



**CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE  
POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE  
MILAGRO**

## ÍNDICE

1. MISIÓN DE LA UNIDAD .....	3
2. RESPONSABLE .....	3
3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	3
4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES .....	5
A. GESTIÓN DE ESCUELAS DE POSGRADO.....	5
5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS .....	7
6. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	7
7. INDICADORES DE CALIDAD .....	7
8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES .....	7

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO</b>	
	<b>EDICIÓN: 1<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DEP</b>
	<b>FECHA: 29/02/2024</b>	

## 1. MISIÓN DE LA UNIDAD

La misión Dirección de la Posgrado es ofertar programas de posgrado de calidad mundial con sede en Ecuador, democratizando la educación de cuarto nivel, formando profesionales innovadores, creativos, aplicando la investigación y transferencia de conocimientos como medio para la solución de problemas, con principios de calidad y ética orientados al mejoramiento de la sociedad.

## 2. RESPONSABLE

El Director de Posgrado es el responsable de la Dirección de Posgrado y tendrá línea de reporte al Vicerrector de Investigación y de Posgrado.

## 3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones de Escuelas de Posgrado 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. Velar por la buena gestión administrativa y financiera de los programas de posgrado.
- f. Gestionar con las unidades correspondientes la cobranza y/o el inicio del proceso de coactiva según las normas pertinentes;
- g. Aprobar y disponer la ejecución de los instrumentos que controlan los procesos de formación académica de cuarto nivel de los estudiantes, profesionales y egresados que se matriculan en la Dirección de Posgrado de la Universidad Estatal de Milagro;
- h. Gestionar las actividades para los procesos de control que registran y miden el desempeño de los estudiantes;

- i. Liderar la retroalimentación de manera constante de los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios;
- j. Levantar información sobre necesidades de capacitación para público interno (UNEMI) y público externo;
- k. Coordinar, programar, y presentar los cursos que serán planificados y/o actualizados a la dirección de Posgrado;
- l. Definir formato que sirva como base para la propuesta de cursos, considerando la estructura básica presentada en el reglamento de Educación Continua;
- m. Coordinar acciones para el desarrollo de propuestas de cursos en conjunto con las facultades de la UNEMI.
- n. Definir estrategias para el cumplimiento de los objetivos trazados por la gestión de Educación Continua para el cumplimiento del objetivo presupuestario en concordancia con la dirección de Posgrado;
- o. Vigilar la correcta gestión administrativa y financiera de los programas de Educación Continua;
- p. Promover la firma de convenios interinstitucionales que guarden relación con las actividades que compete a la gestión de Educación Continua;
- q. Gestionar y monitorear la ejecución de los cursos planificados por la gestión de Educación Continua;
- r. Ejecutar las labores, que determinan los controles, recursos, actividades, tareas e insumos, que generen productos y servicios, destinados a contribuir con los procesos de la gestión de Educación Continua;
- s. Proponer lineamientos, protocolos, como mejora de los procesos administrativos y académicos (asistencia y calificación);
- t. Atender los requerimientos generados por los usuarios internos y externos con relación a los cursos impartidos o por impartir por parte de la gestión de Educación Continua: Planificación, ejecución y notificación de inicio del curso y credenciales de acceso a estudiantes matriculados, y;
- u. 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.

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO</b>	
	<b>EDICIÓN: 1<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DEP</b>
	<b>FECHA: 29/02/2024</b>	

#### 4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES

##### A. GESTIÓN DE POSGRADO

Servicios ofrecidos por la Gestión de Posgrado a los usuarios con el perfil **Externo**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Postular a programa de Posgrado	Por medio de este servicio los interesados a estudiar un programa de posgrado, podrán realizar la postulación, es decir registrar su interés de ser parte de una cohorte del programa de posgrado.	Documentos de difusión del programa de posgrado	10 días hábiles	Asesor Comercial
		Documentos de validación de la documentación presentada por los postulantes para el proceso de selección y admisión de los programas de posgrado	10 días hábiles	Asistente de Posgrado

Servicios ofrecidos por la Gestión de Posgrado a los usuarios con el perfil **Estudiante**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Solicitar retiro del módulo	El servicio de "Solicitar Retiro del Módulo" en la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) proporciona a los estudiantes una plataforma para gestionar la solicitud de retiro de un módulo o curso en el que se encuentran matriculados.	Documentos de aprobación / negación de solicitud de retiro del módulo	5 días hábiles	Coordinador de Programa
2. Solicitar retiro del programa	El servicio de "Solicitar Retiro del Programa de Posgrado" en la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) brinda a los estudiantes de posgrado una plataforma para gestionar la solicitud de retiro completo de su programa académico.	Documentos de aprobación / negación de solicitud de retiro del programa	5 días hábiles	Coordinador de Programa

 <p><b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</p>	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO</b>	
	<b>EDICIÓN: 1<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DEP</b>
	<b>FECHA: 29/02/2024</b>	

<b>3. Solicitar beca de programa de posgrado</b>	El servicio de "Solicitar Beca de Programa de Posgrado" en la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) proporciona a los estudiantes de posgrado una plataforma para solicitar ayuda financiera en forma de becas con el objetivo de respaldar sus estudios avanzados.	Documentos de validación de solicitud de beca	15 días hábiles	<b>Comité de Becas</b>
<b>4. Solicitar Certificado</b>	El servicio de "Solicitar Certificado" en la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI) ofrece a los estudiantes, egresados y otros usuarios la posibilidad de gestionar la solicitud de certificados oficiales emitidos por la institución.	Certificación de valor adeudado por estudiante o haber cubierto costo del programa	3 días hábiles	<b>Asistente de Posgrado</b>

## 5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS

### REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## 6. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
Primera	19/02/2024	Documento inicial

## 7. INDICADORES DE CALIDAD

- Promedio de tiempo utilizado en postulación a un programa de posgrado
- Porcentaje de atención a solicitudes de becas

## 8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Elaborado por:  Ing. Dario Nicolas Armijos Sagñay Asistente de Desarrollo Institucional 1
	Revisado por:  Mgti. Norberto Vicente Murillo Davila Experto de Desarrollo Institucional
	Aprobado por:  Mgs. Sonia Valeria Zapatier Castro Director/a de Aseguramiento de la Calidad
DIRECCIÓN DE POSGRADO	Aprobado por:  PhD. Eduardo Javier Espinoza Solis Director/a