



CERTIFICADO DE RESOLUCIONES

En mi calidad de Secretario General de la Universidad Técnica de Cotopaxi, CERTIFICO: Que el Honorable Consejo Universitario, reunido en Sesión Extraordinaria el 16 de abril del 2015, adoptó la siguiente. **RESOLUCIÓN:**

1. Oficio N° UATH-217-2015, de fecha 7 de abril del 2015, suscrito por la Ing. Mónica Pazmiño, Directora de Talento Humano, mediante el cual solicita la aprobación en segunda y definitiva instancia, del Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos. Al respecto los señores Miembros del Honorable Consejo Universitario, por unanimidad,

CONSIDERANDO:

QUE, el Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.

QUE, 1 Art. 83 *ibídem*, establece: Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley:

Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.

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

QUE, el Art. 355 de la Constitución, señala.- 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.

Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente.

La autonomía no exime las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional.



QUE, el primer inciso del Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su primera parte señala que el Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable.

QUE, el literal f) del artículo 13 Ibídem, establece que una de las funciones del Sistema de Educación Superior, es el de garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable.

QUE, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su inciso primero determina: Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.

QUE, el literal b) del Art. 18 de la misma Ley Orgánica de Educación Superior, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consisten en: La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley.

QUE, el artículo 22 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala que son atribuciones del Honorable Consejo Universitario, literal z).- Aprobar y expedir los reglamentos,

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO CONSIDERANDO:

Que, la Constitución del Ecuador, en los arts. 350, 351 y 355 establecen:

“Art. 350.- El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanística; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de saberes y las culturas; la construcción de soluciones para problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Art.351.- 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 de pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.”

Que, Art. 18 literales b) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior faculta a las Universidades la libertad para expedir sus estatutos y gestionar sus procesos internos;

Que, la Educación es un hecho social, que permite la integración de cada persona así como el desarrollo de sus potencialidades individuales con identidad e idiosincrasia con el conocimiento de las leyes objetivas permitirá el proceso de transformación de la sociedad en función de los intereses populares;



Que, se deben elaborar normas adecuadas a las necesidades de la institución y su entorno aplicadas a la estructura y organización, lo cual permitirá una gestión interna orientada a la satisfacción de las necesidades de la población;

Que, se requiere simplificar los procedimientos que se han venido ejecutando en la universidad, a través de una metodología de procesos, para de esta forma agilizarlos y convertirlos en procesos que agreguen valor; y,

Que, es necesario actualizar la estructura orgánica institucional en función de la nueva herramienta de Gestión Administrativas del Sector Público, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal consecutiva, que contemple principios de organización efectiva, en base a la aplicación de la gestión de calidad y mejoramiento continuo.

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 355 de la Constitución del Ecuador, el Honorable Consejo Universitario,

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

TÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Naturaleza y domicilio.- La Universidad Técnica de Cotopaxi es una Institución de Educación Superior, creada mediante Ley promulgada en el Registro Oficial No. 618 SUPLEMENTO del 24 de enero de 1995. con personería jurídica de Derecho Público, con autonomía académica, administrativa, financiera, orgánica y patrimonio independiente, responsable, laica, sin fines de lucro, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; Leyes de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, los Reglamentos de Consejo de Educación Superior CES y el Consejo de Evaluación Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

Su domicilio principal está en la ciudad de Latacunga, pudiendo establecer sedes, extensiones, modalidades, programas, departamentos, institutos, centros asociados, seccionales académicos y culturales u otras unidades académicas-administrativas dentro de la provincia donde funciona la Matriz, siempre que se cuente con la aprobación del Consejo de Educación Superior, salvaguardando los principios previos de pertinencia, calidad y viabilidad económica, con informe favorable previo de la SENPLADES y el CEAACES, con sujeción al ordenamiento jurídico interno y a los convenios celebrados con otras instituciones extranjeras de educación superior.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica.- Se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y leyes conexas, los Reglamentos del Consejo de Educación Superior (CES), la Secretaria de Educación Superior Ciencia y Tecnología (SENESCYT), Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior (CEAACES) y sus Resoluciones, el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de la Universidad, los Reglamentos, Normativas e Instructivos; y, las resoluciones que adopten sus Organismos de Gobierno Colegiados y las Autoridades Universitarias, en el ámbito de su competencia.



Artículo 3.- Misión.- La Universidad Técnica de Cotopaxi, forma profesionales humanistas con pensamiento crítico y responsabilidad social, de alto nivel académico, científico y tecnológico con liderazgo y emprendimiento, sobre la base de los principios de solidaridad, justicia, equidad y libertad; genera y difunde el conocimiento, la ciencia, el arte y la cultura a través de la investigación científica y la vinculación con la sociedad para contribuir a la transformación económica-social del país.

Artículo 4.- Visión.- Será un referente regional y nacional en la formación, innovación y diversificación de profesionales acorde al desarrollo del pensamiento, la ciencia, la tecnología, la investigación y la vinculación en función de la demanda académica y las necesidades del desarrollo local, regional y del país.

Artículo 5.- Objetivos.- Además de los consagrados en la Constitución y la Ley Orgánica de Educación Superior, son objetivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi:

- a) Formar profesionales con base humanista, científica-técnica, al más alto nivel académico, respetuosos de los derechos humanos, la equidad de género, la interculturalidad, el entorno ambiental; con liderazgo y emprendimiento, con pensamiento crítico y conciencia social, que contribuyan al desarrollo del país;
- b) Fortalecer la actividad investigativa, de forma tal que permita crear y ampliar el conocimiento científico y tecnológico, así como diagnosticar la problemática social, cultural, económica y productiva de la región y del país para coadyuvar en su desarrollo;
- c) Potenciar la vinculación con la sociedad, la difusión cultural, la transferencia científica y tecnológica, la educación continua y popular para contribuir al desarrollo de las capacidades de la población, mediante planes, programas y proyectos;
- d) Elevar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa institucional, mediante sistemas de dirección, que garanticen la calidad de los procesos, así como la gestión de talento humano sustentado en la igualdad de derechos;
- e) Desarrollar procesos de capacitación, actualización y perfeccionamiento de docentes, investigadores, personal administrativo y de apoyo, acorde a los adelantos científicos y tecnológicos;
- f) Fortalecer la educación inclusiva en lo académico, administrativo e infraestructura, creando condiciones adecuadas para personas con capacidades especiales; y,
- g) Fomentar relaciones de cooperación técnica con organismos gubernamentales y no gubernamentales, públicos o privados orientados a fortalecer la formación académica.

Artículo 6.- Principios.- La Universidad Técnica de Cotopaxi, para responder con su misión y visión se fundamenta en los siguientes principios:

- a) **Actitud Científica.-** La comunidad universitaria pone de manifiesto su interés prioritario por conocer el mundo y los fenómenos por sus causas, a través de la investigación, que le permita diagnosticar científicamente la realidad para transformarla.
- b) **Creatividad.-** La educación en la Universidad Técnica de Cotopaxi, estimula y alienta la creación, la originalidad, la invención, la iniciativa para lograr la independencia intelectual y cultural.



- c) **Humanismo.-** Se manifiesta a través del compromiso por resolver conjuntamente los problemas comunitarios mediante su formación humanista y participativa.
- d) **Conciencia Social.-** A través de un proceso de reflexión crítico y autocrítico, generar una conciencia social, que permita defender nuestros derechos de pensamiento y acción para transformar la sociedad actual por una sociedad más justa y digna.
- e) **Identidad Nacional.-** Defender la cultura y autenticidad de los pueblos, expresada en el arte, la música, las tradiciones, su forma de ser y comportamiento, reconocemos la diversidad y la riqueza de nuestras culturas: mestiza, indígena y afro ecuatoriana con un criterio humanístico que promueva la afirmación y defensa de los valores del Ecuador, como país multinacional, multiétnico y pluricultural. Propiciamos la interculturalidad sobre principios de respeto mutuo y equidad entre las culturas del país.
- f) **Patriotismo.-** Denunciar y contribuir a romper la dependencia económica, política, científica y tecnológica que sufre el país y que conduce al atraso y la pobreza. Contribuir en el desarrollo de los pueblos del Ecuador por alcanzar una Patria independiente y soberana.
- g) **Solidaridad.-** Propender el reconocimiento del ser humano como elemento sustancial del desarrollo colectivo, dejando a un lado el individualismo, egoísmo, utilitarismo, profundizando los lazos de fraternidad y unidad impulsando la educación de nuestros pueblos.
- h) **Libertad.-** Propugnar la vigencia plena de los derechos humanos, la auto determinación de los pueblos, el ejercicio de la autonomía responsable, el cogobierno y la igualdad de oportunidades; así como la calidad, pertinencia integralidad y autodeterminación en la producción del pensamiento, la investigación del saber ancestral y el pensamiento universal. Incluye la libertad de cátedra, de aprendizaje, investigación y evaluación.
- i) **Eficiencia, Eficacia y Efectividad.-** Optimizar el tiempo y los recursos, orientando nuestros mejores esfuerzos para cumplir adecuadamente los fines de la educación superior y satisfacer las demandas sociales que el país reclama.
- j) **Honestidad.-** Mantener actitudes conscientes dentro y fuera de la universidad, rechazando la corrupción, el fraude y todo accionar negativo de conductas inapropiadas, defender las ideas justas con alto sentido democrático. Nuestro accionar diario estará enmarcado en procedimientos diáfanos y transparentes.
- k) **Conciencia Ambiental.** adoptar políticas para crear y preservar un ambiente sano y alcanzar una cultura ecológica, en defensa de los recursos naturales.
- l) **Cogobierno.-** Es parte consustancial de la autonomía universitaria responsable, la dirección compartida de la Universidad Técnica de Cotopaxi por parte de los diferentes sectores de esta institución: autoridades académicas, profesores, estudiantes, empleados, trabajadores y graduados acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género.
- m) **Igualdad de Oportunidades.-** Garantiza a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o capacidades diferentes.
- n) **Criticidad.-** Formar ciudadanos críticos y auto críticos garantizando el acceso universal con responsabilidad de sus actos y compromisos sociales; respeto a la libertad, justicia y democracia.
- o) **Problemática Comunitaria.-** Desarrollar una cultura de investigación de la problemática de las comunidades de la zona tres del país, impulsando una investigación adecuada que responda a las



necesidades del desarrollo sostenible y sustentable, basada en los derechos del buen vivir y restableciendo la cultura comunitaria.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 7.- Estructura organizacional por procesos.-La estructura organizacional de la Universidad Técnica de Cotopaxi se alinea con su misión institucional y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 8.- Definición de procesos.- La gestión por procesos es un sistema de gestión organizacional, basados en criterios de calidad total, en el cual se centra la atención en los resultados o productos de los procesos, los cuales siempre deben ser sujetos de simplificación y mejora continua.

Artículo 9.- Procesos de la Universidad Técnica De Cotopaxi.-Los procesos que desarrolla la Universidad Técnica de Cotopaxi para la generación y prestación de servicios y productos educativos, científicos y tecnológicos, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional, estos son:

a) Procesos Gobernantes.- Estos procesos son los responsables de establecer la legislación, el direccionamiento estratégico y la gestión institucional, a través de la formulación de normas, políticas planes, programas y proyectos que garanticen el logro de la misión y visión institucional y la eficiente toma de decisiones.

b) Procesos Agregadores de Valor.- Son concomitantes con las funciones sustantivas de la universidad: docencia, investigación y vinculación con la sociedad. Son los responsables de generar con calidad y calidez el portafolio de productos y servicios primarios de educación, investigación, transferencia tecnológica y prestaciones sociales, que respondan a la misión y objetivos estratégicos. Denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la universidad.

c) Procesos Habilitantes.- Son responsables de brindar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

d) Procesos Desconcentrados.- Encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

CAPITULO I ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 10.- Estructura básica alineada a la misión.- La estructura básica de la Universidad Técnica de Cotopaxi alineada a la misión institucional, está generada en función de procesos organizacionales, necesarios para implementar las responsabilidades y aumentar la capacidad de gestión para crear valor y mejoramiento continuo. Está conformada por los siguientes procesos internos:

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN
- 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA Y TÉCNICA DE LA INSTITUCIÓN



- 1.3. GESTIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
- 1.4. GESTIÓN ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA
- 1.5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE UNIDAD ACADÉMICA

2. DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1. GESTIÓN DE DOCENCIA
- 2.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN
- 2.3. GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
- 2.4. GESTIÓN DE VINCULACIÓN
- 2.5. GESTIÓN ACADÉMICA

3. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

- 3.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA
- 3.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
- 3.3. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- 3.4. GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- 3.5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- 3.6. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

4. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

- 4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 4.2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
- 4.3. GESTIÓN FINANCIERA
- 4.4. GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
- 4.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- 4.6. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

5. DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

- 5.1. GESTIÓN DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN EXTENSIÓN LA MANA

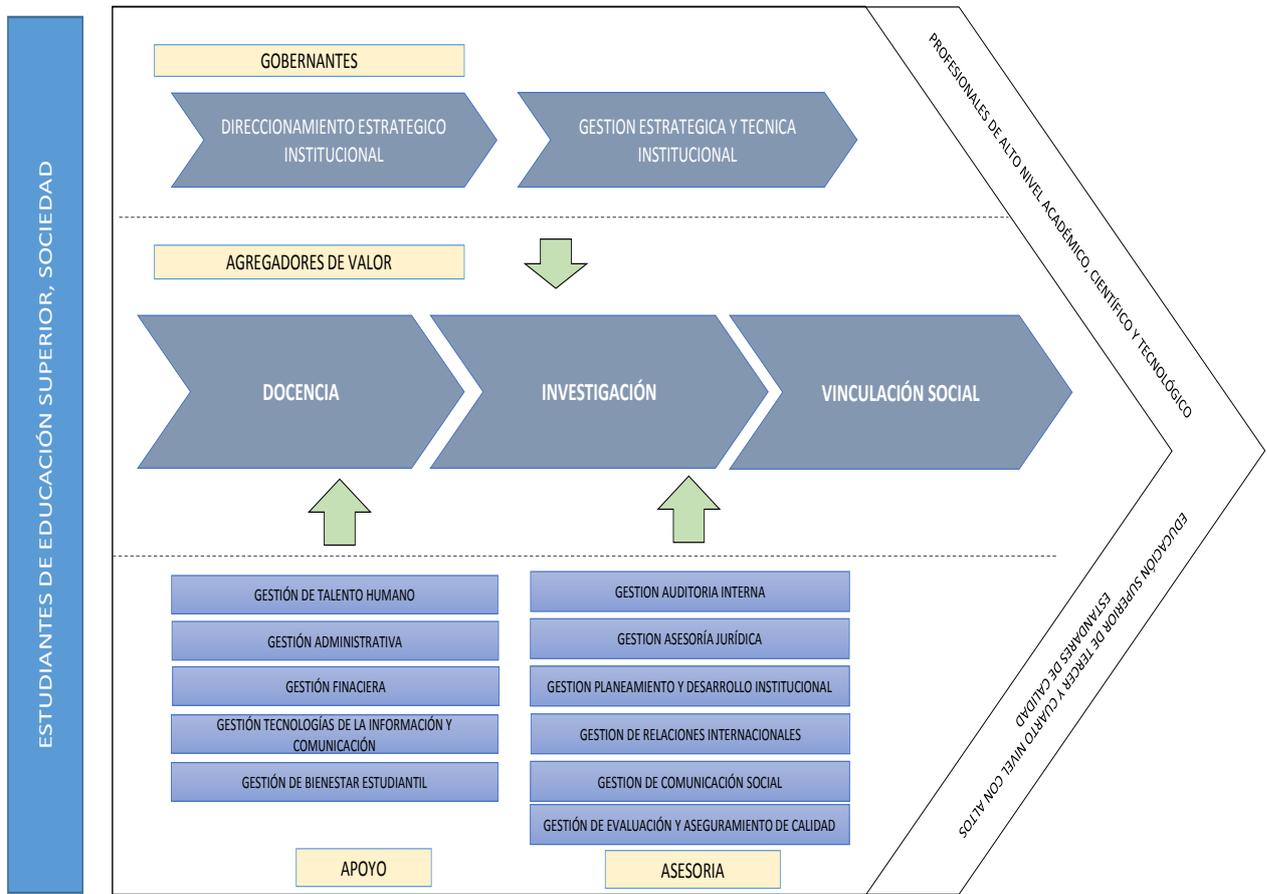
Artículo 11.- Puestos directivos de libre designación y remoción.- Los puestos directivos de libre designación y remoción establecidos en la estructura organizacional son: Rector, Vicerrector Académico y de Investigación, Vicerrector Administrativo, Decanos, Vicedecanos, Directores de Carrera, Director de Postgrado, Directores de Centros, Directores de Unidades Administrativas, Director extensión La Mana, Subdirector extensión La Mana.

Artículo 12.- La descripción integral de los procesos organizacionales, en cuanto a sus objetivos, alcances, políticas, controles, procedimientos y flujos, constarán en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

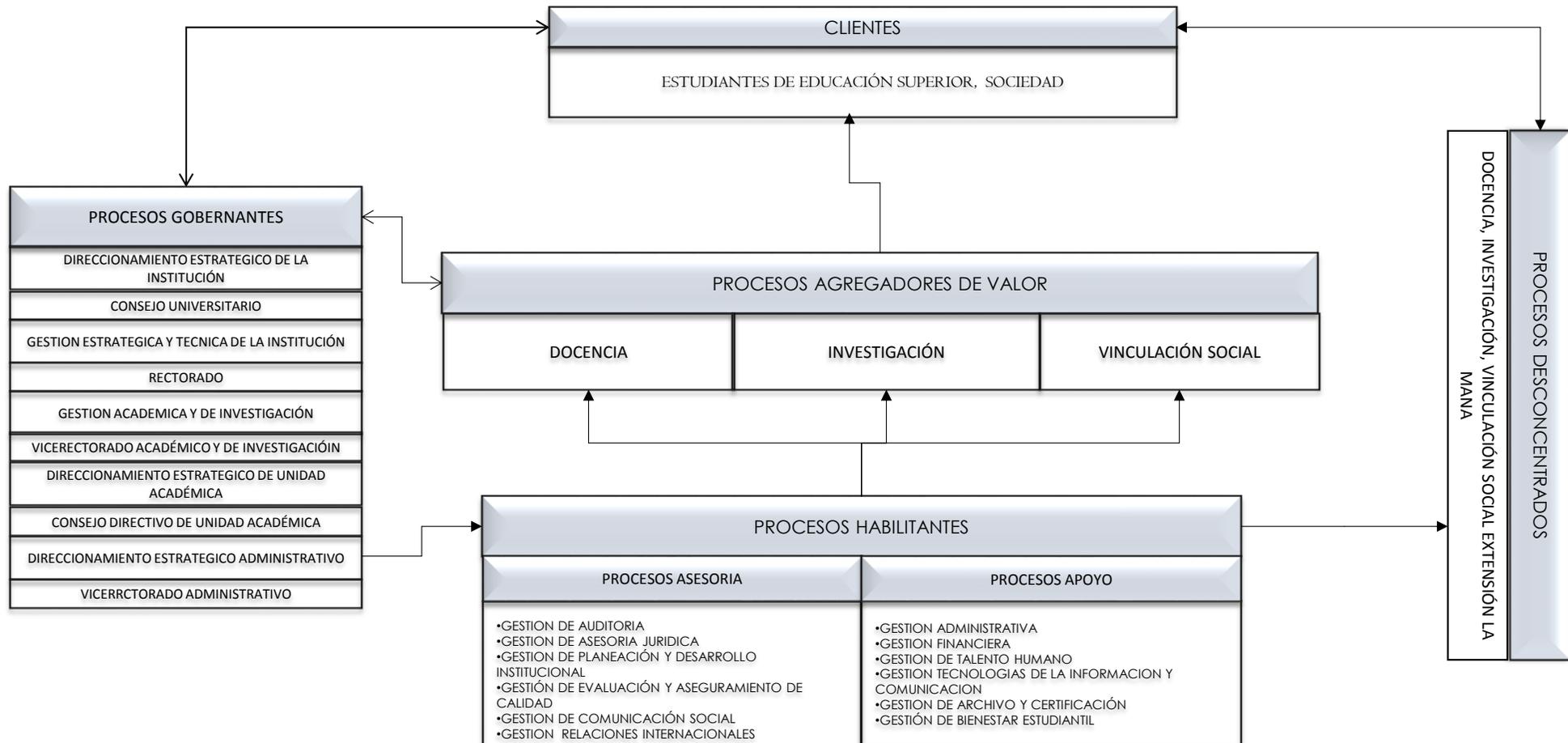
CAPÍTULO II
DE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL



Artículo 13.-Cadena de valor.-La Universidad Técnica de Cotopaxi, de conformidad con su base legal de creación, cumple su misión institucional sobre la base de la siguiente cadena de valor:

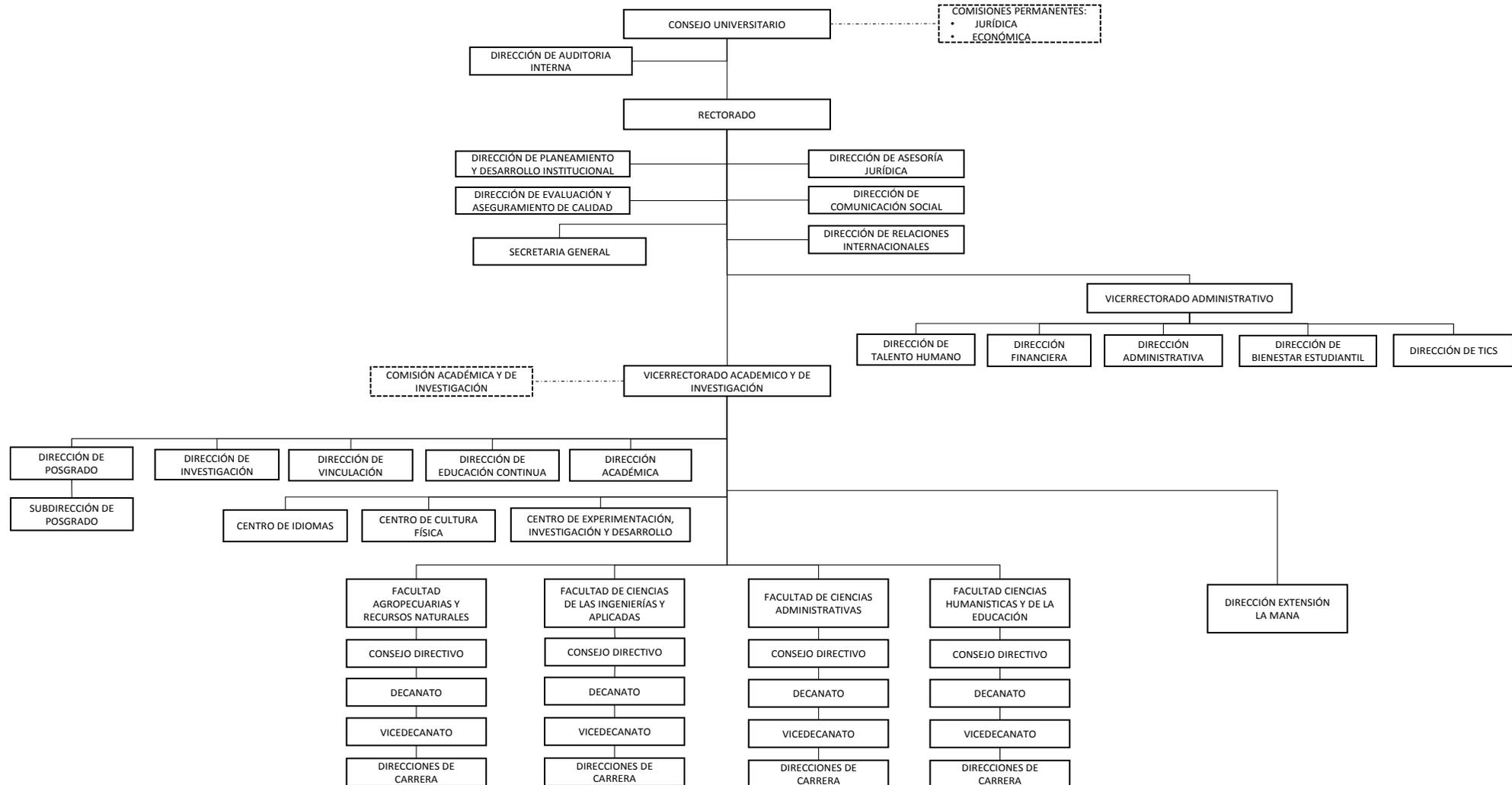


Artículo 14.- Mapa de Procesos.- Para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, la Universidad Técnica de Cotopaxi, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos, representada en el siguiente mapa de procesos:





Artículo 15.- Estructura Organizacional para la gestión de los procesos.- La estructura organizacional para la gestión de los procesos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se encuentra representada en el siguiente organigrama:





TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPÍTULO I PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 16.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN.-

Unidad: Honorable Consejo Universitario

Misión.- Es el máximo organismo colegiado académico administrativo superior, de carácter normativo y resolutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, encargado del direccionamiento estratégico de la institución; integrado por:

