediante el control y seguimiento de la planificación curricular, la gestión administrativa y financiera, encaminándonos hacia la excelencia académica.

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

Planificación Curricular

1. Proyecto de diseño de programas de posgrados y programas de formación ejecutiva;
2. Informe de evaluación de programas de posgrados y programas de formación ejecutiva;
3. Informes de ajustes curriculares sustantivos de los programas de posgrados; y,
4. Informes de ajustes curriculares no sustantivos de los programas de posgrados.

Contratos de servicios académicos:

1. Contratos de servicios académicos de programas de formación de cuarto nivel, legalizados contado o financiamiento;
2. Pagarés legalizados por programas de cuarto nivel por créditos de financiamiento; y,
3. Planes de financiamiento con sus respectivas tablas de amortización.

Gestión administrativa y financiera:

1. Informes de necesidades de contratación docente de los programas;
2. Informes de pago de docentes contratados a los programas;
3. Informe de resultados financieros de los programas;
4. Informe de manejo de recursos y recuperación de cartera;
5. Informe de cartera vencida de los programas; y,
6. Presupuesto de Posgrados.

Artículo 100.- Gestión de Admisiones.- La Gestión de Admisiones es la

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	91

encargada de administrar un proceso de admisión diferenciado por su transparencia y eficiencia, asegurando la selección de estudiantes con el mayor potencial académico y profesional, promoviendo la equidad y la diversidad en el acceso a nuestros programas, ofreciendo apoyo y orientación a los maestrantes a lo largo de todo el proceso.

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

Instauración de programas de posgrado:

1. Convocatoria a postulación de estudiantes a los programas de posgrados;
2. Informe de ingreso de instauración del proyecto de programas de posgrados;
3. Informe del cumplimiento del perfil de admisión a programas de posgrado; y,
4. Informe de requisitos para admisión de postulantes a programas de posgrados.

Admisión a los programas de posgrados:

1. Informe consolidado de la gestión de admisión;
2. Documentos de validación de requisitos presentados por los postulantes para el proceso de selección y admisión de los programas de posgrados;
3. Informe de admitidos a los programas de posgrados;
4. Informe de homologación de los programas de posgrados; y,
5. Informe del proceso de admisión por reconocimiento.

Matriculación a los programas de posgrados:

1. Certificados académicos (record académico, matrícula, asistencia u otros);
2. Informes de retiros de programas de posgrados;
3. Informes de reingreso a programas de posgrados;
4. Informes de estudiantes matriculados;
5. Informes de graduados de los programas de posgrados;
6. Expedientes de los postulantes admitidos u otros similares que reflejen la aplicación de los procesos de admisión; y,
7. Actas de calificaciones de estudiantes de los programas de posgrados.

Artículo 101.- Gestión de Titulación. – La Gestión de Titulación es la encargada de garantizar un proceso eficiente, transparente y de alta calidad para la titulación de nuestros maestrantes, brindando un apoyo integral durante todo el proceso de titulación, desde la planificación inicial hasta la culminación de sus estudios y garantizando el registro de sus títulos en los tiempos establecidos por la normativa institucional.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	92

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

Titulación:

1. Cronograma de sustentación de los programas de posgrados;
2. Informe del proceso de titulación de posgrados;
3. Matriz de registro de títulos para SNIESE;
4. Matriz para emisión de títulos de posgrados;
5. Informe del proceso de reingreso a la unidad de titulación;
6. Informe de cumplimiento del reconocimiento por mérito académico; y,
7. Actas de grado de posgrados;

Expediente digital y documental de programas de posgrados:

1. Informe de graduados de los programas de posgrados;
2. Informe de respaldo de títulos de programas de posgrados;
3. Informe de conformación de expedientes de programas de posgrados; y,
4. Informe de cierre de expedientes de programas de posgrados.

Matrices:

1. Matriz SIIES; y
2. Matriz CACES.

Artículo 102.- Gestión de Formación Ejecutiva.- La Gestión de Formación Ejecutiva es la encargada de proporcionar programas de desarrollo profesional de alta calidad, diseñados para satisfacer las necesidades específicas de los profesionales en las diversas áreas de conocimientos existentes, ofreciendo programas innovadores y promoviendo el desarrollo de habilidades gerenciales y liderazgo estratégico.

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

Planificación de apertura y comercialización de programas:

1. Plan anual de comercialización de programas de formación ejecutiva;
2. Cronograma comercialización de los programas de formación ejecutiva;
3. Plan de inducción y capacitación comercial;
4. Informe de la gestión de comercialización;
5. Informe de la gestión de difusión comercial de los programas de formación ejecutiva; y,
6. Informe de la ejecución, resultados y efectividad de las estrategias y campañas realizadas en los programas de formación ejecutiva.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	93

Seguimiento a prospectos comerciales:

1. Informe del seguimiento a los prospectos a programas de posgrados;
2. Planificación semanal de los asesores comerciales; y
3. Informes por solicitudes de devoluciones requeridas.

Cierre de proceso de comercialización:

1. Informe de cierre trimestral de la gestión de comercialización; y
2. Informe estadístico de número de programas comercializados por provincia, por ciudad, por género, edad y comercializador.

Artículo 103.- Gestión de Acompañamiento Estudiantil.- La Gestión de Acompañamiento Estudiantil es la encargada de brindar un acompañamiento integral y personalizado a nuestros maestrantes, con el fin de promover su desarrollo académico, profesional y personal, fomentando un entorno de apoyo y confianza para que nuestros estudiantes se sientan motivados para alcanzar su máximo potencial.

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

Tutorías académicas:

1. Programa de tutorías académicas a estudiantes de posgrados; y,
2. Informe de seguimiento a las tutorías académicas estudiantiles de posgrados.

Seguimiento a graduados de programas de posgrados:

1. Informe de resultados de seguimiento a graduados de programas de posgrados; y,
2. Plan de mejoras a programas de posgrados.

Evaluación docente:

1. Cronograma del proceso de evaluación docente de programas de posgrados;
2. Informe de resultados de evaluación docente de programas de posgrados; y,
3. Plan de mejoras académicas a programas de posgrados.

Prácticas inclusivas académicas en posgrados:

1. Cursos y materiales didácticos inclusivos para los programas de posgrados;
2. Informe de adaptaciones curriculares ejecutadas a los programas de posgrados;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	94

Perfil de egreso

1. Perfil de egreso de los programas de posgrados;
2. Informe de revisión y/o actualización del perfil de egreso de los programas de posgrados.

CAPÍTULO III DE LAS ESCUELAS DE POSGRADOS

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE LAS ESCUELAS DE POSGRADOS

Artículo 104.- Misión. - La misión es potenciar el liderazgo y la excelencia académica mediante la innovación, la investigación multidisciplinaria y la colaboración global para formar profesionales altamente calificados y éticos que impulsen el desarrollo sostenible y el progreso social en la comunidad local y global.

Artículo 105.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de las Escuelas de Posgrados y tendrán línea de reporte al Vicerrector de Investigación y de Posgrado.

Artículo 106.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones de Escuelas de Posgrados para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	95

- ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Dirigir las actividades académicas y administrativas de las Escuelas de Posgrados;
 - e. Coordinar la elaboración de proyectos de programas de cuarto nivel, nuevas cohortes;
 - f. Representar a las Escuelas de Posgrados, en todos los actos Institucionales, públicos y privados;
 - g. Planificar y coordinar el proceso de admisión de estudiantes de posgrado;
 - h. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto, reglamentos y resoluciones de los Organismos y Autoridades Universitarias, así como los programas, cronogramas de estudio, y horarios de las Escuelas de Posgrados;
 - i. Informar, si el caso amerita, al Rector de la institución, sobre: el funcionamiento y necesidades académicas de las Escuelas de Posgrados, así como de las actividades administrativas y económicas de los programas en ejecución;
 - j. Informar al Decano de Posgrados el cometimiento de acciones presuntamente atentatorias a la Constitución, la Ley y normativa vigente, por parte de docentes, coordinadores académicos, personal administrativo y de apoyo, y estudiantes;
 - k. Realizar el seguimiento del trámite de los Proyectos de Posgrados ante el CES, hasta su aprobación definitiva;
 - l. Gestionar los procesos de acreditación nacional e internacional;
 - m. Velar por la normal ejecución académica y administrativa de los programas en curso; y,

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	96

- n. Evaluar el perfil de los profesores de la Escuelas de Posgrados, para la elaboración de la planificación curricular de los proyectos de programas, previa la aprobación del CES; y, en el desarrollo del proyecto aprobado.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS DE POSGRADOS

Artículo 107.- Escuelas de Posgrados. - Los productos y servicios de las Escuelas de Posgrados son los siguientes:

Entorno de aprendizaje:

1. Informe de seguimiento curricular a los programas de posgrados;
2. Informe de resultados académicos del desarrollo de programas de posgrados;
3. Informe de revisión y validación de la documentación para homologación;
4. Informe de evaluación de programas de posgrados;
5. Informe de apertura de cohorte de los programas de posgrados;
6. Informe de cierre de cohorte con resultados obtenidos de las cohortes;
7. Informe de cierre de programa con resultados obtenidos de los programas; y,
8. Informes de retiro, abandono o reintegro a programas de posgrados.

TÍTULO VIII

PROCESOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 108.- Misión. - La misión de la Dirección de Bienestar Universitario es brindar servicios de bienestar universitario adecuado, para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas, así como servicios médicos primarios,

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	97

asistenciales y de seguridad y salud ocupacional, que contribuyan al desarrollo integral y del buen vivir de la comunidad universitaria.

Artículo 109.- Responsable. - La gestión es responsabilidad es el responsable de la Dirección de Bienestar Universitario y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 110.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Bienestar Universitario para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	98

- f. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de salud preventiva y de bienestar social que promuevan un ambiente de respeto a los derechos, integridad física, psicológico y sexual a la comunidad universitaria;
- g. Gestionar la consejería y/u orientación vocacional y profesional a la comunidad estudiantil como impulso al mejoramiento del nivel académico de los estudiantes, con el fin de evitar la prolongación de sus estudios o la deserción;
- h. Gestionar la selección, asignación y seguimiento a las becas y ayudas económicas;
- i. Dirigir y controlar los parámetros de higiene de los Bares de la Universidad y de otros servicios;
- j. Evaluar y asesorar en términos de nutrición a la comunidad universitaria;
- k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 111.- Gestión de Bienestar Universitario. - Los productos y servicios de la Gestión de Bienestar Universitario son los siguientes:

Servicios Asistenciales Médicos

- 1. Programa de prevención de enfermedades médicas, psicológicas, odontológicas y de desorden alimentario desde la detección de enfermedades;
- 2. Documentos de servicios asistenciales médicos primarios preventivos;
- 3. Documentos de la socialización de temas de salud en la prevención de enfermedades;
- 4. Documentos de derivación de pacientes a centros de salud.

Odontológicos

- 1. Documentos de Servicios Asistenciales Odontológicos Primarios Preventivos;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	99

2. Documentos de la socialización en temas de salud odontológica en la prevención de enfermedades.

Psicología

1. Programa de mitigación de vulnerabilidades de derechos, integridad física, psicológica y sexual en la comunidad Universitaria desde la detección de las vulnerabilidades;
2. Documentos consolidados de casos tratados;
3. Documentos de la recepción y seguimiento de las denuncias estudiantiles en el ámbito de violencia de género y sexual;
4. Documentos de orientación y/o consejería vocacional, profesional y psicológicos detallados por estudiantes de las carreras;
5. Documentos de servicios asistenciales psicológicos;
6. Documentos de socialización en temas de salud mental en la prevención de trastornos psicológicos; y,
7. Documentos de seguimiento a denuncias estudiantiles en el ámbito de vulneración de los derechos estudiantiles.

Nutrición

1. Documentos del control de los indicadores nutricionales de los alimentos y bebidas que se preparan y expenden en los universitarios;
2. Documentos de evaluación nutricional a la comunidad universitaria; y,
3. Documentos de actividades de promoción y prevención en educación nutricional a la comunidad universitaria.

Trabajo Social Estudiantil

1. Programa de becas y ayudas económicas estudiantiles;
2. Documentos de actualización de la ficha situacional;
3. Plan de igualdad institucional de acciones afirmativas en estudiantes;
4. Documentos de resultados del Plan de Igualdad Institucional;
5. Pólizas de seguro estudiantil;
6. Documentos de beneficiarios del seguro estudiantil;
7. Documentos de adjudicación y control de becas estudiantiles;
8. Documentos de terminación de becas estudiantiles; y,
9. Documentos de otorgamiento de estímulos y reconocimientos académicos.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	100

Cuidado infantil

1. Documentos de la administración del servicio y el espacio de cuidados infantiles.

Artículo 112.- Gestión de Inclusión y equidad académica. - Los productos y servicios de la Gestión de Inclusión y equidad académica son los siguientes:

1. Documentos de identificación de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje;
2. Plan de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje;
3. Documentos de seguimiento de casos de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje;
4. Programas de capacitación para los profesores de la Institución para adquirir capacidades y destrezas didácticas para enseñar a estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje;
5. Programas de capacitación y/o talleres de sensibilización para comunidad interna, externa y personas con y sin necesidades especiales de aprendizaje;
6. Documentos de la socialización y/o campañas a los estudiantes de sus derechos y de la disponibilidad existente para atender las necesidades especiales; y,
7. Documentos de la aplicación de estrategias de enseñanza inclusiva a los estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

SECCIÓN I

DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	101

Artículo 113.- Misión. - El centro de recursos para el aprendizaje y la investigación da apoyo a la docencia, al aprendizaje, a la investigación y a la formación integral de las personas; promueve la difusión de los recursos de información científica y facilita el acceso a ellos; ofrece servicios de calidad; colabora en los procesos de creación del conocimiento y contribuye a la consecución de los objetivos académicos y científicos de la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 114.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 115.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	102

- v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Clasificar y controlar los recursos bibliográficos;
- f. Digitalizar documentos contribuyendo al desarrollo del repositorio institucional y a políticas de acceso abierto;
- g. Proporcionar servicios diversificados de acceso a la información y documentación científica y técnica para atender las necesidades de docencia e investigación;
- h. Seleccionar y adquirir los recursos bibliográficos y de otro tipo de información de acuerdo a las necesidades de docencia e investigación;
- i. Procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la Universidad;
- j. Evaluar periódicamente la gestión y uso de sus servicios y espacios mediante la implantación de programas de calidad;
- k. Implantar, mantener y desarrollar programas de informatización y la aplicación de nuevas tecnologías de la información en los servicios del CRAI;
- l. Dar soporte a la investigación y a la producción científica de la UNEMI e informar sobre derechos de autor, propiedad intelectual y edición de publicaciones;
- m. Desarrollar la producción de textos académicos;
- n. Facilitar herramientas tecnológicas de gestión académica;
- o. Administrar las obras recibidas por intercambio o donación;
- p. Administración de las salas de eventos y de trabajo del CRAI;
- q. Enlace con proyectos de vinculación generados por docentes de la Institución;
- r. Colaborar en programas transversales con otras áreas y servicios universitarios destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos;
- s. Integrarse en redes y sistemas de información para potenciar los servicios;
- t. Organizar y conservar los trabajos del repositorio digital institucional de los trabajos de titulación de grado y posgrado;
- u. Participar en el conocimiento y uso de las tecnologías multimedia para la elaboración de materiales docentes; y,
- v. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	103

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

Artículo 116.- Gestión de Soporte a la Investigación. - La Gestión de Soporte a la Investigación es la encargada de asesorar sobre la creación de conocimiento para la investigación a través de la producción científica.

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

1. Documentos de artículos aceptados para publicación en revista científica institucional;
2. Documentos sobre producción científica de UNEMI; y,
3. Documentos sobre capacitaciones realizadas de soporte a la investigación.

Artículo 117.- Gestión de Biblioteca. - La Gestión de Biblioteca es responsable de apoyar a todos los estudiantes y usuarios que acuden a este lugar para dar una educación integral, categorial con emprendimiento y liderazgo a través de la transmisión de la información.

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

1. Documentos de número de usuarios atendidos;
2. Documentos del número de documentos digitalizados para actualización del repositorio digital institucional;
3. Listado de libros donados;
4. Documentos de número de libros adquiridos en base a requerimiento de las facultades;
5. Documentos de los convenios y suscripciones de bases de conocimiento - bibliotecas virtuales, libros digitales (mono uso y multiuso);
6. Reportes de clasificación de libros por facultad y carreras;
7. Listado de títulos catalogados;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	104

8. Documentos de libros en préstamo, uso, devoluciones, renovaciones y reservas;
9. Documentos de carnetización a los estudiantes y servidores de la Institución; y,
10. Documentos del servicio de anillado de documentos institucionales.