- a) El Rector, quien lo preside;
- b) El Vicerrector Académico y de Investigación;
- c) El Vicerrector Administrativo;
- d) Decanos de las Facultades;
- e) Director Académico de la Extensión de La Maná
- f) Director Académico de Posgrado
- g) Representantes de los docentes o investigadores, uno por cada Facultad, y uno por la Extensión de la Maná;
- h) Tres Representantes estudiantiles, equivalente al veinticinco por ciento(25%) del total de personal académico con derecho a voto, exceptuando Rector y Vicerrectores;
- i) Un representante de graduados, equivalente al cinco por ciento (5%) del total de personal académico con derecho a voto; exceptuando Rector y Vicerrectores; y,
- j) Un representante de empleados y trabajadores, equivalente al cinco por ciento (5%) del total de personal académico con derecho a voto, quienes participarán en las decisiones administrativas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar el Estatuto de la Institución, sus reformas y someterlo a la aprobación del Consejo de Educación Superior;
- b) Expedir, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos y resoluciones de carácter general de la Institución, mediante informe de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- c) Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo, Planes Operativos Anuales y Planes Generales Académicos, de investigación, vinculación, económicos y administrativos de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- d) Posesionar al Rector/ a y Vicerrectores/as;
- e) Nombrar y posesionar al Tribunal Electoral de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- f) Conocer, aceptar o negar las renunciaciones del Rector/a y Vicerrectores/as;



- g) Conocer, aprobar o improbar el informe anual de rendición de cuentas del Rector/a, autoridades y directivos;
- h) Conocer los resultados de las evaluaciones que realice el CEAACES y la institución para disponer acciones de mejoramiento o correctivas de ser el caso;
- i) Crear, integrar, supervisar, reorganizar y clausurar unidades académicas, mediante informe del Consejo Académico y de Investigación para ser aprobadas definitivamente por el Consejo de Educación Superior. En el caso de las unidades administrativas bastará con la resolución del Honorable Consejo Universitario;
- j) Conocer y resolver sobre las solicitudes de licencia y comisión de servicio del personal docente y administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi; con o sin sueldo, mayores a 30 días hasta un máximo de dos años, excepto para estudios de posgrado, en el cual la licencia se otorgará de acuerdo al Plan Académico del programa y conforme a las leyes vigentes;
- k) Conferir el título de Doctor Honoris Causa, de conformidad con las resoluciones que el CES expida para el efecto;
- l) Conocer y resolver las actuaciones del personal docente y administrativo, de conformidad con este Estatuto;
- m) Establecer aranceles universitarios, de conformidad a la ley, que se regularán en el reglamento que se emita para el efecto;
- n) Otorgar reconocimientos y estímulos a los docentes, estudiantes, empleados y trabajadores de la institución, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor Investigador del Sistema de Educación Superior; y, demás normas legales vigentes;
- o) Autorizar la constitución de unidades de producción y comercialización, organismos, empresas públicas autogestionarias y afines;
- p) Conocer y resolver en última instancia, de conformidad con la ley, todos los reclamos, impugnaciones y recursos que suban en grado, incluidas las reclamaciones sobre las decisiones del Tribunal Electoral, salvo los casos disciplinarios de docentes y estudiantes;
- q) Notificar al Tribunal Electoral la necesidad de convocar a elecciones para designar de Rector/a, Vicerrectores/as;
- r) Designar de ternas propuestas por el Rector/a a: Autoridades Académicas: Decanos, Vicedecanos, Directores de Carreras, Directores Departamentales y de Centros.
- s) Aprobar el presupuesto anual; los balances e información financiera; así como las reformas presupuestarias que se consideren necesarias para la buena marcha de la institución. Previo informe de la Comisión Económica;
- t) Aprobar el Orgánico-Estructural y Funcional de la Universidad y los reglamentos relativos a los asuntos académicos, investigativos y administrativos;
- u) Conocer y resolver los asuntos que le sean puestos a consideración por parte del Consejo Académico y de Investigación y de la Extensión de La Maná;
- v) Definir y aprobar las políticas de las direcciones de: Investigación, Posgrado, Académica, Vinculación, Educación Continua y de la Extensión de La Maná;
- w) Aprobar los aranceles por actividades y prestación de servicios de la Universidad, previo informe de la Comisión Económica;



- x) Autorizar mediante providencia motivada el inicio de sumarios administrativos a directivos, y empleados universitarios;
- y) Conocer el informe anual del Rector/a para la Comunidad Universitaria, a la sociedad y a los organismos Directivos del Sistema de Educación Superior;
- z) Aprobar un reglamento para todas las Facultades de la Universidad;
- aa) Conocer y resolver sobre la creación, reestructuración o supresión de Carreras y Programas de Posgrado, conforme a las disposiciones del Sistema de Educación Superior;
- bb) Autorizar al Rector/a la suscripción de contratos y convenios en el marco de la normativa vigente aplicable para cada caso específico;
- cc) Autorizar la convocatoria a concursos de merecimientos y oposición de profesores investigadores, servidores de conformidad con el presupuesto vigente y de acuerdo con lo que determina el “Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior; La ley Orgánica del Servicio Público para cada caso respectivamente;
- dd) Establecer los lineamientos generales para la evaluación institucional, en concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General, de la Ley y las disposiciones del Consejo de Evaluación Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES);
- ee) Conocer sobre licitaciones, concurso de ofertas, concurso de precios, contratos en general, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- ff) Autorizar Comisión de servicios con sueldo para directivos, profesores investigadores, empleados y trabajadores que deban salir al exterior por invitación u otra causa, para cumplir actividades académicas o de gestión y que beneficie a la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- gg) Autorizar el pago de viáticos al exterior previo al desplazamiento, siempre y cuando las actividades del viaje beneficien a la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- hh) Aprobar nombramientos para el personal docente y administrativo, previo informe de la Unidad de Talento Humano en el que se verificará que los postulantes hayan sido declarados triunfadores del correspondiente concurso de méritos y oposición;
- ii) Vigilar que se apliquen políticas afirmativas para la contratación, nombramiento y participación en procesos electorales de docentes investigadores, empleados, trabajadores y estudiantes, mediante la asignación de puntos adicionales o en la conformación de listas, así como sancionar su incumplimiento;
- jj) Aprobar el otorgamiento de becas, ayudas económicas y año sabático, para docentes, empleados y estudiantes;
- kk) Instrumentar las políticas de cuota emitidas por la Secretaria de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación, a favor del ingreso a la Universidad de grupos históricamente excluidos o discriminados; y,
- ll) Resolver todo aquello que no esté contemplado en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

Artículo 17.- GESTIÓN ESTRATÉGICA Y TÉCNICA DE LA INSTITUCIÓN.-



Unidad: Rectorado

Misión: Planificar, controlar y dirigir la gestión estratégica y técnica de la institución, a fin de que la docencia, investigación y vínculos se desarrollen de manera sistémica, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Rector

Nivel de Reporte: Honorable Consejo Universitario

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar y presidir el Honorable Consejo Universitario;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del máximo órgano colegiado académico superior y el estatuto de la institución;
- c) Presentar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, a la comunidad universitaria, el mismo que será impreso y distribuido masivamente, al Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que será divulgado en un medio de difusión colectiva;
- d) Dirigir la planificación institucional;
- e) Proponer políticas institucionales al Honorable Consejo Universitario que permitan mejorar la gestión académica, administrativa y patrimonial de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- f) Precautelar la adecuada recaudación de rentas y realización de inversiones;
- g) Autorizar, legalizar gastos y celebrar contratos de acuerdo al presupuesto institucional en los términos que la Ley y los reglamentos le facultan;
- h) Organizar e impulsar las actividades para lograr el incremento presupuestario; y, propender a mejorar el patrimonio institucional;
- i) Nombrar a las autoridades administrativas, directores de departamentos y unidades, empleados y trabajadores en general, y directores de asesoría Jurídica, Comunicación, Relaciones Internacionales, Planeamiento y Evaluación, así como al Secretario General.
- j) Suscribir contratos y nombramientos de profesionales académicos y administrativos de acuerdo a las necesidades institucionales;
- k) Celebrar contratos en función de proyectos académicos, administrativos, de investigación, vinculación y programas autofinanciados, aprobados por el Honorable Consejo Universitario;
- l) Conceder licencias hasta por 30 días al año a los profesores, profesoras, investigadores, investigadoras, empleados y trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- m) Suscribir los títulos universitarios expedidos por la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- n) Suscribir los contratos derivados de licitaciones o de otro tipo de contratación que hayan sido autorizadas por el Honorable Consejo Universitario;
- o) Solicitar informes a las autoridades de las Facultades, Organismos y servidores universitarios, sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades;



- p) Declarar vacante los cargos de quienes no se hubieren posesionado legalmente;
- q) Legalizar los títulos de grado y postgrado otorgados; y,
- r) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

Artículo 18.- GESTIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.-

Unidad: Vicerrectorado Académico y de Investigación

Misión.- Planificar, organizar, coordinar y dirigir los procesos académicos, de docencia e investigación con el propósito de alcanzar los más altos estándares de calidad.

Responsable: Vicerrector Académico y de Investigación

Nivel de Reporte: Rector

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, Estatuto, reglamentos y Resoluciones adoptadas dentro del marco legal por el Consejo Universitario;
- b) Supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las Facultades, Direcciones de Investigación, Posgrado, Educación Continua, Vinculación y Académica; Centro de Idiomas, Cultura Física, Experimentación;
- c) Planificar y supervisar los procesos académicos que regulen la gestión académica-formativa en articulación con Investigación, Posgrado, Educación continua y Vinculación con la Sociedad;
- d) Desarrollar el sistema de estímulos y reconocimiento al docente investigador universitario;
- e) Articular la oferta académica con la de investigación y vinculación con la sociedad de forma pertinente que responda a políticas nacionales, regionales y locales;
- f) Planificar programas de investigación de acuerdo a los requerimientos sociales y las corrientes internacionales científicas y humanísticas del pensamiento, a fin de generar proyectos de interés público;
- g) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de investigación, posgrado, vinculación con la sociedad, académica, educación continua;
- h) Fomentar el desarrollo de la investigación, la innovación tecnológica y de la transferencia de sus resultados;
- i) Propiciar el desarrollo de programas multidisciplinarios y la coordinación de investigaciones específicas con otras universidades y centros de investigación;
- j) Ejecutar convenios de cooperación técnico - científica y de vinculación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales;
- k) Difundir los resultados alcanzados en las investigaciones, unidades de producción con personería jurídica y vinculación con la sociedad;
- l) Informar al Consejo Académico, el avance de los proyectos de investigación, producción, transferencia tecnológica y Vinculación con la sociedad;



- m) Planificar, ejecutar las actividades y eventos de carácter académico (curriculares y extracurriculares) de la universidad;
- n) Proponer planes anuales y quinquenales de capacitación docente;
- o) Supervisar y evaluar los convenios académicos y culturales;
- p) Presentar anualmente al Honorable Consejo Universitario, o cuando éste lo requiera un informe acerca de sus actividades académicas;
- q) Revisar e informar al Honorable Consejo Universitario para su aprobación, sobre libros y manuales de profesores/as, investigador/a, publicaciones científicas generales en la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- r) Elaborar, controlar y evaluar el Plan de Perfeccionamiento académico por cada periodo;
- s) Poner en conocimiento del Rector/a, convenios de carácter académico con instituciones nacionales o extranjeras;
- t) Reemplazar al Rector/a en los casos señalados por la Ley Orgánica de Educación Superior y este Estatuto, para ejercer las atribuciones que sean delegadas, mediante el acto administrativo correspondiente;
- u) Presentar para su conocimiento y respectivo trámite en el Consejo de Educación Superior, los proyectos de creación, supervisión, reorganización, fusión, intervención y supresión de Carreras, Institutos, Facultades, Centros, Departamentos, sedes, extensiones, Programas y otros; aprobados por Honorable Consejo Universitario previo informe del Consejo Académico;
- v) Supervisar el cumplimiento de la programación operativa anual en las Facultades y carreras;
- w) Diseñar propuestas para impulsar el desarrollo bibliográfico y tecnológico de Bibliotecas y Laboratorios, en coordinación con el Vicerrectorado Administrativo;
- x) Fomentar el desarrollo de las culturas universales, ancestrales y sus manifestaciones; y,
- y) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

Artículo 19.- GESTIÓN ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA.-

Unidad: Vicerrectorado Administrativo

Misión.- Administrar, dirigir, controlar y gestionar los procesos de talento humano, servicios administrativos, financieros, bienestar estudiantil y tecnológicos, en base a las necesidades y proyecciones institucionales, así como coordinar la consecución de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la institución.