Artículo 118.- Gestión de Soporte a la Docencia. - La Gestión de Soporte a la Docencia es la encargada de asesorar a los docentes en el diseño y organización de los estudios.

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

1. Cronograma para el asesoramiento en herramientas tecnológicas;
2. Documentos del material para asesoramiento en herramientas tecnológicas;
3. Documentos del asesoramiento en herramientas tecnológicas;
4. Documentos del soporte en la creación y/o edición de recursos multimedia para la docencia presencial;
5. Documentos de evaluación de uso de herramientas TIC TAC y Campus virtual; y,
6. Documentos del desarrollo de la producción de recursos multimedia para la docencia online.

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 119.- Misión. - Promover acercamientos e impulsar actividades interinstitucionales a nivel nacional e internacional que contribuyan al desarrollo académico y científico de la Universidad.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	105

Artículo 120.- Responsable. - La Gestión es responsabilidad de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 121.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	106

- f. Establecer protocolos y la logística para la organización, promoción, ejecución y gestión de eventos institucionales y de cooperación nacional e internacional en coordinación con el equipo de comunicación institucional;
- g. Asistir a las Autoridades de la Universidad, dentro y fuera de la institución, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones de instituciones públicas o privadas y personalidades que visiten la Universidad;
- h. Definir estrategias ejecutivas para el establecimiento de redes interinstitucionales para la cooperación nacional e internacional en coordinación con las Facultades y Direcciones de Carrera con base a las líneas de investigación institucional;
- i. Gestionar la movilidad nacional e internacional de docentes y estudiantes de la institución en coordinación con las Facultades, y la Gestión de Investigación;
- j. Coordinar y participar en convenios interinstitucionales marcos y específicos; y, cartas de intención, y;
- k. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 122.- Gestión de Relaciones Interinstitucionales. - Los productos y servicios de la Gestión de Relaciones Interinstitucionales son los siguientes:

- 1. Protocolo de eventos institucionales;
- 2. Portafolio de entidades;
- 3. Matriz con la agenda Institucional;
- 4. Documentos de la Gestión de redes y acuerdos interinstitucionales;
- 5. Documentos de la Gestión de Convenios Institucionales (suscripción, seguimiento y evaluación);
- 6. Documentos de la Base de datos de los convenios, Cartas de intención con entidades y organismos nacionales e internacionales;
- 7. Políticas de internacionalización de la Universidad;
- 8. Documentos de intercambio de docentes y estudiantes de la institución, y;
- 9. Plan de pasantías y movilidad académica nacional e internacional.

CAPÍTULO V

DE LA GESTIÓN DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI

SECCIÓN I

DEL CENTRO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI

Artículo 123.- Misión. - Contribuir, normar y evaluar el acervo académico-investigativo de la comunidad Universitaria, mediante la planificación, ejecución y análisis de operaciones estadísticas oportunas y confiables, así como el análisis y la solución de problemas estadísticos que sean insumo para la toma de decisiones de las autoridades de la UNEMI.

Artículo 124.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección del Centro de Estudios Estadísticos de la UNEMI y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 125.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Centro de Estudios Estadísticos de la UNEMI para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	108

- iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Recopilar y procesar la información estadística que se genera dentro de la Institución;
 - e. Gestionar con las direcciones correspondientes para la creación de sistemas estadísticos, de manera que éstos generen, además de los indicadores
 - f. convencionales, información específica sobre las prioridades institucionales y sectoriales, como insumo para apoyar la toma de decisiones;
 - g. Dirigir la recopilación, organización y análisis de gran volumen de datos por medio de metodologías y herramientas de Big Data;
 - h. Mantener una coordinación adecuada con todos los organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, dedicados a realizar actividades de carácter estadístico, vinculadas al sector educación;
 - i. Brindar el apoyo técnico para la realización de estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual;
 - j. Publicar y divulgar periódicamente la información estadística que se genera en la Institución producto del desarrollo de artículos científicos, y;
 - k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DE LA UNEMI

Artículo 126.- Gestión de Estudios Estadísticos de la UNEMI. - La Gestión de Estudios Estadísticos de la UNEMI es responsable de asegurar la calidad de la investigación cuantitativa, producto del esfuerzo de los estudiantes, docentes y

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	109

personal administrativo, además de prestar el soporte en ámbitos estadísticos a la comunidad milagreña y sus zonas de influencia.

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

1. Plan de Modelamiento y análisis estadísticos;
2. Instrumentos estadísticos;
3. Diseños y esquemas de muestreos estadísticos;
4. Diseños de experimentos estadísticos;
5. Documentos de seguimientos al soporte a la comunidad universitaria en el desarrollo de artículos científicos;
6. Documentos del modelamiento y análisis estadístico;
7. Documentos de la interpretación de resultados;
8. Documentos de Big Data y Analítica;
9. Documentos del uso de software para efectuar el análisis de datos;
10. Documentos de finalización de prácticas pre-profesionales realizadas por estudiantes de la Institución, y;
11. Documentos de seguimiento de soporte que se brinda a otros organismos e instituciones.

CAPÍTULO VI

DE LA GESTIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIOS

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIOS

Artículo 127.- Misión. – Dirigir de forma integral los servicios tecnológicos, laboratorios y/o centros de simulación, garantizando su calidad y eficiencia, promoviendo la innovación y el desarrollo continuo a través de un enfoque que fortalezca el apoyo curricular, la vinculación, investigación y la gestión administrativa, proporcionando un entorno óptimo que potencie el aprendizaje práctico y refuerce las gestiones operativas institucionales.

Artículo 128.- Responsable.- La gestión es responsabilidad de la Dirección de Operaciones Tecnológicas y de Laboratorios, y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	110

Artículo 129.- Atribuciones y responsabilidades. – Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Operaciones Tecnológicas y de Laboratorios son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos, relacionados a los productos de la unidad y a los que se ejecutan en las diferentes áreas de la institución;
- f. Administrar la capacitación de las plataformas tecnológicas académicas y administrativas;
- g. Capacitar y socializar a los usuarios (estudiantes, académicos y/o administrativos) los módulos nuevos o actualizados de los sistemas

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	111

informáticos internos, los mismos que son desarrollados por la Dirección de Desarrollo de Software;

- h. Definir y elaborar recursos MOOC y manual de usuario de las plataformas tecnológicas institucionales;
- i. Brindar a los usuarios (estudiantes, académicos y/o administrativos) el soporte oportuno con respecto a plataformas, servicios tecnológicos y;
- j. Administrar los canales de atención a usuarios;
- k. Consolidar los requerimientos de construcción de espacios, adquisición de equipos e insumos de los ambientes de aprendizaje utilizados para las actividades en los escenarios de prácticas de los laboratorios, centros de simulación y simuladores virtuales para las carreras en todas sus modalidades;
- l. Formular propuestas de mejoras y fortalecimiento de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio según las necesidades de las carreras en todas sus modalidades.
- m. Administrar los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio, basado en los indicadores de funcionalidad, equipamiento y disponibilidad de los servicios a la comunidad universitaria.
- n. Planificar y controlar el mantenimiento de los bienes garantizando el funcionamiento de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio;
- o. Mantener el registro actualizado de equipos, materiales, repuestos y accesorios de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio, y bienes tecnológicos.
- p. Supervisar el uso de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio cada práctica presencial o virtual, utilizando las herramientas institucionales que garanticen la oportuna práctica, acorde con la planificación académica.
- q. Coordinar y supervisar que las gestiones administrativas y académicas con los responsables de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio sean desarrolladas en el marco de los procedimientos y normativas.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	112

- r. Velar por la buena gestión administrativa, técnica y de sostenibilidad correspondientes a los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio, según las carreras.
- s. Responsabilizarse por los laboratorios, talleres y/o centros de simulación y todos los equipos, materiales y reactivos disponibles en las actividades experimentales a su cargo;
- t. Asegurar el cumplimiento de las normas administrativas, de higiene y seguridad ocupacional indicadas para los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio;
- u. Coordinar y administrar el proceso de adquisición de maquinarias equipos, materiales y/o reactivos para los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio, en relación a las necesidades de la planificación académica;
- v. Velar periódicamente y de manera conjunta con los responsables encargados de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio, por el correcto estado de funcionamiento de los equipos e instrumentos;
- w. Gestionar instrumentos de cooperación con la unidad organizacional encargada para garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- a. Garantizar, de acuerdo con las necesidades, la existencia de planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la entidad, la información y los servicios a su cargo;
- b. Administrar y supervisar los servicios y equipamiento que conforman la infraestructura tecnológica que apoya a los sistemas de información institucionales;
- c. Diseñar, implementar, administrar y mantener redes de comunicación y sistemas de monitoreo de los servicios de conectividad;
- d. Mantener en operación los servicios de correo y los protocolos de servicios de directorio; y
- e. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS Y DE LABORATORIO

Artículo 130.- Gestión de Plataformas Tecnológicas. – La Gestión de Plataformas Tecnológicas es la responsable de brindar soporte, capacitación, administración de las plataformas tecnológicas y el seguimiento y control de los servicios tecnológicos de la Institución.

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

1. Plan de la implementación y/o actualización de las plataformas tecnológicas de la institución
2. Documentos de seguimiento y control de las plataformas tecnológicas de la institución.
3. Documentos de gestión y operación de plataformas tecnológicas académicas y administrativas.
4. Actas de capacitación de las plataformas tecnológicas de la institución.
5. Actas de capacitación de la implementación de nuevos módulos y/o servicios informáticos en las plataformas institucionales; Y,
6. Recursos MOOC sobre el manejo de las plataformas tecnológicas de la institución;

Artículo 131.- Gestión de Operaciones y Soporte. – Coordinar y garantizar la operatividad tecnológica de la institución asegurando el correcto funcionamiento de los servicios proporcionados, mediante el monitoreo continuo de los equipos tecnológicos y el soporte técnico eficiente contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

1. Documentos de la bitácora de la gestión y reportes estadísticos de incidencias en los equipos informáticos, equipos de proyección y audio.
2. Documentos de configuración y/o administración de los equipos informáticos, equipos de proyección y audio.
3. Documentos de la administración de auditorios, salas de cómputo y audiovisuales.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	114

4. Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos, electrónicos y redes informáticas.
5. Documentos de la Administración de LAN y WAN
6. Inventario institucional de Hardware y Software.
7. Plan de mantenimiento de cableado estructurado de redes.
8. Documentos de control de la administración de las cámaras de seguridad; y,
9. Documentos de control de la funcionalidad de los UPS.
10. Documentos de la Implementación y monitoreo de redes de la institución.
11. Documentos de monitoreo del correo electrónico;
12. Documentos de la Configuración e implementación de servidores y balanceo de cargas;
13. Documentos de implementación, configuración y monitoreo de los servicios de internet;

Artículo 132.- Gestión de Administración de Laboratorios. – Administrar los ambientes de aprendizaje prácticos proporcionando un entorno ilustrativo que potencie la formación, investigación e innovación, gestionando eficientemente los recursos garantizando su disponibilidad, equipamiento y funcionalidad contribuyendo en alcanzar los resultados de aprendizaje.

Los productos y servicios de la Gestión de Diseño y Administración de Laboratorios y Centros de Simulación son:

1. Plan de mantenimiento de los equipos de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios.
2. Informes de la administración de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios.
3. Informe de seguimiento a la gestión administrativa y académica de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios.
4. Inventario de los laboratorios, software y programas especializados, equipos, mobiliario, materiales, repuestos y accesorios.
5. Reporte de prácticas realizadas en los laboratorios y/o en los ambientes de aprendizaje práctico.
6. Informe del manejo de los desechos: comunes, infecciosos, corto punzantes y especiales, la limpieza y desinfección de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	115

7. Informe de necesidad de materiales, repuestos, accesorios, software y licencias.
8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios.
9. Informe de la instalación y ubicación de los equipos y suministros para los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios.

Artículo 133.- Gestión de Innovación y Desarrollo de Laboratorios. – Impulsar la innovación a través del diseño y desarrollo de entornos vanguardistas que fomenten la investigación, el aprendizaje y la creatividad, garantizando la accesibilidad universal, funcionalidad, pertinencia y suficiencia de los ambientes de aprendizaje prácticos.

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

1. Documentos de Especificaciones Técnicas para la promoción y/o implementación de proyectos tecnológicos institucionales y ambientes de aprendizaje prácticos
2. Estudios de viabilidad para la creación de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio
3. Proyecto para la creación de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio
4. Manual de operaciones y mantenimientos de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio
5. Protocolo de seguridad para los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio
6. Guías de usuarios de ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio
7. Plan del uso de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio
8. Plan de sostenibilidad de los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio
9. Asesoramiento en la selección de equipos y tecnologías idóneas

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	116

10. Informe de supervisión de pruebas y puesta en marcha de los sistemas utilizados en los ambientes de aprendizaje práctico como laboratorios, auditorios, salas de conferencias y áreas de estudio.

TÍTULO IX PROCESOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo 134.- Misión. - Gestionar los procesos académicos y brindar soporte al profesorado en los diferentes ambientes de aprendizaje, desde un ámbito pedagógico e innovador considerando siempre el factor tecnológico.

Artículo 135.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos, y tendrá línea de reporte al Vicerrector Académico de Formación de Grado.

Artículo 136.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y socializar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b. Atender y/o gestionar los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos referentes a la academia de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Determinar responsabilidades del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	117

sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;

- ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica
 - e. Gestionar y coordinar proyectos académicos junto con las diferentes unidades para optimizar tiempos y recursos de la institución;
 - f. Realizar el seguimiento periódico a la implementación de los proyectos académicos de acuerdo a estándares de calidad emitidos por la institución o por entidades de evaluación y acreditación externas;
 - g. Proporcionar información eficaz, eficiente y oportuna de los resultados de los proyectos académicos a las dependencias internas y entidades externas de control.
 - h. Efectuar seguimiento al Modelo Educativo para generar propuestas de mejora e Innovación;
 - i. Asesorar y acompañar en el diseño, rediseño y ajustes de oferta académica;
 - j. Dirigir, coordinar, elaborar y gestionar la aprobación de instrumentos académicos como apoyo para la gestión del docente;
 - k. Proporcionar información eficaz, eficiente y oportuna en referencia a los procesos del área a otras unidades o departamentos y dependencias o entidades externas que lo requieran;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	118

- l. Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios en referencia a los procesos académicos, y;
- m. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo 137.- Gestión de Proyectos Académicos. - La Gestión de Proyectos Académicos es responsable de identificar, formular, gestionar y evaluar la implementación de proyectos e instrumentos orientados a la mejora de los procesos académicos enfocados en la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje aplicando estándares de la Educación Superior brindada por la institución.

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

Documentos de la gestión de innovación de procesos académicos

1. Documentos de rendición de cuentas de la Dirección;
2. Documentos de requerimientos solicitados por los organismos internos o externos; y,
3. Documentos anuales de POA;
4. Documentos anuales de la Plantilla de Talento Humano.

Diseño de instrumentos académicos

1. Documentos sobre los instrumentos académicos creados y/o actualizados;
2. Documentos de inducción y/o socialización de instrumentos académicos.

Requerimientos académicos institucionales de innovación

1. Documentos de reforma de normativas y mejora de procesos académicos;
2. Documentos del requerimiento funcional;

3. Documentos de inducción y/o socialización del requerimiento funcional;

Proyectos de innovación académica

1. Cronograma por Proyecto Académico.
2. Documentos de la propuesta de proyecto académico;
3. Documentos de Inducción / Socialización del proyecto.
4. Documentos de seguimiento y/o evaluación de los proyectos académicos.
5. Documentos consolidados de los proyectos académicos de innovación desarrollados.

Artículo 138.- Gestión Técnica Pedagógica Curricular. - La Gestión Técnica Pedagógica Curricular es la encargada de considerar los cambios epistemológicos del conocimiento, las necesidades del entorno, las reformas académicas, normativas, perspectivas y planes de desarrollo para fortalecer los procesos académicos en función del Modelo Académico Institucional.

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

Modelo educativo/pedagógico institucional

1. Documentos de seguimiento del modelo educativo institucional;
2. Documentos de socialización del seguimiento del modelo educativo institucional;
3. Documentos de propuesta de cambios e innovaciones al modelo educativo institucional, y;
4. Modelo educativo institucional.

Diseños, rediseños y ajustes curriculares

1. Documentos de estado de diseños, rediseños y ajustes curriculares;
2. Documentos de acompañamiento para el desarrollo de diseños, rediseños y ajustes curriculares;
3. Documentos de los programas y/o proyectos que articulen funciones sustantivas;
4. Documentos de los proyectos que articulen funciones sustantivas.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	120

Interculturalidad, diálogo de saberes y sostenibilidad ambiental - Institucional

1. Documentos consolidados anuales de la institución con ejemplos que puedan ser demostrados que los currículos de las carreras muestran la pertinencia de la oferta en función de las condiciones del territorio y de la cultura, y evidencian el diálogo de saberes.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Artículo 139.- Misión. - Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación, gestión y servicios académicos de admisión, nivelación y formación de pregrado en todas las modalidades de estudio, producidos a través de la combinación equilibrada entre los componentes de docencia, investigación y vinculación.