Responsable: Vicerrector Administrativo

Nivel de Reporte: Rector

Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y físicos;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de talento humano, administrativas, económicas, tecnológicas, de bienestar estudiantil de la Universidad en coordinación con las Direcciones de su dependencia;
- c) Presentar la proforma presupuestaria anual de la Universidad para aprobación del Consejo Universitario;
- d) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
- e) Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control interno financiero;
- f) Planificar y desarrollar programas de capacitación para el personal administrativo;
- g) Proponer reglamentos para el mejoramiento de la gestión de talento humano, administrativo, económico, de bienestar estudiantil y tecnológico para la aprobación del Rector y el Honorable Consejo Universitario;
- h) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las Direcciones que están bajo su dependencia en función de indicadores de gestión;
- i) Diseñar, implementar y evaluar políticas relacionadas con el sistema de seguridad de la institución;
- j) Ejercer las atribuciones de talento humano, administrativas y financieras que sean delegadas por el Rector de la Universidad Técnica de Cotopaxi, mediante el acto administrativo correspondiente;
- k) Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;
- l) Aprobar la provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
- m) Dirigir la administración de la utilización y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;
- n) Garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;
- o) Garantizar la seguridad personal y física de las instalaciones e infraestructura de la Universidad;
- p) Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo a la cuantía permitida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación;
- q) Presentar al Rector el Plan Anual de Contrataciones de la Institución con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones; y,
- r) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Artículo 20.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE UNIDAD ACADÉMICA.-

Unidad: Consejo Directivo de Unidad Académica

Misión.- Encargado del direccionamiento estratégico académico de las Facultades; integrado por:

- a) El Decano que lo presidirá;
- b) El Vicedecano;
- c) Directores de Carrera;
- d) Un representante de los docentes;



- e) Un representante de los empleados y trabajadores;
- f) Un representante de los estudiantes; y,
- g) Un representante de los graduados.

Nivel de Reporte: Consejo Universitario

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Posesionar a los representantes de los profesores, empleados, trabajadores, estudiantes y graduados al Consejo Directivo;
- b) Proponer reformas al reglamento de la Facultad y someterlo a la aprobación de Honorable Consejo Universitario;
- c) Conocer y aprobar los proyectos de programas de estudio presentados por la Comisión Académica de la Facultad y someterlos a estudio para su aprobación en Consejo Universitario;
- d) Conocer y aprobar proyectos de investigación presentado por los docentes a través de las Carreras y docentes;
- e) Conocer y aprobar proyectos de vinculación con la sociedad presentado por las carreras y docentes;
- f) Definir las políticas específicas de la Facultad, expedir los reglamentos internos para la buena marcha de la institución;
- g) Aprobar el horario de clases y el distributivo de labores del personal docente y administrativo de las carreras;
- h) Aprobar el Plan de Desarrollo de la Facultad presentada por Vicedecano y las Carreras;
- i) Aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual;
- j) Aprobar el calendario académico para todas carreras;
- k) Conformar comisiones con carácter temporal o permanente para el ejercicio pleno de la Facultad;
- l) Imponer sanciones disciplinarias conforme a la Ley, Estatuto, Reglamentos y más disposiciones de autoridades superiores a docentes, estudiantes empleados y trabajadores de la Facultad;
- m) Conceder licencias y comisiones de servicios hasta por 30 días al año, al personal docente, administrativo y de servicio de la Facultad a excepción de aquellas comisiones al exterior que incluyan el pago de pasajes y viáticos u otro tipo de ayuda.
- n) Solicitar al Honorable Consejo Universitario autorice la convocatoria a concurso de merecimientos y oposición de las vacantes del personal Docente de la Facultad; y,
- o) Cumplir con las demás disposiciones de la Ley, Estatuto, Reglamentos y disposiciones emanados por el marco legal y las Autoridades de la Universidad.

CAPITULO II

PROCESOS AGREGADORES VALOR

Artículo 21.- GESTIÓN DE DOCENCIA.- El proceso de gestión de docencia se encuentra conformado por las siguientes unidades:

- a) Facultades



- b) Centro de Idiomas
- c) Centro de Cultura Física
- d) Dirección de Posgrados
- d.1) Subdirección de Posgrados

Artículo 22.- FACULTADES.-

Misión.- Es una estructura docente-administrativa, encargada de la formación profesional de grado, realiza Investigación y Vinculación con la Sociedad en determinadas ramas de la ciencia, la técnica y el humanismo, a través de la cual la Universidad expide títulos de tercer nivel, en las siguientes Facultades:

- a) Ciencias Administrativas
- b) Ciencias Humanas y Educación
- c) Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas
- d) Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales y, otras que se crearen

Estructura Básica: Las Facultades para el desarrollo de su gestión se encuentran estructuradas con las siguientes unidades:

- a) Decanato;
- b) Vicedecanato; y,
- c) Direcciones de Carrera.

Art. 23.- DECANATO.-

Misión.- Organizar, administrar y controlar las carreras de la Facultad.

Responsable: Decano

Nivel de Reporte: Consejo Directivo; y, Vicerrector Académico y de Investigación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, estatuto, reglamentos y resoluciones emanadas del marco legal y del Honorable Consejo Universitario;
- b) Representar oficialmente a la Facultad;
- c) Convocar y presidir las sesiones de Consejo Directivo de la Facultad;
- d) Participar de las sesiones del Honorable Consejo Universitario;



- e) Coordinar administrativamente las actividades de las Carreras;
- f) Coordinar y controlar el trabajo administrativo y de servicios de la Facultad;
- g) Proponer una terna para la designación de Directores de Carrera, ante el Rector;
- h) Presentar informes al Consejo Directivo, a la comunidad de la Facultad y al Rector sobre su gestión cumplida;
- i) Incrementar de manera permanente la biblioteca correspondiente a sus Carreras;
- j) Ordenar y autorizar la expedición de matrículas, certificados de exámenes, records académicos y de promoción de estudiantes de acuerdo a la normativa universitaria y expedir certificados para el otorgamiento de títulos universitarios o de estudios especiales;
- k) Tramitar y conceder licencias y permisos conforme a las disposiciones vigentes;
- l) Solicitar a las autoridades competentes la designación, traslados, traspasos y cambios administrativos de los servidores universitarios correspondientes;
- m) Elaborar, el Plan Operativo de la facultad, de acuerdo a la planificación estratégica de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- n) Exigir el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal docente y administrativo;
- o) Sancionar a docentes, estudiantes, empleados y trabajadores conforme la LOES su reglamento; y, el estatuto en el ámbito de su competencia;
- p) Dirigir, supervisar la marcha académica, administrativa, investigativa, de vinculación y de gestión de la facultad;
- q) Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los planes operativos de las áreas de su competencia;
- r) Formar parte de las comisiones de evaluación, y desarrollo institucional y de facultad para el mejoramiento de la calidad educativa;
- s) Coordinar y hacer cumplir los procesos para el mejoramiento de la calidad educativa.
- t) Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Facultad;
- u) Coordinar con las unidades organizacionales a nivel interno y con instituciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Facultad para el logro de sus objetivos;
- v) Formar parte del Consejo Académico;
- w) Aportar nuevos enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional; y,
- x) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Educación Superior y sus Reglamentos, Estatuto y Reglamentos y las resoluciones de las autoridades universitarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24.- VICEDECANATO.-

Misión.- Planificar, controlar, evaluar y dar el seguimiento académico, de la investigación y los programas de vinculación con la sociedad.



Responsable: Vicedecano

Nivel de Reporte: Decano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Estatuto, Reglamentos y resoluciones en vigencia;
- b) Subrogar al Decano en ausencia temporal;
- c) Coordinar las acciones académicas de investigación y vinculación con las carreras;
- d) Formar parte del Consejo Directivo de la Facultad;
- e) Informar permanentemente de su gestión al Decano;
- f) Supervisar conjuntamente con los directores de Carreras la gestión y más actividades en docencia, investigación y vinculación en cada Carrera;
- g) Planificar y desarrollar eventos académicos, congresos, seminarios, ciclos de conferencias, giras y más actividades en las Carreras;
- h) Organizar eventos de actualización de conocimientos dirigidos a docentes y a estudiantes;
- i) Planificar, coordinar y supervisar los procesos académicos de permanencia, egreso y titulación;
- j) Articular los procesos de permanencia con la Unidad de Admisión y Nivelación;
- k) Controlar, supervisar y evaluar la gestión académica que desarrollan los directores de carrera;
- l) Dirigir los procesos de evaluación y mejoramiento de la calidad educativa;
- m) Planificar, supervisar y evaluar las actividades: Académicas, investigativas y de vinculación con la sociedad;
- n) Proponer innovaciones académicas en el marco del reglamento de Régimen Académico;
- o) Diseñar y hacer cumplir el Plan de Capacitación docente de la Facultad;
- p) Diseñar planes de mejoramiento académico en base a los resultados de la evaluación docente;
- q) Formar parte de las Comisiones de evaluación y desarrollo institucional y de facultad; y,
- r) Proponer al Consejo Directivo los proyectos de creación, modificación y supresión de carreras.

Artículo 25.- DIRECCIONES DE CARRERAS.-

Misión.- Son programas de organización administrativa curricular que tienen como objetivo formar profesionales en las diferentes áreas del conocimiento. Buscan cumplir y alcanzar perfiles de egreso a través de mallas curriculares desarrolladas mediante programas de estudio y divididos en periodos semestrales.

Responsable: Director de Carrera

Nivel de Reporte: Vicedecano

Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Estatuto, reglamentos y resoluciones adoptadas dentro del marco legal por el Honorable Consejo Universitario;
- b) Planificar las actividades académicas de la Carrera;
- c) Realizar el Plan Operativo de la Carrera en concordancia con el Plan Estratégico Institucional de la Facultad;
- d) Elaborar el distributivo de trabajo y horarios de la carrera;
- e) Actualizar la bibliografía, correspondiente a las áreas de su carrera;
- f) Supervisar la actividad académica-docente;
- g) Controlar la asistencia de los docentes a las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica;
- h) Ejecutar las acciones académicas que le encomendare el Decano, Vicedecano y Consejo Directivo;
- i) Coordinar la adquisición, mantenimiento y buen uso de los muebles, equipos, suministros, materiales y adecuada utilización del espacio físico para el funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de la Carrera;
- j) Realizar el seguimiento, control y evaluación de los procesos académico-pedagógicos;
- k) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos;
- l) Formar parte del comité de evaluación y desarrollo institucional de la carrera; y,
- m) Proponer innovaciones académicas para el mejoramiento de la calidad educativa.

Procesos internos:

- a) Registro Estudiantil al Grado.
- b) Permanencia.
- c) Revalidación de estudios.
- d) Distributivos de trabajo.
- e) Control de asistencia docente.
- f) Planificación académica.
- g) Evaluación de resultados al desempeño docente – estudiante.
- h) Seguimiento y evaluación al currículo.
- i) Titulación y seguimiento a graduados.
- j) Vinculación con la sociedad.
- k) Investigación.

Portafolio de productos:

1. REGISTRO ESTUDIANTIL AL GRADO

- a. Registro de los estudiantes en el sistema.
- b. Formulario de reprobación de materias.
- c. Informes terceras matrículas.
- d. Legalización de la matrícula.
- e. Expediente estudiantil.



2. PERMANENCIA

- a. Informe de dificultades y avances de las carreras.
- b. Matriz de resultados de aprendizaje.
- c. Plan de Apoyo Académico.
- d. Plan de Acompañamiento Estudiantil.
- e. Plan de Tutorías.
- f. Informe de aprobados, reprobados y desertores.

3. REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

- a. Ficha de Miembros de la Comisión de Revalidación de estudios.
- b. Informe de Revalidación.

4. DISTRIBUTIVOS DE TRABAJO

- a. Distributivo de trabajo consolidado y por carreras (distributivo docente, horario de curso, horario del docente, distributivo de aulas y laboratorios).
- b. Distributivo de investigación.
- c. Distributivo de Vinculación con la sociedad.

5. CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE

- a. Ficha de visita in-situ de control de asistencia docente.
- b. Informe consolidado de cumplimiento de trabajo docente.
- c. Portafolio docente.

6. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

- a. Sílabo por asignatura.
- b. Matriz RDA.
- c. Fichas de seguimiento y monitoreo.
- d. Encuestas para verificar el uso, registro de usuarios.

7. EVALUACIÓN DE RESULTADOS AL DESEMPEÑO DOCENTE – ESTUDIANTE

- a. Plan de Capacitación Docente.
- b. Plan de Capacitación Estudiantil.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CURRÍCULO

- a. Plan y diseño metodológico para el seguimiento y evaluación al currículo.

9. TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO A GRADUADOS

- a. Proyectos de Seguimiento a Graduados.



- b. Asignación de tutores de tesis, informes semanales de desarrollo de la tesis, informes parciales del desarrollo de la tesis, informes finales de aprobación o reprobación de tesis.
- c. Informe de auditoría académica.
- d. Egresamientos.
- e. Investidura.
- f. Formulario para seguimiento a graduados.
- g. Plan de Mejoramiento Académico.
- h. Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Académico.

10. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

- a. Registro de los estudiantes en la práctica pre-profesional.
- b. Distributivo de Práctica-pre-profesional.
- c. Informes de prácticas pre-profesionales.
- d. Informe de retroalimentación curricular.
- e. Estudios de Vinculación con la Sociedad.

11. INVESTIGACIÓN

- a. Programas de capacitación a docentes en el área investigativa.
- b. Libros, guías o Artículos Científicos.
- c. Proyectos de Investigación.
- d. Desarrollo y ejecución de proyectos de Investigación.

Artículo 26.- CENTRO DE IDIOMAS.-

Misión.- Apoyar la formación académica de los estudiantes universitarios y de la comunidad en el área de idiomas, así como desarrollar la capacitación, actualización, perfeccionamiento y suficiencia en un idioma extranjero.

Responsable: Director del Centro de Idiomas

Nivel de Reporte: Vicerrector Académico y de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y coordinar con las Facultades y Carreras académicas, el estudio y la práctica de los idiomas;
- b) Diseñar y programar, previa autorización de las autoridades, cursos específicos en el campo técnico de las diferentes profesiones relacionadas con el idioma extranjero, y lengua ancestral (KICHWA);
- c) Fomentar la adquisición de conocimientos lingüísticos de las diferentes lenguas, optimizando la comunicación oral y escrita en el idioma estudiado;



- d) Definir métodos y técnicas para el aprendizaje de los diferentes idiomas extranjeros a implementarse en el desarrollo de los cursos;
- e) Diseñar y ejecutar estudios e investigaciones sobre la cultura de los idiomas para fortalecer la enseñanza en función del vocabulario específico;
- f) Proponer convenios de cooperación técnica interinstitucional con organismos, universidades y embajadas para el desarrollo óptimo de los idiomas con lengua nativa, para conocimiento y aprobación de Honorable Consejo Universitario;
- g) Mantener relaciones con centros de idiomas para establecer bibliografía especializada impresa y digital;
- h) Gestionar la adquisición de paquetes informáticos para el aprendizaje de los idiomas;
- i) Diseñar proyectos de pasantía, y consecución de becas para el fortalecimiento del idioma; en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales; y,
- j) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

Procesos Internos:

- a) Gestión Académica.

Portafolio de Productos:

1. GESTIÓN ACADÉMICA:

- a. Planificación académica.
- b. Certificaciones de suficiencia Nacional e Internacional.
- c. Planes, programas, proyectos y convenios de capacitación y formación en idiomas.
- d. Diseño de Sílabos por nivel y programas de estudios.
- e. Instrumentos Técnicos para evaluación de estudiantes.
- f. Programa de Matriculación al Centro Cultural de Idiomas.
- g. Académico legal.
- h. Convalidación de programas de estudio.

Artículo 27.- CENTRO DE CULTURA FÍSICA.-

Misión.- Contribuir a la formación integral, a través de la práctica adecuada de la educación física, el deporte y la recreación, así como organizar eventos, olimpiadas, campeonatos en diferentes disciplinas y en el empleo adecuado del tiempo libre a los miembros de la comunidad universitaria.

Responsable: Director del Centro de Cultura Física

Nivel de Reporte: Vicerrector Académico y de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Implementar y desarrollar métodos y técnicas básicas y específicas, que permitan el ejercicio práctico y efectivo de las funciones ligadas al ámbito de la actividad física, deporte y Recreación;
- b) Conocer y emplear las metodologías para desarrollar las cualidades físicas a través del ejercicio en contextos educativos, recreativos, de salud y mantenimiento físico;
- c) Capacitar para el análisis, la crítica y la reflexión en el ámbito de las ciencias de la actividad física y del deporte;
- d) Identificar y utilizar las estrategias necesarias para prescribir actividades físicas y deportivas en función la demanda solicitada;
- e) Aplicar los distintos modelos de enseñanza en el ámbito de la cultura física y sus contenidos;
- f) Organizar y evaluar la práctica y fomento de la Cultura física a través de la educación física, los deportes y la recreación;
- g) Fomentar la práctica deportiva en los estudiantes a través de la diversificación de disciplinas deportivas;
- h) Rescatar deportes y juegos tradicionales;
- i) Difundir permanentemente la Cultura Física para mejorar la calidad de vida;
- j) Organizar eventos, torneos, campeonatos intra e inter institucionales, en diferentes disciplinas;
- k) Realizar proyectos de entrenamiento dirigidos a formar competidores de alto nivel de distintas disciplinas;
- l) Fomentar y fortalecer la organización de clubes, dentro y fuera de la institución, en coordinación con práctica pre profesional y vinculación;
- m) Realizar el levantamiento de fichas y estadísticas sobre el estado físico de los estudiantes en las diferentes disciplinas en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil;
- n) Desarrollar programas y proyectos que fortalezcan el uso adecuado del tiempo libre para la comunidad universitaria;
- o) Proponer políticas y desarrollar proyectos de inclusión de personas con capacidades especiales en el desarrollo del deporte, la educación física y recreación;
- p) Participar en los diferentes campeonatos e intercambios deportivos oficiales que se desarrollan en la ciudad, la provincia y el país;
- q) Conformar las Delegaciones Deportivas a nivel Estudiantil, Docente, y de empleados Administrativos y Trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi; y,
- r) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

Procesos Internos:

- a) Gestión Académica.

Portafolio de Productos:

1. GESTIÓN ACADÉMICA:

- a. Planificación Académica.
- b. Matriculación al Centro de Cultura Física.
- c. Contenidos Programáticos - Curriculares (Sílabos).
- d. Instrumentos Técnicos para evaluación de estudiantes.



- e. Certificados de aprobación de Disciplina Deportiva.
- f. Evaluación del Proceso Académico – Docente.
- g. Académicos Legales.
- h. Informes de seguimiento y evaluación de proyectos deportivos.

Artículo 28.- DIRECCIÓN DE POSGRADOS.-

Misión.- Formar profesionales humanistas y de calidad; con elevado nivel académico, científico y tecnológico; sobre la base de principios de solidaridad, justicia, equidad y libertad; generar y difundir el conocimiento, la ciencia, el arte y la cultura a través de la investigación científica; vincular a la sociedad para contribuir a la transformación socio-económica del país.

Responsable: Director de Posgrados

Nivel de reporte: Vicerrector Académico y de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y resoluciones de las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- b) Proponer al Honorable Consejo Universitario los programas de cuarto nivel a ofertarse en la Universidad para su aprobación y ejecución, acorde al Reglamento de Régimen Académico;
- c) Dirigir, supervisar y evaluar los procesos académicos, administrativos, investigativos, de vinculación de gestión de eventos académicos y de cursos abiertos avanzados en coordinación con la Dirección de Educación Continua;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de cuarto nivel en ejecución;
- e) Propiciar la cooperación internacional mediante la suscripción de convenios;
- f) Proponer al Consejo de Posgrado el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- g) Cumplir y hacer cumplir el Plan de Actividades de la Dirección, aprobado por el Honorable Consejo Universitario;
- h) Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas al Consejo de Investigación y Vinculación Social para posterior conocimiento y aprobación del Honorable Consejo Universitario;
- i) Realizar estudios técnicos para determinar la demanda de formación de programas de posgrado en las áreas del conocimiento;
- j) Resolver aspectos inherentes a procesos de acceso, permanencia y titulación, de acuerdo a la legislación universitaria;
- k) Mantener actualizado el portafolio de programas de posgrado aprobados;
- l) Coordinar la programación requerida para la graduación e incorporación de los graduados;
- m) Mantener la infraestructura, equipamiento, recursos académicos y logísticos necesarios de acuerdo a los requerimientos de cada uno de los programas;



- n) Sistematizar los procesos de seguimiento a graduados para determinar el grado de satisfacción de los posgraduados;
- o) Generar y desarrollar publicaciones periódicas de temas relacionados con el posgrado;
- p) Establecer el sistema de posgrado, proyecto de pasantías y prácticas profesionales de carácter nacional e internacional;
- q) Diseñar líneas, campos y áreas de investigación a desarrollarse en el Sistema de Posgrado;
- r) Diseñar, instrumentar e implementar estrategias de tutoría que faciliten los procesos de graduación y titulación; y,
- s) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

Artículo 29.- SUBDIRECCIÓN DE POSGRADOS.-

Misión.- Planificar, controlar, evaluar y dar el seguimiento académico, de la investigación y de la vinculación de los programas de posgrado.

Responsable: Subdirector de Posgrados

Nivel de Reporte: Director de Posgrados

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y aplicar las políticas Académicas;
- b) Subrogar al Director/a de la Dirección de Posgrado;
- c) Formar parte del Consejo de Posgrado;
- d) Dirigir los Comité Académico de Programas;
- e) Asesorar al Consejo de Posgrados en los temas relacionados a su cargo,
- f) Coordinar las actividades relacionadas con convenios, proyectos y redes de investigación, así como de la evaluación de sus resultados;
- g) Realizar el seguimiento y evaluación del currículo de los programas;
- h) Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas con los coordinadores/as de programas;
- i) Sistematizar los resultados del seguimiento académico curricular para proponer acciones de mejora;
- j) Presentar planes operativos anuales, propuestas y recomendaciones al Director/a, sobre el desarrollo de la infraestructura de la Universidad,
- k) Diseñar, ejecutar, evaluar e informar al Director de Posgrado sobre el cumplimiento de los planes de acción del área de su competencia;
- l) Coordinar y ejecutar el estudio de mercado para la diversificación de la oferta académica;
- m) Definir políticas de capacitación y mejoramiento profesional, en base a los resultados de la evaluación al desempeño del docente;
- n) Coordinar módulos y/o asignaturas remediales y de apoyo académico a los posgradistas;
- o) Actuar como enlace entre el Director de Posgrados y las Facultades, en los proyectos académicos que sean necesarios;



- p) Elaborar la normativa interna, manuales e indicadores en el área académica con sujeción a las normas de los organismos internos y externos.
- q) Las funciones que le delegare el Director de Posgrado, las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.
- r) Procesos internos:

Procesos Internos:

- a. Gestión Académica.
- b. Gestión de Investigación y Vinculación.
- c. Gestión de Admisión, Permanencia y Seguimiento de Graduados.
- d. Gestión de Evaluación.
- e. Gestión de Programas de Posgrado.

Portafolio de productos:

1. GESTIÓN ACADÉMICA:

- a. Informes sobre el cumplimiento de los planes de acción del área.
- b. Estudio de mercado para la diversificación de la oferta académica.
- c. Políticas de capacitación y mejoramiento profesional.
- d. Módulos y/o asignaturas remediales y de apoyo académico a los posgradistas.
- e. Normativa interna, manuales e indicadores en el área académica.

2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN:

- a. Políticas de investigación y vinculación de la Dirección de Posgrado.
- b. Líneas de investigación para los programas de posgrado.
- c. Informes de cumplimiento de los planes de acción del área.
- d. Informes de supervisión y evaluación de las actividades de investigación y de vinculación con la sociedad.
- e. Propuestas de creación e integración a redes nacionales e internacionales.
- f. Informes de Intercambios de docentes, investigadores, estudiantes de postgrado y pasantes de investigación en el ámbito nacional e internacional.
- g. Informes de coordinación del apoyo científico, técnico y económico.
- h. Informes de Intercambios con universidades nacionales e internacionales y otros organismos dentro de temas investigativos y de vinculación.
- i. Informes de ejecución de convenios de cooperación académica, técnica y científica.
- j. Base de datos con los resultados de las tesis de la Dirección de Posgrado.
- k. Eventos académicos, científicos y tecnológicos vinculados con las áreas y programas de posgrado.

3. GESTIÓN DE ADMISIÓN, PERMANENCIA Y SEGUIMIENTO DE GRADUADOS

- a. Publicidad en medios masivos de la oferta de los programas de posgrados.
- b. Proyectos de apoyo académico.



- c. Proyecto de seguimiento a graduados.
- d. Informe seguimiento de los proyectos de apoyo académico y seguimiento a graduados.

4. GESTIÓN DE EVALUACIÓN

- a. Informes de seguimiento y evaluación al docente.
- b. Informes de evaluación de programas de posgrado.
- c. Informes de resultados de valuación y autoevaluación parciales y finales de postgrados.

5. GESTIÓN DE PROGRAMAS DE POSTGRADO

- a. Plan de Ejecución del Programa de Posgrado.
- b. Instructivos para difusión y promoción de los programas de postgrados.
- c. Informe de seguimiento, control y evaluación de los módulos del programa.
- d. Informe de protocolos de los trabajos de titulación.
- e. Reportes de asistencia y notas de los estudiantes y docentes.
- f. Proyectos de giras académicas e informes de ejecución.