Artículo 140.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos y tendrá línea de reporte al Vicerrector Académico de Formación de Grado.

Artículo 141.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	121

- i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
 - e. Dirigir el proceso de admisión y nivelación de la institución, enmarcado en la Constitución, Ley de Educación Superior, Reglamento del Sistema de Admisión y Nivelación, Plan Nacional de Desarrollo; y demás normativa conexas internas y externas;
 - f. Dirigir el proceso de planificación, ejecución y monitoreo de la gestión académica curricular del personal académico y estudiantil, que integre las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y gestión;
 - g. Elaborar y remitir a las instancias respectivas el cronograma de los períodos académicos; y, demás trámites en el proceso de formación académica de los estudiantes;
 - h. Dirigir el proceso de atención, acompañamiento y demás servicios académico estudiantil, enmarcado en la calidad del servicio y excelencia académica;
 - i. Planificar y coordinar con las unidades académicas y administrativas corresponsables la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de los procesos de admisión, nivelación, gestión y servicios académicos, en todas las modalidades de estudio;
 - j. Gestionar, planificar y coordinar el acceso y disponibilidad de recursos de aprendizaje, material didáctico y demás instrumentos educativos, en función

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	122

- de la planificación micro curricular, a través de ambientes y entornos de aprendizaje que posibilitan el proceso enseñanza-aprendizaje;
- k. Proponer lineamientos, políticas o informes técnicos sobre el estado, avance y proyecciones de la planificación, organización y ejecución de los procesos académicos del estudiante desde la admisión hasta la titulación del estudiante;
 - l. Planificar la evaluación de la calidad de atención y servicio brindado por su personal de acuerdo a los estándares de calidad, protocolos de atención a usuarios basado en los procesos, procedimientos de la institución;
 - m. Capacitar y/o socializar a los usuarios (estudiantes y académicos) los servicios académicos nuevos o actualizados;
 - n. Brindar a los usuarios (estudiantes y académicos) atención oportuna desde su inicio hasta el cierre de sus requerimientos de servicios de gestión académica;
 - o. Administrar, dar el seguimiento e interactuar con otras unidades para finalizar eficientemente los requerimientos académicos realizados por los usuarios (estudiantes y académicos);
 - p. Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor;
 - q. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de la oferta académica de la UNEMI de cada período académico, y su respectiva carga en el portal informático de la SENESCYT;
 - r. Gestionar para que se brinde información académica y la asesoría necesaria a los usuarios internos y externos, sobre temas como: Proceso de acceso a la educación superior, proceso de habilitación de nota, proceso de habilitación de cuenta, proceso de cambio de carrera o de homologación de estudios, proceso de postulación de carrera y aceptación de cupo, proceso de matriculación al curso de nivelación de carrera, componentes del examen etc.;
 - s. Planificar la asistencia a Ferias Académicas organizadas por la SENESCYT, entidades educativas, empresas públicas o privadas, que sean autorizadas por las Autoridades de la UNEMI; y, el Director de unidades académicas y administrativas, con el objetivo de difundir la oferta académica vigente de la UNEMI;
 - t. Gestionar las validaciones de matrices de habilitación de nota y de habilitación de cuentas solicitadas por la SENESCYT, en cada período académico;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	123

- u. Administrar el módulo de distributivo académico y su coordinación de la aplicación con las facultades;
- v. Coordinar la elaborar certificados de matrícula, de calificación y de asistencia de estudiantes de la modalidad presencial, semipresencial y en línea del curso de nivelación de carreras;
- w. Administrar el módulo de Matriculación de estudios de grado;
- x. Monitorear, controlar y coordinar con las facultades problemas que se susciten en el proceso de matriculación;
- y. Coordinar con las facultades la elaborar de las actas de los tipos de homologación por cambio de carrera o IES o reingreso a la carrera;
- z. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Artículo 142.- Gestión de Admisión y Nivelación. - La Gestión de Admisión y Nivelación es la encargada de coordinar y ejecutar el proceso de admisión, nivelación y movilidad estudiantil en todas las carreras y modalidades de estudio vigentes en la institución; garantizando la democratización del acceso a la educación superior, con principios de equidad, transparencia y calidad académica.

Los productos y servicios de la gestión de admisión y nivelación son los siguientes:

1. Documentos a la gestión académica de los cursos de nivelación;
2. Documentos de distribución y capacidad instalada para estudiantes de nuevo ingreso;
3. Documentos de atención y servicio a usuarios;
4. Documentos de resultados de orientación y acompañamiento del profesor a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales;
5. Documentos de resultado (consolidado), estadísticas de estudiantes admitidos por carrera en cada periodo;
6. Documentos institucionales anuales sobre la ejecución de los procesos de admisión y Homologación;
7. Cronograma de la homologación de estudios de grado;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	124

8. Documentos de cambios de carrera o de homologación de estudios de acuerdo al tipo de universidad de origen del solicitante;
9. Matriz de habilitación de notas y de habilitación de cuentas;
10. Documentos de seguimiento del curso de nivelación;
11. Documentos de resultados (consolidado), estadísticas de estudiantes aprobados por carrera: incluye tasa de deserción, tasa de aprobados, reprobados;
12. Reglamento, políticas, procesos, procedimientos, guías o instrumentos técnicos, legales o tecnológicos aplicados al proceso de nivelación de carreras institucional.

Artículo 143.- Gestión Técnica Académica. - La Gestión Técnica Académica es responsable de coordinar y ejecutar proceso de planificación, ejecución, control y acompañamiento académico, a través de distribución de actividades del personal académico, tutorías, ayudantías, y proceso de titulación de grado, que integra las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y gestión académica, alineados al macro, meso y micro currículo institucional.

Los productos y servicios de la Gestión Técnica Académica:

1. Cronograma anual del periodo académico;
2. Distributivo institucional de actividades académicas: funciones sustantivas integradas: docencia, investigación, vinculación y gestión académica;
3. Distributivo de personal académico, en función de la carga horaria por actividades asignadas (docencia, vinculación, investigación, tutorías, entre otras);
4. Distributivo de espacios académicos: aulas, talleres, laboratorios y centro de simulación;
5. Documentos de detección de necesidad o requerimiento de personal académico;
6. Matriz de estudiantes para el CACES;
7. Matriz de profesores distribución de horas por periodo académico CACES;
8. Distributivo de carga horaria de orientación/tutorías;
9. Documentos institucionales de tutorías académicas y periodos académicos;
10. Documentos anuales de la planificación de los procesos de titulación por facultad (Articulados con procesos de investigación y/o de vinculación con la sociedad, por carreras, y nombre de los profesores y estudiantes involucrados;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	125

11. Documentos consolidados sobre la ejecución y monitoreo de las tutorías específicas para la sustentación;
12. Informe consolidado de la actualización de la partida (asignatura) del personal académico titular de la institución;
13. Matriz SIIES.

Artículo. 144.- Gestión de Idiomas. - La Gestión de Idiomas es la encargada de coordinar y ejecutar el proceso de planificación, ejecución, control y acompañamiento académico, en los idiomas extranjeros que ofrece la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Idiomas son:

1. Programa de capacitación de Idiomas extranjeros para profesores y administrativos de la Institución;
2. Documentos de seguimiento al programa de capacitación;
3. Documentos de seguimiento de cursos impartidos a los estudiantes;
4. Documentos de homologaciones de estudiantes en los módulos de inglés.

Artículo 145.- Gestión de Atención y Servicios Académicos. - La Gestión de Atención y Servicios Académicos es responsable de coordinar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de los centros de atención y servicios académicos estudiantiles, así como, su articulación con las demás estructuras institucionales internas y externas, vinculado a los procesos de: formación académica, seguimiento a graduados, prácticas pre-profesionales, vinculación con la sociedad, titulación de grado.