Artículo 30.- GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN.- El proceso de gestión de investigación se encuentra conformado por las siguientes unidades:

- a) Dirección de Investigación
- b) Centro de Investigación y Desarrollo

Artículo 31.- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.-

Misión.- Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar el sistema de Investigación de este centro de educación superior, que permita impulsar y desarrollar la investigación científica, tecnológica, formativa y generativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Responsable: Director de Investigación

Nivel de Reporte: Vicerrector Académico y de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Estructurar y presidir el Comité Coordinador de Investigación, integrado por los docentes de investigación de cada una de las Facultades;
- b) Diseñar y proponer para su aprobación al Honorable Consejo Universitario el Sistema de Investigación Institucional;
- c) Convocar a los docentes universitarios a la presentación de proyectos de investigación para su análisis y selección; proponer al Honorable Consejo Universitario su aprobación y financiamiento para la ejecución;



- d) Estructurar las Comisiones de manera eficiente para garantizar la gestión investigativa bajo la orientación de enfoques multi, inter y trans disciplinarios en los niveles de grado y posgrado;
- e) Solicitar al Honorable Consejo Universitario, la suscripción de convenios de investigación con instituciones similares a nivel nacional e internacional. De igual manera la suscripción con empresas productivas y de servicios, para la ejecución de proyectos específicos, vinculados con la oferta académica universitaria;
- f) Publicar los resultados de la producción científica a nivel de artículos indexados y no indexados, ponencias, libros, revistas científicas y otros medios de difusión;
- g) Transferir a la sociedad los resultados obtenidos de la investigación científica, previa aprobación del Vicerrectorado Académico y de Investigación;
- h) Establecer estrategias de pasantías y consecución de becas en áreas relacionadas con la investigación básica y aplicada de carácter nacional e internacional;
- i) Desarrollar eventos académicos que permitan difundir y proyectar los resultados de las investigaciones, para la generación y ampliación de logros científicos y tecnológicos, así como para el desarrollo de otras investigaciones;
- j) Impulsar proyectos de investigación orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población, articulados al Plan Nacional de Desarrollo;
- k) Asociarse a las redes de investigación de las comunidades científicas y centros universitarios nacionales y extranjeros;
- l) Planificar, ejecutar las actividades y eventos de carácter investigativo;
- m) Gestionar apoyo científico, técnico y económico de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- n) Concentrar la información referente las investigaciones realizadas por la Universidad en todas sus áreas;
- o) Articular el trabajo de los núcleos multidisciplinarios de investigación de las Facultades a fin de garantizar la ejecución exitosa de los programas de investigación;
- p) Promover intercambios con universidades nacionales e internacionales y otros organismos dentro de temas investigativos;
- q) Asesorar, y coadyuvar con las Facultades en el desarrollo de la investigación formativa;
- r) Participar en la conformación de redes nacionales e internacionales de fomento a la investigación científica y tecnológica, y acceder a fondos concursables;
- s) Implementar una base de datos con la información sobre la investigación científica y tecnológica de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- t) Establecer relaciones con organismo gubernamentales y no gubernamentales para el financiamiento de programas de investigación y tesis de posgrado, mediante el proceso de fondos concursables;
- u) Generar un base de datos de docentes investigadores para el desarrollo del meso y micro currículo;
- v) Diseñar y ejecutar un sistema de evaluación integral, que comprenda docentes, maestrantes, la gestión y los procesos administrativos del posgrado;
- w) Proponer requerimientos técnicos de desarrollo informático aplicado a la investigación de grado y posgrado;



- x) Desarrollar investigaciones de mercado ocupacional y requerimientos de formación de talentos humanos, a nivel de grado y posgrado, alineados al Plan Estratégico del Buen Vivir; y,
- y) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos Internos:

- a) Investigación Formativa.
- b) Investigación Generativa.
- c) Publicaciones y línea editorial.

Portafolio de Productos:

1. INVESTIGACIÓN FORMATIVA

- a. Formación profesional y para la investigación.
- b. Procesos de enseñanza y aprendizaje en investigación.
- c. Capacidades y habilidades de investigación científica en estudiantes.
- d. Programas inter disciplinarios de investigación.
- e. Proyectos de investigación y desarrollo.
- f. Capacitación en los procesos de investigación y desarrollo en docentes investigadores.

2. INVESTIGACIÓN GENERATIVA

- a. Procesos de investigación interdisciplinario y multidisciplinario.
- b. Procesos generadores de conocimiento.
- c. Programas de colaboración académicas de investigación, desarrollo e innovación.
- d. Desarrollo de programas de investigación para posgrados.
- e. Transferencia de resultados de investigación y conocimiento al sistema Nacional de Ciencia Tecnología y Saberes Ancestrales.
- f. Integración de la investigación en redes científicas nacionales e internacionales.

3. PUBLICACIONES Y LÍNEA EDITORIAL

- a. Publicación y difusión de los productos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- b. Revista UTC - Ciencias.
- c. Base de datos de producciones científicas.

Artículo 32.- CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.-

Misión.- Planificar, desarrollar y evaluar el sistema de experimentación científica fundamentalmente en el campo de las ciencias naturales y las otras ciencias, que generen programas y proyectos experimentales en función de los requerimientos del conocimiento científico y tecnológico, así como la infraestructura y logística para el desarrollo de la investigación básica.



Responsable: Director del Centro de Experimentación, Investigación y Desarrollo

Nivel de Reporte: Vicerrectorado Académico y de Investigación
Dirección de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar proyectos experimentales en base a las políticas de investigación establecidas;
- b) Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de producción, investigación y experimentación;
- c) Diseñar proyectos investigación experimental para la aprobación de la Dirección de Investigación;
- d) Desarrollar los proyectos experimentales aprobados, según cronogramas establecidos y en función del presupuesto operativo;
- e) Presentar informes periódicos del avance de los proyectos de investigación, de acuerdo a la planificación aprobada y las metas establecidas;
- f) Elaborar artículos científicos de los resultados de las investigaciones alcanzadas, para la revista indexada de la Dirección de Investigación;
- g) Editar documentos de audio y video sobre el avance y resultado de las investigaciones;
- h) Solicitar al Vicerrectorado Académico y de Investigación, el fortalecimiento de los estudios experimentales, a través del concurso de profesionales especializados con títulos de PhD, en las áreas específicas;
- i) Integrar en el desarrollo de la investigación experimental a estudiantes en líneas paralelas o conjuntas de tesis de grado y posgrado;
- j) Fortalecer los estudios experimentales con el concurso de especialistas de otras áreas, de manera que el trabajo inter, intra y trans disciplinarios apoye en la generación de resultados de producción científica y creación de ciencia;
- k) Presentar los informes finales de las investigaciones a la Dirección de Investigación.
- l) Solicitar a la Dirección de Investigación el apoyo presupuestario, a través de la venta de proyectos, concursos o financiamiento de entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas; y,
- m) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos Internos:

- a) Investigación y Desarrollo

Portafolio de Productos:

1. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

- a. Proyectos de experimentación, investigación y desarrollo.
- b. Informe de resultados de los proyectos de producción, investigación y experimentación.
- c. Publicación y difusión de los resultados científicos alcanzados.
- d. Programas de capacitación en investigación.
- e. Base de datos de producciones científicas.



Artículo 33.- GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.-

Unidad: Dirección de Educación Continua

Misión: Ofrecer capacitación, actualización y perfeccionamiento a los directivos, docentes, funcionarios y sociedad laboral y profesional en el campo socio educativo, científico y tecnológico.

Responsable: Director de Educación Continua

Nivel de Reporte: Vicerrector Académico y de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir las políticas, lineamientos y procedimientos de la educación continua y presentar para su aprobación al Honorable Consejo Universitario;
- b) Establecer los procedimientos y términos para la presentación de eventos académicos de educación continua;
- c) Diseñar y presentar para su respectiva aprobación cursos y eventos académicos de carácter nacional e internacional, con las debidas certificaciones y acreditaciones, propuestos para la propia universidad, así como para sectores externos;
- d) Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos de educación continua solicitados o propuestos por instancias académicas de la Universidad, así como de sectores externos;
- e) Establecer los medios de difusión a través de los cuales se lleva a cabo la difusión permanente de la oferta de educación continua de la Universidad;
- f) Evaluar periódicamente el programa universitario de educación continua, para implementar procesos de mejora;
- g) Certificar y registrar la participación de facilitadores, coordinadores y cursantes de acuerdo a los eventos programados;
- h) Establecer contactos en coordinación con la Dirección de Vinculación, con los diferentes sectores sociales, productivos y de servicios en la provincia de Cotopaxi y la Región tres del país, para responder a sus demandas cognitivas y de desarrollo profesional;
- i) Fomentar relaciones nacionales e internacionales para implantar programas de capacitación profesional interna y externa;
- j) Realizar investigaciones dirigida a los docentes y comunidad educativa en general, para definir las necesidades y requerimientos de actualización capacitación y perfeccionamiento, y priorizar estrategias de solución;
- k) Elaborar folletos sobre temas específicos basados en requerimientos de capacitación, para desarrollar un programa de actualización en servicio;



- l) Establecer un sistema de información al docente, vía internet sobre resúmenes de temáticas actualizadas en el campo de la ciencia, la tecnología y el arte;
- m) Desarrollar convenios de cooperación técnica con organismo nacionales e internacionales en el área de capacitación;
- n) Diseñar, organizar y evaluar seminarios nacionales e internacionales con fines de acreditación y actualización; y,
- o) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos Internos:

- a) Educación Continua.

Portafolio de productos:

1. EDUCACIÓN CONTINUA:

- a. Políticas, lineamientos y procedimientos de la Educación Continua.
- b. Procesos de capacitación y actualización en competencias específicas.
- c. Planificación académica- metodológica de cursos de actualización y perfeccionamiento.
- d. Planes, programas y proyectos de cursos de actualización y perfeccionamiento dirigido a profesionales, profesores e investigadores.
- e. Medios de difusión permanente de la oferta de Educación Continua.
- f. Evaluación de cursos de actualización y perfeccionamiento.
- g. Planes de mejoramiento de cursos de actualización y perfeccionamiento.
- h. Certificado de competencias y/o Certificado de participación.

Artículo 34.- GESTIÓN DE VINCULACIÓN.-

Unidad: Dirección de Vinculación

Misión.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el sistema de vinculación y de actividades relacionadas con gestión académica comunitaria, investigación del desarrollo, así como la capacitación, asesoría y consultoría comunitaria a través de proyectos específicos, que respondan a las necesidades de la comunidad y así contribuir a su transformación mediante una acción social emancipadora.

Responsable: Director de Vinculación

Nivel de Reporte: Vicerrector Académico y de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas de vinculación con la sociedad, para la aprobación H. Consejo Universitario;
- b) Diseñar el sistema de vinculación social de la Universidad;



- c) Diseñar programas y proyectos orientados a la producción de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi con la comunidad;
- d) Planificar, ejecutar y controlar las actividades de vinculación en concordancia con objetivos y estrategias y líneas institucionales, así como la evaluación de sus resultados;
- e) Ejecutar programas y proyectos de vinculación con la sociedad en los ámbitos: Educación Continua, Gestión Académica, Investigación y Desarrollo;
- f) Supervisar y controlar el desempeño de las actividades de las unidades de vinculación social de las Carreras de la Universidad;
- g) Difundir el trabajo académico, científico, cultural, de investigación desarrollados en los programas y proyectos de vinculación con la Sociedad;
- h) Actualizar permanentemente la difusión de los Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad que oferta la Institución;
- i) Proponer el establecimiento de convenios interinstitucionales con el sector público y privado, orientados al desarrollo de programas y proyectos de vinculación con la comunidad;
- j) Informar periódicamente del avance de los programas y proyectos de vinculación;
- k) Generar una base de datos institucional sobre el Mapeo de los sectores más vulnerables de la Provincia a donde dirigirá su accionar la Universidad;
- l) Fortalecer a través de la cultura: Danza, Música, Teatro y demás disciplinas culturales, la identidad e interculturalidad de nuestros pueblos;
- m) Evaluar el sistema de vinculación a través del criterio de docentes, estudiantes y comunidad;
- n) Establecer mecanismos de coordinación estudiantil para trabajos interdisciplinarios con las diferentes carreras, manteniendo un eje transversal en la formación;
- o) Realizar estudios e investigaciones periódicas sobre los requerimientos de vinculación, trabajos de grado y líneas prioritarias de acción comunitaria; y,
- p) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos internos:

- a) Vínculos con la Sociedad

Portafolio de productos:

1. VÍNCULOS CON LA SOCIEDAD

- a. Programas, Proyectos y Actividades de Vinculación Social.
- b. Proyectos, Cursos y Seminarios de educación Popular, extensión Universitaria y difusión cultural.
- c. Difusión de trabajos académicos, científicos, culturales, de investigación y de vinculación hacia la Sociedad.
- d. Programas Radiales, Ferias, Exposiciones de Proyectos de Extensión Universitaria
- e. Convenios interinstitucionales con el sector público y privado.
- f. Informes de seguimiento y evaluación de programas, proyectos y actividades de vinculación con la sociedad.