Los productos y servicios de la Gestión de Atención y Servicios Académicos:

1. Documentos estadísticos de soporte, atención e incidencias a estudiantes;
2. Planificación de la implementación de las mejoras en el servicio al estudiante;
3. Documentos de evaluación de satisfacción en atención y servicio al estudiante;
4. Documentos de la administración de la atención y seguimiento a los requerimientos de gestión académica;
5. Documentos de monitoreo y estadística del proceso de matriculación;
6. Documentos de seguimiento de cursos impartidos a los estudiantes.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	126

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO

Artículo 146.- Misión. - Dirigir la formación, el desarrollo y la evaluación de desempeño del personal académico de la UNEMI enmarcada en el modelo educativo y las carreras profesionales que ofrece la institución, desde la formación académica, capacitación pedagógica y actualización de conocimiento hasta la promoción y estímulos en la carrera del profesorado.

Artículo 147.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico y tendrá línea de reporte al Vicerrector Académico de Formación de Grado.

Artículo 148.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	127

- iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- a. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
 - b. Formular propuestas y coordinar mecanismos para la formación, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal académico de la institución;
 - c. Gestionar y coordinar junto con las autoridades y directivos académicos el proceso de evaluación de desempeño al personal académico;
 - d. Dirigir la actualización y aprobación de los instrumentos del proceso de evaluación integral de desempeño del personal académico, por medio de la socialización ante los Decanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas dadas por el Vicerrectorado Académico de Formación de Grado;
 - e. Designar y conformar las Comisiones de Evaluación al Personal Académico a su cargo; Monitorear en el sistema informático institucional el registro de las Comisiones de Evaluación aprobadas;
 - f. Gestionar la difusión y sensibilización a los actores sobre el proceso de evaluación de desempeño;
 - g. Monitorear el proceso y avances de la evaluación de desempeño, a través del sistema informático institucional, y notificar inconsistencias y/o novedades;
 - h. Emitir Informe Preliminar y Final de Resultados de la Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico;
 - i. Gestionar la socialización de los resultados de la Evaluación Integral de Desempeño del personal académico, a través de los medios oficiales de la institución;
 - j. Realizar los informes de apelaciones a los resultados de la evaluación integral de desempeño del personal académico, considerando el pronunciamiento de los involucrados y remitirlos al OCS para su tratamiento y resolución;
 - k. Resolver inconvenientes e inquietudes presentados por los intervinientes del proceso en la evaluación;

- l. Resetear las claves de acceso al sistema informático institucional solicitadas por los actores y estudiantes del proceso de evaluación de desempeño del personal académico;
- m. Evaluar y fortalecer el desempeño del personal académico;
- n. Emitir lineamientos y políticas para el proceso de evaluación de desempeño del personal académico considerando normativas vigentes, previo al comienzo del ciclo académico; y,
- o. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO

Artículo 149.- Gestión de Evaluación y Perfeccionamiento Académico. - La Gestión de Evaluación y Perfeccionamiento Académico es responsable de coordinar, asesorar y participar en la evaluación del desempeño del personal académico, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación, con la finalidad de proporcionar información sobre el desempeño en actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica asignadas en el distributivo académico para la toma de decisiones de las autoridades y directivos de la institución, además de planificar el perfeccionamiento, mediante el levantamiento de información a través de la Identificación de Necesidades de Capacitación (INC) institucional hasta el diseño, elaboración, actualización, socialización, ejecución y seguimiento de los respectivos programas para el perfeccionamiento.

Los productos y servicios de la gestión de Evaluación y Perfeccionamiento Académico son los siguientes:

Evaluación de Desempeño del personal LOES

1. Informe de la planificación del proceso de evaluación integral del desempeño del personal académico (Instrumentos y socialización);
2. Reportes de la ejecución por componente y de la conformación de las comisiones evaluadoras del proceso de evaluación integral de desempeño;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	129

3. Documentos preliminares de los resultados de la evaluación integral del desempeño del personal académico de la institución;
4. Documentos de apelaciones a los resultados de la evaluación integral del desempeño del personal académico de la institución;
5. Documentos finales de los resultados de la evaluación integral del desempeño del personal académico de la institución (Reporte Institucional, Facultad - carreras, por actividades).

Perfeccionamiento del personal LOES

1. Documentos de identificación de necesidades de formación, capacitación y actualización científica del personal académico de la Facultad (anexando reportes por carreras);
2. Plan de capacitación y actualización científica del personal académico de la institución;
3. Plan de formación de posgrado del personal académico;
4. Programas específicos de capacitación pedagógica, investigación y/o actualización científica del personal académico de la institución;
5. Documentos de socialización, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación y Actualización Científica del personal académico;
6. Documentos de ejecución del proceso de capacitación y actualización del personal académico;
7. Documentos para pago y/o justificación de rubros de capacitación o actualización del personal académico de la UNEMI;
8. Documentos finales de resultados de las capacitaciones y/o actualizaciones científicas (anexando listado por facultad - carrera / por periodo académico);

Desarrollo del personal académico

1. Documentos de la proyección anual del personal académico a recibir promociones y estímulos económicos por obtener título de PhD;
2. Documentos académicos para promociones del personal académico institucional;
3. Documentos académicos para asignación de estímulos del personal académico referente a la docencia;
4. Documentos académicos para estímulos económicos del personal académico.

TÍTULO X PROCESOS SUSTANTIVOS DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 150.- Gestión de Investigación. - La misión de la Gestión de Investigación es gestionar los procesos relacionados con los proyectos y grupos de investigación en coordinación con las Facultades, a fin de incentivar la investigación, el desarrollo y la transferencia de sus resultados ante los miembros de la comunidad universitaria y todas las partes interesadas pertinentes de la sociedad.

Artículo 151.- Responsable. - La Gestión de Investigación es responsabilidad del Coordinador de Investigación y tendrá línea de reporte al Vicerrector de Investigación y de Posgrado.

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

Planificación de la Investigación Institucional

1. Código de ética de la investigación de la UNEMI;
2. Código de Bioética de la investigación de la UNEMI;
3. Informe de identificación y priorización de las problemáticas de campos de acción de la investigación;
4. Documentos de las Líneas de investigación institucionales;
5. Plan de Investigación e innovación;
6. Informe de resultados de la ejecución del plan de investigación e innovación.

Grupos de Investigación

1. Informe de la creación, actualización, y/o fusión del grupo de investigación;
2. Planificación de actividades de los grupos de investigación;
3. Reporte de actividades ejecutadas de los grupos de investigación;
4. Reporte de seguimiento a los grupos de investigación;
5. Informe de evaluación de grupos de investigación;
6. Informe de disolución de grupos de investigación.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	131

Proyectos de Investigación

1. Convocatoria a proyectos de investigación o innovación;
2. Informe de arbitraje de los proyectos de investigación;
3. Contratos de ejecución de proyectos de investigación;
4. Matriz de recursos correspondiente a los proyectos de investigación con fondos de financiamiento interno aprobados;
5. Informe consolidado de requerimientos para la ejecución de los proyectos de investigación (PAC de Proyectos de investigación);
6. Informe de avance (técnico y financiero) del proyecto ante la Coordinación de Investigación;
7. Informe consolidado (técnico y financiero) de los avances de los proyectos de investigación;
8. Solicitud de prórroga;
9. Informe de terminación unilateral por incumplimiento de obligaciones;
10. Informe de cierre del proyecto de investigación (Listado de estudiantes);
11. Informe de evaluación de proyectos de investigación;
12. Reporte del registro de los proyectos de investigación.

Ponencias

1. Informe de participación de profesores en ponencias;
2. Documentos anuales de los resultados de la participación de los profesores a las ponencias;
3. Reporte de registro de ponencias.

Reconocimiento, estímulos y capacitaciones en investigación

1. Informe académico para estímulos económicos del personal académico en investigación;
2. Informe de reconocimiento a los logros del profesorado y del estudiantado que han participado en investigaciones científicas, tecnológicas y/o de creación artística.

Producción académica y científica

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	132

1. Informe que evidencie la devolución de resultados a los involucrados hacia el público objetivo;
2. Documentos de programas y/o proyectos de investigación en ejecución que han publicado obras de relevancia;
3. Documentos de programas y/o proyectos de investigación finalizados que han publicado obras de relevancia;
4. Documentos del proceso de arbitraje (mínimo 2 pares académicos por obra);
5. Documentos que evidencien la aprobación por un comité científico y/o procesos editoriales de las ponencias presentadas en congresos, conferencias o seminarios;
6. Reporte de Registros del SENADI (Servicio nacional de derechos intelectuales) y patentes;
7. Reporte de registros de artículos científicos;
8. Reporte de registro de libro o capítulo de libro; y,
9. Informe técnico de producción científica.

Aseguramiento de la Calidad de Investigación

1. Matriz de Autoevaluación de la función sustantiva de investigación;
2. Matriz de acciones de mejora según los resultados de autoevaluación, evaluación de Planificación Operativa, evaluaciones y auditorías; y,
3. Reporte de valoración de obras de relevancia; y,
4. Matrices SIIES sobre Investigación

Becas y ayudas económicas por formación de posgrados o doctoral

1. Convocatoria para postulación de las becas y/o ayudas económicas;
2. Informe de factibilidad de otorgamiento de becas y/o ayudas económicas (anexando insumos);
3. Informe de suspensión temporal de los desembolsos al becario;
4. Informe de levantamiento o ratificación de la suspensión de beca o ayuda económica;
5. Informe de factibilidad de prórroga del plazo de estudio;
6. Informe del cumplimiento del periodo de compensación;
7. Informe del cumplimiento de los programas de posgrados;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	133

8. Listado certificado de profesores participantes en programas de formación y cursos de capacitación en competencias de investigación; y,
9. Certificados de formación de investigadores.

TÍTULO XI

PROCESOS SUSTANTIVOS DE VINCULACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 152.- Gestión de Vinculación. - La misión de la Gestión de Vinculación es coordinar y promover la transferencia e intercambio de aprendizajes entre la comunidad y la Universidad.

Artículo 153.- Responsable. - La Gestión de Vinculación es responsabilidad del Coordinador de Vinculación y tendrá línea de reporte al Vicerrector de Vinculación.

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

Planificación de la vinculación con la sociedad

1. Acta de la participación de actores internos y externos en la identificación de
1. las problemáticas;
2. Informe institucional de detección de necesidades sociales;
3. Plan institucional de vinculación con la sociedad;
4. Plan de seguimiento y evaluación de proyectos y/o programas de servicios
5. comunitarios o sociales;
6. Informe de resultados y/o análisis de impacto de la vinculación con la
7. sociedad;

Proyectos de servicios comunitarios y sociales

1. Programas, proyectos y/o Intervenciones de Interés Público (IIP) de acuerdo con los campos descritos: servicios comunitarios, consultorías y prestación de servicios, educación continua, gestión de redes, cooperación y desarrollo, difusión y distribución del saber, directamente vinculados a sus dominios académico;
2. Convocatoria a proyectos de servicios comunitarios o sociales;
3. Informe de evaluación y/o reevaluación de las propuestas de los proyectos;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	134

4. Reporte de monitoreo y seguimiento del avance de la ejecución del proyecto;
5. Informe final presupuestario de los proyectos y/o Intervenciones de Interés Público (IIP);
 - i. Documento anual de Presupuesto planificado y aprobado para la vinculación con la sociedad.
 - ii. Reporte anual de ejecución presupuestaria para vinculación con la sociedad;
6. Reporte de los programas, proyectos y/o IIP en ejecución (estados: inicio, intermedio, cierre, detenido o cancelado y por participación de actores externos: comunidades, organizaciones, instituciones públicas o privadas) de acuerdo a las carreras participantes.
7. Distributivo de actividades de los profesores en programas, proyectos o IIP;
8. Informe final de proyecto de proyectos y/o Intervenciones de Interés Público (IIP) (anexando listado de estudiante, Convenios o acuerdos)
9. Informe de evaluación ex post del programa, proyecto y/o IIP finalizados, anexando: i. Actas y/o informes que revelen la participación de actores internos y externos en la evaluación ex post de los programas, proyectos y/o IIP;
10. Informe de resultados y contribución de los programas y/o proyectos de servicios comunitarios o sociales a la enseñanza - aprendizaje y a las líneas y/o proyectos de investigación;

Prácticas pre-profesionales

1. Informe de proyección y asignación de plazas para internado rotativo y prácticas pre-profesionales;
2. Reporte de cumplimiento de actividades de las ayudantías de cátedra;
3. Reporte de cumplimiento de las ayudantías de investigación;
4. Reporte de vinculación de estudiantes a las prácticas pre-profesionales laborales por carrera;
5. Reporte institucional de vinculación de estudiantes a las prácticas preprofesionales laborales;
6. Reporte de seguimiento a las prácticas pre-profesionales laborales por carrera;
7. Reporte de tutorías de las prácticas pre-profesionales por facultad;
8. Informe de resultados de las prácticas pre-profesionales laborales por carrera;
9. Informe consolidado de actividades ejecutadas por tutores;
10. Convenios o acuerdos con instituciones públicas y/o privadas para la ejecución de programas, proyectos o Intervenciones de Interés Público;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	135

11. Listado de estudiantes, por carrera, según nivel de estudio, que han realizado prácticas pre-profesionales en el marco de convenios y acuerdos entre la Institución e instituciones públicas y/o privadas;
12. Listado de estudiantes que realizaron prácticas pre-profesionales en programas, proyectos y/o IIP.

Seguimiento a Graduados

1. Documentos del seguimiento a graduados
2. Proyecto de seguimiento a graduados;
3. Informe de actualización de instrumentos de recolección de datos;
4. Informe de resultados de la aplicación de técnico de recolección de datos;
5. Informe de resultados del seguimiento a graduados

Aseguramiento de la Calidad de la Vinculación

1. Matrices SIIES sobre la función de vinculación;
2. Matriz de Autoevaluación de la función de vinculación; y,
3. Matriz de acciones de mejora según los resultados de autoevaluación, evaluación de Planificación Operativa, evaluaciones y auditorías.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

Artículo 154.- Gestión de Difusión Cultural y Artística. - Coordinar y controlar las diferentes áreas que promueven y difunden las expresiones culturales y artísticas a través de eventos, para enriquecer la formación de los universitarios, beneficiar a la sociedad y fortalecer la identidad tanto de la universidad como del país.

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

1. Planificación y estructura escénica de los eventos culturales y artísticos;
2. Promoción y convocatorias a ser parte de los grupos culturales y artísticos;
3. Ensayos de los programas culturales y artísticos;
4. Presentaciones de los grupos culturales y artísticas;
5. Propuesta de actividades culturales y artísticas para la planificación de las Actividades complementarias de las carreras de cada Facultad; y,
6. Acompañamiento a las actividades complementarias de la formación de grado de las carreras.

CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 155.- Gestión Educación Continua. - La misión de la Gestión de Educación Continua es desarrollar y coordinar los procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas, por medio de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas, para contribuir al desarrollo individual y social, bajo criterios de calidad y pertinencia.

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

1. Programas de Educación Continua;
2. Informes de los inscriptos a los programas;
3. Políticas o lineamientos de la logística de los programas de Educación Continua; y,
4. Informe del resultado y evaluación de la ejecución de los programas de Educación Continua.

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI

SECCIÓN I DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA UNEMI

Artículo 156.- Misión. - Servir al cantón Milagro, sus parroquias y a la comunidad universitaria que carece de recursos económicos y/o se encuentren en estado de vulnerabilidad, otorgando servicios jurídicos, asesoría legal y defensa técnica de manera diligente y sin costo alguno, por parte de profesionales y practicantes de la carrera de Derecho.

Artículo 157.- Responsable. - La gestión es responsabilidad del Consultorio Jurídico Gratuito y tendrá línea de reporte al Vicerrector de Vinculación.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	137

Artículo 158.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades del Consultorio Jurídico Gratuito para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las competencias definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir lineamientos del talento humano que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas; y,
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones.
- d. Coordinar el apoyo a personas de escasos recursos económicos, grupos que requieran atención prioritaria, en los servicios de asesoría, patrocinio o defensa jurídica;
- e. Permitir a los y las estudiantes en su proceso de formación académica, la aplicación teórico-práctica de los conocimientos adquiridos;
- f. Impulsar a los estudiantes a replicar sus conocimientos con la comunidad, como un modo de restituir en parte a la sociedad ecuatoriana;