- g. Base de datos de mapeo de sectores de influencia y radio de acción de vinculación social.
- h. Montajes dancísticos, teatrales y musicales basados en la interculturalidad.

Artículo 35.- GESTIÓN ACADÉMICA.-

Unidad: Dirección Académica

Misión.- Contribuir al fortalecimiento del proceso enseñanza aprendizaje, a través de la formulación de políticas que regulan los procesos académicos, de acompañamiento, orientación, tutoría estudiantil, y seguimiento a graduados, así como a través de los programas de formación, evaluación y promoción docente, apoyándose en los servicios de información automatizados, logrando cimentar la formación de profesionales humanistas con elevado nivel académico, para fortalecer la calidad y pertinencia social de la Institución.

Responsable: Director Académico

Nivel de Reporte: Vicerrector Académico y de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar las actividades académicas de las facultades y centros, conjuntamente con los Decanos, Vicedecanos y Directores de Carrera;
- b) Definir las políticas Académicas y curriculares a ejecutarse en las Facultades y Centros en coordinación con los Decanos, Vicedecanos y Directores de Carrera;
- c) Analizar y evaluar las propuestas de innovaciones curriculares para fortalecer los perfiles de egreso de los estudiantes;
- d) Evaluar las propuestas de diseño o rediseño curricular presentadas;
- e) Coordinar con la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad los parámetros de evaluación correspondientes a los componentes curriculares y de desempeño docente;
- f) Analizar y evaluar las propuestas de evaluación de los componentes curriculares;
- g) Analizar y evaluar las políticas de acompañamiento, orientación estudiantil y de tutorías, con el fin de que los estudiantes mejoren su trayectoria académica y culminen satisfactoriamente sus estudios en los plazos previstos;
- h) Propiciar acciones de evaluación continua de los aprendizajes de los estudiantes, en los diferentes niveles de formación, con el objetivo de retroalimentar los procesos y alcanzar su excelencia académica;
- i) Analizar y evaluar los instrumentos, matrices y documentos de uso en permanencia estudiantil;
- j) Analizar, evaluar y poner en conocimiento de Vicerrectorado Académico, los informes consolidados de permanencia estudiantil, para la adopción de políticas institucionales de retroalimentación académica;
- k) Analizar y evaluar las políticas generales de seguimiento a graduados;



- l) Analizar y evaluar las propuestas de retroalimentación y mejoramiento curricular como producto de los estudios a seguimiento a graduados;
- m) Analizar y Evaluar las propuestas ofertas académicas que atiendan las necesidades de formación y actualización de los graduados;
- n) Analizar y evaluar los instrumentos, matrices y documentos de uso en seguimiento a graduados;
- o) Evaluar la pertinencia de los programas académicos mediante el seguimiento al desempeño laboral de sus graduados;
- p) Analizar, evaluar y poner en conocimiento de Vicerrectorado Académico, los informes consolidados de los estudios de seguimiento a graduados, para la adopción de políticas institucionales de retroalimentación académica;
- q) Definir políticas de capacitación y mejoramiento profesional, con base en los resultados de la evaluación al desempeño del docente;
- r) Analizar, evaluar y poner en conocimiento de Vicerrectorado académico, los informes de evaluación del desempeño docente de la Institución, Unidades Académicas, Carreras y Programas; y,
- s) Analizar, evaluar y poner en conocimiento de Vicerrectorado académico, los informes sobre las necesidades de formación genérica de los docentes de la institución; y,
- t) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos Internos:

- a) Desarrollo Académico- Curricular.
- b) Permanencia Estudiantil.
- c) Seguimiento a Graduados.
- d) Evaluación, Formación y Capacitación Docente.

Portafolio de Productos:

1. DESARROLLO ACADÉMICO- CURRICULAR

- a. Informes de innovaciones curriculares para fortalecer los perfiles de egreso de los estudiantes.
- b. Informes de evaluación de diseño o rediseño curricular en coordinación con las Facultades.
- c. Parámetros de evaluación de componentes curriculares.
- d. Parámetros de evaluación de desempeño docente.
- e. Instructivos, reglamentos y políticas generales de desarrollo curricular.
- f. Distributivos de trabajo docente.

2. PERMANENCIA ESTUDIANTIL

- a. Informes consolidados por Unidad Académica e Institucional de planificación, ejecución y monitoreo de las Juntas Académicas que se desarrollan en las carreras.
- b. Informes, proyectos, instrumentos de monitoreo y control de orientación académica general, apoyo académico y actividades extracurriculares, desarrolladas en las carreras.



- c. Informes de coordinación y seguimiento de los procesos desarrollados por Bienestar Estudiantil, en lo que corresponde al abordaje psicológico estudiantil
- d. Informes de análisis, conclusiones y recomendaciones sobre el rendimiento académico institucional.
- e. Informes de instrumentos de evaluación y monitoreo de las Tutorías estudiantiles.
- f. Propuestas de reformas en los instrumentos, instructivos y documentos que regulan las acciones de permanencia estudiantil.

3. SEGUIMIENTO A GRADUADOS

- a. Reformas en los instrumentos, instructivos, políticas y normativas que regulan las acciones de seguimiento a graduados.
- b. Informes de seguimiento a graduados.
- c. Informes de monitoreo, control y evaluación de los procesos de seguimiento a graduados desarrollados en las Unidades Académicas/Facultades.
- d. Propuestas de políticas de inserción laboral de los graduados de la Institución.
- e. Organización de encuentros y jornadas académicas entre los graduados.
- f. Desarrollo de ofertas académicas que atiendan las necesidades de formación y actualización de los graduados, en coordinación con las Facultades.

4. EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE

- a. Diseño de políticas de formación y perfeccionamiento del personal docente de la institución.
- b. Informes de desarrollo de mecanismos de detección de necesidades genéricas de formación y capacitación docente, con base en los resultados de la evaluación del desempeño docente proporcionados por la Dirección de Evaluación Interna, estudios de seguimiento a graduados y resultados de permanencia estudiantil.
- c. Informes de monitoreo, control y evaluación del desarrollo de los planes de capacitación docente de las diferentes Facultades.
- d. Planificación y ejecución de eventos de formación genérica del personal docente como seminarios, talleres con base en las necesidades detectadas.
- e. Informe de evaluación del desempeño docente de la Institución, Unidades Académicas, Carreras.
- f. Planes de formación y capacitación Docente.

CAPITULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 36.- GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.-

Unidad: Dirección de Auditoría Interna

Misión.- Evaluar y realizar el control posterior de las operaciones y actividades administrativas y financieras de la institución; y, asesorar en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidores de la



institución, para fomentar la eficacia de su sistema de control interno, de su administración de riesgos institucionales, la efectividad de sus operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Responsable: Director de Auditoría Interna

Nivel de Reporte: Contraloría General del Estado

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgo institucional y la efectividad de las operaciones;
- b) Elaborar el Plan Anual de Auditoría, previa al conocimiento y aprobación de la Contraloría General del Estado;
- c) Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría;
- d) Realizar exámenes de auditorías o exámenes especiales, dispuestos por la Contraloría General del Estado;
- e) Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la auditoría interna;
- f) Asesorar a los organismos colegiados y a las autoridades en materia de auditoría y control de la gestión; y,
- g) Las demás contempladas en las Leyes.

Procesos Internos:

- a) Auditoría Interna

Portafolio de Productos:

1. AUDITORÍA INTERNA

- a. Plan Anual de Auditoría.
- b. Informe de ejecución del plan.
- c. Auditorías operativas, administrativas, financieras y de gestión.
- d. Informe de comentarios, conclusiones y recomendaciones de auditorías y exámenes especiales.
- e. Informe de evaluación al sistema de control interno.

Artículo 37.- GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.-

Unidad: Dirección de Asesoría Jurídica

Misión.- Es el organismo de asesoría jurídica, patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, orientado a dirigir y desarrollar actividades para la seguridad jurídica de la Universidad, a fin de salvaguardar los intereses de la institución en general y la sociedad universitaria.



Responsable: Director de Asesoría Jurídica

Nivel de Reporte: Rector

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar jurídicamente a l nivel directivo y demás dependencias de la Institución, de acuerdo al orgánico estructural;
- b) Sugerir y actualizar el marco jurídico institucional;
- c) Organizar, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con aspectos jurídicos y patrocinio legal de la Institución;
- d) Analizar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean consultados por las autoridades y demás estamentos universitarios correspondientes;
- e) Emitir criterio jurídico en las consultas que efectúen las autoridades académicas y administrativas que deban realizar a organismos externos;
- f) Elaborar y revisar contratos para el personal académico, administrativo y trabajadores de la institución;
- g) Intervenir en los procesos de sumarios administrativos;
- h) Absolver y elaborar consultas sobre contrataciones laborales y de servicios;
- i) Asesorar en la elaboración de reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales;
- j) Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga la Universidad como actor demandado;
- k) Revisar y legalizar la documentación oficial e información de los productos y servicios de la dirección;
- l) Cumplir y hacer cumplir las leyes y las normas que regulan la gestión de la universidad; y,
- m) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos Internos:

- a) Asesoría Legal.
- b) Patrocinio.
- c) Contratación Pública.

Portafolio de Productos:

1. ASESORÍA LEGAL:

- a. Criterios y pronunciamientos legales.
- b. Proyectos de Reglamentos e Instructivos.
- c. Actas de Comisiones y Delegaciones.
- d. Asesoría Legal.
- e. Proyectos de consultas a la Procuraduría General del Estado, a la Contraloría General del Estado, Consejo de Educación Superior y a otros organismos oficiales.



2. PATROCINIO:

- a. Presentación de Escritos.
- b. Contestación de Providencias.
- c. Informes sustentatorios para ejecutar acciones legales .
- d. Expedientes Investigativos Internos.
- e. Actas de participación en audiencias públicas y de estrados.
- f. Reporte estadístico de la base de datos judiciales.

3. CONTRATACIÓN PÚBLICA

- a. Contratos de adjudicación de procesos de contratación pública.
- b. Criterios y pronunciamientos de contratación pública.
- c. Informes y actas de terminación de contratos y convenios interinstitucionales
- d. Asesoría legal en materia de contratación pública.
- e. Resoluciones administrativas de delegación de atribuciones de la máxima autoridad en procesos de contratación pública.

Artículo 38.- GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.-

Unidad: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Misión.- Es el organismo de asesoría técnica del Honorable Consejo Universitario, del Rector y las autoridades universitarias, encargado de la previsión, organización, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de planificación, programación y proyectos institucionales.

Responsable: Director de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Nivel de Reporte: Rector

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el sistema de planificación institucional, que contenga planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Evaluar los planes operativos y estratégicos, debiendo presentar anualmente el informe al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y para efecto de la inclusión en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior, se remitirá a la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) Coordinar la planificación universitaria con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Implementar y administrar el sistema de información institucional como mecanismo de apoyo a la gestión;



- e) Promover, coordinar y realizar estudios e investigaciones sobre la realidad educativa en general y universitaria en particular, a nivel local, provincial, regional y nacional, con el propósito de fundamentar técnicamente las políticas de acción y los planes, programas y/o proyectos de desarrollo de la Universidad;
- f) Proponer a los organismos de decisión y autoridades universitarias, la formulación de las políticas y acciones administrativas y financieras; científicas y culturales;
- g) Realizar los estudios necesarios para asegurar la coordinación de las políticas de interacción con otras instituciones, sin menoscabo del principio de autonomía universitaria;
- h) Promover y asegurar un alto nivel de desempeño técnico de todos los profesionales ligados a las actividades de planificación;
- i) Informar trimestralmente al Honorable Consejo Universitario y al Rector, sobre el avance y ejecución de los planes operativos y estratégicos;
- j) Diseñar, instrumentar e implementar los procesos de seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las metas de planes, programas y proyectos;
- k) Asesorar a las Unidades Administrativas, departamentos, centros, Facultades y carreras, en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
- l) Coadyuvar en la elaboración de la proforma presupuestaria; y,
- m) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos internos:

- a) Gestión de la Información.
- b) Gestión Estratégica.
- c) Gestión de Proyectos.

Portafolio de productos:

1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

- a. Estudios de análisis de mercado, cifras económicas, censos.
- b. Base de datos de información académica, administrativa y financiera.
- c. Indicadores de gestión.
- d. Reportes de información académica, administrativa y financiera.
- e. Matriz de información académica, administrativa y financiera.