- g. Apoyar a las autoridades académicas a difundir los beneficios de la abogacía como una función social al servicio de la justicia y del derecho;
- h. Coadyuvar al perfeccionamiento académico de los alumnos de la carrera Derecho, comprobando de manera práctica las doctrinas o teorías aplicadas y el nivel de asimilación de las mismas por parte de los estudiantes;
- i. Asistir puntualmente a las diligencias y asesorías y cumplir con las horas asignadas en su contrato respectivamente;
- j. Organizar en debida forma el funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito para que cumpla su finalidad tanto académica, como de servicio a la comunidad;
- k. Diseñar las campañas de promoción del Consultorio Jurídico Gratuito sobre el tipo de servicios que presta en el ámbito de las materias jurídicas, establecidas en las competencias asignadas dentro del consultorio y someterlo a consideración de la Autoridad competente para su revisión y posterior aprobación;
- l. Atender a los usuarios que a diario acuden al Consultorio a solicitar asesoría jurídica en cualquier materia, y lo harán en presencia de los estudiantes, salvo el caso de asesorías que por su naturaleza son reservadas;
- m. Orientar a los estudiantes durante la tramitación de procesos legales;
- n. Asignar el trabajo diario a los estudiantes que realizan sus prácticas pre profesionales de servicio a la comunidad y de vinculación;
- o. Supervisar las actividades del personal administrativo y estudiantes que se encuentran realizando prácticas pre profesionales de servicio a la comunidad y de vinculación;
- p. Formular el Plan Operativo Anual del Consultorio Jurídico Gratuito y remitir al Vicerrectorado de Vinculación y Defensoría Pública para su conocimiento y aprobación;
- q. Organizar el control de asistencia de los estudiantes que realizan las prácticas pre profesionales y de vinculación al servicio de la comunidad, en función de los horarios establecidos;
- r. Asistir o delegar a los abogados del Consultorio Jurídico Gratuito a las audiencias y diligencias judiciales acompañado por el estudiante a quien se le haya asignado el proceso legal en el consultorio;

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	139

- s. Disponer al estudiante que se encuentra realizando las actividades prácticas de vinculación y pre profesionales elaborar las tabulaciones de las encuestas de satisfacción, a fin de establecer la calidad del servicio brindado;
- t. Supervisar los escritos, demandas, contestaciones a las demandas, reconveniones, contestación a las reconveniones y cualquier petición o incidente en el patrocinio de los procesos legales del consultorio jurídico gratuito;
- u. Disponer al estudiante mantener el orden, debida cronología, numeración y foliado en los expedientes a él asignados;
- v. Validar los formularios de asistencia de las prácticas, contabilizar las horas ejecutadas por los estudiantes y emitir las certificaciones de finalización de sus prácticas pre profesionales, debidamente legalizadas;
- w. Coordinar la suscripción de convenios de cooperación institucional a fin de establecer los compromisos que contribuyan al cumplimiento del programa de prácticas pre profesionales a través de la Escuela de la Función Judicial y la Defensoría Pública;
- x. Remitir al Vicerrectorado de Vinculación, Defensoría Pública, Consejo de la Judicatura en el plazo de ley, la evaluación final de los practicantes que concluyeron sus actividades pre profesionales;
- y. Planificar eventos académicos en materia de derecho; y,
- z. Las demás funciones asignadas por la Autoridad respectiva.

SECCIÓN II
DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO
GRATUITO DE LA UNEMI

Artículo 159.- Gestión de Consultorio Jurídico Gratuito de la UNEMI. - Los productos y servicios de la Gestión de Consultorio Jurídico Gratuito de la UNEMI:

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

2. Informe de ejecución de prácticas pre profesionales realizadas por estudiantes de Derecho;
3. Informe de ejecución de eventos en materia de Derecho.
4. Documentos de trámites administrativos.
5. Informe de socialización y difusión de servicios que brinda el Consultorio Jurídico Gratuito UNEMI.
6. Plan de eventos académicos en materia de derecho

CAPÍTULO V

DE LA GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO

SECCIÓN I

DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE UNIVERSITARIO

Artículo 160.- Misión. - Planear, dirigir, desarrollar y controlar los programas deportivos, así como también las actividades físicas y recreativas de la UNEMI, tomando en cuenta el buen uso de la infraestructura deportiva de la Institución, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.

Artículo 161.- Responsable. - La gestión es responsabilidad de la Dirección del Centro para la Formación y Promoción del Deporte Universitario y tendrá línea de reporte al Vicerrector de Vinculación.

Artículo 162.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Centro para la Formación y Promoción del Deporte Universitario para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	141

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

- i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Promover en la comunidad universitaria y sus zonas de influencias por medio de la vinculación con el deporte;
 - e. Planificar, organizar y realizar eventos deportivos, formación y esparcimiento de mayorías;
 - f. Participar con las delegaciones deportivas de la UNEMI, en los eventos internacionales, nacionales, regionales y locales;
 - g. Suministrar entrenamiento técnico especializado y preparación física a los atletas de todas las categorías en las diferentes disciplinas deportivas;
 - h. Gestionar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas;
 - i. Promover relaciones interinstitucionales con otras organizaciones deportivas;
 - j. Establecer reuniones periódicas con entrenadores, coordinadores deportivos, secretarios deportivos, coordinadores de facultades, federación de centros universitarios y otras organizaciones;

- k. Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional, reglamentos de los juegos, ligas universitarias, así como decisiones emanadas por organismos superiores, y;
- l. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

SECCIÓN II

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

Artículo 163.- Gestión de Deportes. - Los productos y servicios de la Gestión de Deporte son los siguientes:

1. Plan Deportivo Institucional;
2. Programas de actividades deportivas, y recreativas;
3. Documentos de ejecución de actividades deportivas y recreativas;
4. Documentos de seguimiento y evaluación de las actividades deportivas y recreativas;
5. Documentos de control y administración de las canchas de fútbol;
6. Documentos de control y administración de la piscina;
7. Documentos de control y administración del gimnasio;
8. Documentos de control y administración de las canchas de volley, y;
9. Documentos de control y administración de la pista atlética.

TÍTULO XII CENTROS DE APOYO

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DE LOS CENTROS DE APOYO

Artículo 164.- Gestión de los Centros de Apoyo. - Los centros de apoyo son unidades administrativas de soporte institucional para el desarrollo de procesos de aprendizaje.

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	143

La misión de la Gestión del Centro de Apoyo es ser una unidad de soporte que articula la gestión de la UNEMI en la ciudad sede y su zona de influencia para el desarrollo de los procesos de docencia, investigación y vinculación.

Artículo 165.- Responsable. - La gestión es responsabilidad del Coordinador del Centro de Apoyo y tendrá línea de reporte al Rectorado.

Artículo 166.- Productos y servicios. - Los productos y servicios de la Gestión del Centro de Apoyo son los siguientes:

1. Mapa de actores de la ciudad sede y su zona de influencia;
2. Convenios gestionados desde el centro de apoyo;
3. Informe de necesidad e insumos para la elaboración de los Programas de Educación Continua de la ciudad sede y su zona de influencia;
4. Informe de resultados de la ejecución de los Programas de Educación Continua de la ciudad sede y su zona de influencia;
5. Informe de implementación de programas y proyectos de investigación que respondan a las necesidades de la ciudad sede y su zona de influencia;
6. Informe de resultados de la ejecución de los programas y proyectos de servicios comunitarios o sociales en la ciudad sede y su zona de influencia;
7. Informe de resultado de la ejecución de prácticas pre profesionales gestionadas en la ciudad sede y su zona de influencia;
8. Reporte de acceso a los recursos de aprendizaje de investigación en el centro de apoyo;
9. Informe de divulgación de los servicios, actividades y resultados del centro de apoyo.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA. - Los diseños, rediseños o ajustes a la estructura organizacional por procesos de la institución, serán solicitados por la Autoridad Ejecutiva, para lo cual requerirá informe de diseño y/o rediseño de la estructura organizacional de la

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	144

institución emitido por el área de Desarrollo Institucional de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad e informe de afectación presupuestaria y de personal emitido conjuntamente por las Direcciones de Planificación Institucional, Dirección Financiera, y la Dirección de Talento Humano; la autoridad lo pondrá a consideración del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional y del OCS para su aprobación.

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

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

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

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

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

Código	RO.07
Primera versión	02.08.2018
Última reforma	30.05.2024
Versión	4.00
Página	145

responsabilidades y productos establecidos en el presente reglamento. La Dirección de Seguridad de la Información garantizará la seguridad de la información registrada por los usuarios.

DISPOSICIÓN FINAL

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

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario General (S) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA que, el **REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado en segundo debate por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-14-2018-No3, el 2 de agosto de 2018; reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-4-2019-No14, el 28 de febrero de 2019; reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-3-2021-N°17, el 26 de marzo de 2021; reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-17-2021-No21, el 12 de noviembre de 2021; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-15-2023-No5, el 03 de agosto de 2023; reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-5-2024-N°1, el 29 de febrero de 2024; y, reformado mediante RESOLUCIÓN OCS-SE-10-2024-N°1, el 30 de mayo de 2024.

Milagro, 30 de mayo de 2024

Abg. Edison Sempertegui Henriquez.
SECRETARIO GENERAL (S)