2. GESTIÓN ESTRATÉGICA

- a. Direccionamiento Estratégico.
- b. Plan Estratégico.
- c. Plan Operativo Anual y Pluri Anual.
- d. Plan Anual de Contratación Pública.
- e. Informe de evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- f. Indicadores de gestión.
- g. Plan de Mejoramiento.



h. Informe de rendición de Cuentas.

3. GESTIÓN DE PROYECTOS

- a. Informe de programación de Proyectos.
- b. Informe de Prefactibilidad de Proyectos.
- c. Informe de Financiamiento de Proyectos.
- d. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación de Proyectos.
- e. Informe de Sistemas de gestión de Proyectos.

Artículo 39.- GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.-

Unidad: Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Misión.- Planificar, dirigir y ejecutar los procesos de auto evaluación institucional, carreras, programas, extensiones con el fin de asegurar la calidad de los procesos académicos y administrativos institucionales en coherencia con las normativas del Consejo de Evaluación, Acreditación, y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, articulado con la realidad interna de la Universidad.

Responsable: Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Nivel de reporte: Rector

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir ejecutar el seguimiento a los procesos de autoevaluación sobre las actividades institucionales, carreras, posgrados y extensión, para mejorar la eficiencia institucional y mejorar la calidad académica;
- b) Desarrollar un modelo de autoevaluación institucional, en carreras, postgrados y extensión en coherencia con las normativas del Consejo de Evaluación, Acreditación, y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
- c) Proponer políticas institucionales que respondan a los requerimientos sectoriales y territoriales, fomentando la equidad y cohesión social, en base a los resultados de la evaluación;
- d) Coordinar con la Dirección de Planeamiento en la generación de procesos institucionales dirigidos a fortalecer los objetivos y metas en el desarrollo de planes operativos;
- e) Asesorar, brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades académicas y administrativas de la institución en el desarrollo de la evaluación institucional;
- f) Sistematizar información y resultados provenientes de los procesos de autoevaluación;



- g) Preparar y emitir informes parciales y finales para su presentación al Rectorado y Honorable Consejo Universitario, para su aprobación;
- h) Proponer al Rectorado y Honorable Consejo Universitario, planes de mejoramiento integrales conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional;
- i) Difundir en la comunidad universitaria y en la sociedad los resultados de los procesos de autoevaluación institucional;
- j) Realizar la coordinación interinstitucional con el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEASES para el proceso de evaluación externa.
- k) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

Procesos internos:

- a) Mejoramiento y acreditación Institucional, Carreras y Programas.
- b) Procesos.

Portafolio de productos:

1. MEJORAMIENTO Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS

- a. Plan General de Autoevaluación Institucional, Carrera y Programas.
- a. Normas y procedimientos de Autoevaluación Institucional, Carrera y Programas.
- b. Informe preliminar de autoevaluación Institucional, Carreras y Programas.
- c. Informe final de autoevaluación Institucional, Carreras y Programas.
- d. Informes de seguimiento y evaluación de planes de mejoras y acción.

2. PROCESOS

- a. Mapa de procesos.
- b. Matriz marco lógico.
- c. Análisis de riesgos.
- d. Indicadores de gestión.
- e. Reingeniería de procesos.
- f. Estándares de calidad.
- g. Informes y reportes de mejoramiento de procesos.

Artículo 40.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.-

Unidad: Dirección de Comunicación Institucional



Misión.- Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar el sistema de comunicación social e imagen universitaria, mediante relaciones con las diferentes instituciones a nivel local, nacional e internacional, fortaleciendo la interacción entre la Universidad y la Comunidad.

Responsable: Director de Comunicación Institucional

Nivel de Reporte: Rector

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos, en lo referente a la Comunicación interna, externa y Relaciones Públicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- b) Diseñar el sistema de comunicación institucional;
- c) Elaborar las políticas de comunicación social y poner en consideración de las autoridades para su aprobación e implementación;
- d) Mantener adecuadas y constantes relaciones con las organizaciones, instituciones, empresas, autoridades, medios de comunicación locales y extranjeros;
- e) Organizar, planificar y coordinar eventos y conferencias de prensa con los medios de comunicación locales y nacionales ;
- f) Elaborar boletines oficiales de información y promoción, dando a conocer los eventos cívicos, culturales, deportivos y académicos que realiza la Universidad;
- g) Coordinar e informar a la comunidad sobre las giras de trabajo y de observación realizadas por las Autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes universitarios;
- h) Monitorear, interpretar, registrar y archivar todos artículos, opiniones e informaciones sobre la institución, publicadas en los medios escritos locales, nacionales e internacionales; manteniendo además una hemeroteca;
- i) Proyectar y mantener la buena imagen Institucional;
- j) Procesar el material informativo como: revistas, textos, videos, afiches, boletines de prensa, hojas volantes, folletos, y otras publicaciones periódicas;
- k) Atender, generar y publicar la información de la Institución para la difusión entre los estamentos universitarios, medios de comunicación y público en general;
- l) Cubrir, seleccionar y diagramar las noticias generadas y velar por la correcta publicación en comunicación;
- m) Coordinar y apoyar las labores de comunicación con las unidades administrativas y académicas institucionales, que tengan relación con la gestión universitaria y que permitan establecer canales de comunicación efectiva;
- n) Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación institucional;
- o) Diseñar un Plan de Difusión y Comunicación en las Redes Sociales;
- p) Diseñar una memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;
- q) Administrar la cartelera de información institucional;



- r) Diseñar una agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
- s) Asesorar al Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores Académicos, Departamentales, en las áreas tales como: imagen, información, comunicación social y relaciones públicas;
- t) Planificar y coordinar los asuntos protocolarios y la realización de eventos universitarios en general;
- u) Coordinar la elaboración y difusión de los productos comunicacionales;
- v) Actualizar la información electrónica en el website de la Institución, y,
- w) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos internos:

- a) Fortalecimiento de la comunicación e imagen institucional.
- b) Diseño gráfico.
- c) Imprenta.

Portafolio de productos:

1. FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

- a. Programa de televisión.
- b. Programa de radio.
- c. Periódico institucional, boletines de prensa, comunicados de prensa, discursos, lead.
- d. Manejo de Redes Sociales.
- e. Administración de página WEB.

2. DISEÑO GRÁFICO

- a. Artes gráficos.
- b. Imagen corporativa e imagen institucional.
- c. Composición digital.
- d. Diseño, diagramación y digitalización de material de difusión títulos, libros, folletos, formularios, exámenes, papelería, volantes, trípticos.

3. IMPRENTA

- a. Impresión de libros, folletos, formularios, exámenes, papelería, tarjetería, volantes, títulos, trípticos, revistas, y demás documentos informativos.

Artículo 41.- GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.-

Unidad: Dirección de Relaciones Internacionales

Misión.- Encargada de relacionar a la Universidad con los países de la región, América y el mundo, a través de alianzas estratégicas internacionales, proyectos binacionales, participación en redes, convenios, asesorías, pasantías de estudiantes, docentes y otras alternativas que permitan su internacionalización.



Responsable: Director de Relaciones Internacionales

Nivel de Reporte: Rector

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer, mantener y brindar seguimiento a los convenios de la universidad con otras instituciones a nivel internacional;
- b) Crear y participar en redes de cooperación internacional de fomento a la gestión académica, investigativa y administrativa;
- c) Formular, diseñar, proponer y ejecutar iniciativas y procesos de carácter internacional para la comunidad universitaria;
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas de Internacionalización de la Universidad Técnica de Cotopaxi y su articulación con docencia, investigación, vinculación, educación continua e inclusión;
- e) Mantener el adecuado control y seguimiento de convenios y programas que tenga la Institución en el ámbito internacional;
- f) Contribuir al posicionamiento de la Universidad a nivel nacional e internacional a través de acciones concretas de cooperación;
- g) Coordinar y apoyar los aspectos logísticos y protocolarios, relativos a visitantes internacionales;
- h) Realizar el seguimiento a las actividades que realicen los miembros de la comunidad académica que participen en programas internacionales;
- i) Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la dinámica académica internacional que se realiza en la institución;
- j) Asesorar sobre el sistema de becas para estudiantes de pre y posgrado de todos los estamentos universitarios;
- k) Programar, instrumentar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos académicos de carácter internacional que permitan mejorar la calidad educativa que se imparte y los procesos de evaluación institucional;
- l) Gestionar el funcionamiento de programas científicos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) ante organismos multilaterales de cooperación internacional;
- m) Elaborar y administrar la base de datos de los convenios de cooperación nacional e internacional, y emitir informes semestrales;
- n) Evaluar los programas y proyectos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) y elaborar informes para conocimientos de las autoridades y de la comunidad universitaria;
- o) Coordinar, organizar, promocionar y ejecutar eventos de intercambio interinstitucional con otras universidades, centros y organismos internacionales para docentes, estudiantes;
- p) Promover y fomentar el estudio de idiomas extranjeros en la Universidad;
- q) Elaborar, presentar y evaluar informes en la proyección internacional de la comunidad académica institucional; y,
- r) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.



Procesos internos:

- a) Movilidad y cooperación nacional e internacional.

Portafolio de Productos:

1. MOVILIDAD Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

- a. Políticas y estrategias en materia de cooperación con universidades, entidades y organismos internacionales.
- b. Plan de pasantías y de intercambio docente, estudiantil y de servidores con universidades, entidades y organismos de investigación científica, académica
- c. Informe de cooperación externa reembolsable y no reembolsable lograda para financiamiento de actividades científicas y de otra índole.
- d. Base de datos de los convenios, acuerdos, cartas de intención, entre otros, de cooperación con entidades y organismos internacionales.
- e. Informe de necesidades de los estudiantes en cuanto a estudios de pregrado y postgrado en el extranjero.
- f. Convenios institucionales.
- g. Informes de seguimiento de Proyectos de cooperación internacional.

**CAPITULO IV
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Artículo 42.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.-

Unidad: Dirección de Talento Humano

Misión.- Coordinar y ejecutar actividades técnicas para la administración del sistema integrado de talento humano; y, la aplicación de las normas de seguridad y salud ocupacional para velar por el bienestar, desarrollo y fortalecimiento del personal que labora en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Responsable: Director de Talento Humano

Nivel de reporte: Vicerrector Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer proyectos de normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;



- c) Presentar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, para su aprobación y aplicación al Rector y al Consejo Universitario; y, controlar su aplicación;
- d) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, y controlar su aplicación;
- e) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
- f) Proponer planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo institucional del talento humano y remuneraciones;
- g) Proponer planes, programas y proyectos institucionales de seguridad y salud ocupacional;
- h) Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con el fin de prevenir riesgos laborales y fomentar la seguridad y salud ocupacional de los servidores y trabajadores;
- i) Presentar los informes de reclutamiento y selección de personal tanto en el proceso bajo concurso de mérito y oposición, como en el proceso de contratación ocasional o eventual;
- j) Validar el contenido de las acciones de personal previo a la autorización de la máxima autoridad;
- k) Controlar el cumplimiento y evaluación de los programas de capacitación;
- l) Controlar el registro y la legalización de acciones de personal y de contratos;
- m) Coordinar con la Dirección de Bienestar Estudiantil la atención médica y social de los servidores, trabajadores y docentes de la institución; y,
- n) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos internos:

- a) Gestión de Administración de Talento Humano.
- b) Gestión de Planificación del Talento Humano.
- c) Gestión de Reclutamiento y Selección.
- d) Gestión de Evaluación del Desempeño.
- e) Gestión de Capacitación.
- f) Gestión de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- g) Gestión de Nómina.
- h) Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Portafolio de productos:

1. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- a. Informe de movimiento de personal.
- b. Informe de sanciones de disciplinarias.
- c. Informe de sumarios administrativos.
- d. Informe para concesión de licencias y comisiones de servicios.
- e. Proyecto de normativa para la administración del talento humano.
- f. Informe de auditorías de talento humano.
- g. Reportes de asistencia del personal.
- h. Plan Anual de Vacaciones y control de su ejecución.



2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- a. Informe de diagnóstico de la situación del personal y de necesidades de puestos a nombramiento y contrato.
- b. Planificación del talento humano.

3. GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- a. Bases de concursos.
- b. Informe técnico del proceso de selección.
- c. Informe de inducción al puesto de trabajo.

4. GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- a. Plan de Evaluación del Desempeño.
- b. Informe de resultados de la evaluación del desempeño.
- c. Informe del resultado de los reclamos de la evaluación del desempeño.
- d. Plan y desarrollo de competencias.

5. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

- a. Matriz de necesidades de capacitación.
- b. Plan Anual de Capacitación.
- c. Informe de ejecución y evaluación de los programas de capacitación.

6. GESTIÓN DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- a. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- b. Estructura Ocupacional de Puestos.

7. GESTIÓN DE NÓMINA

- a. Reporte de pagos de nómina.
- b. Distributivo de remuneraciones y salarios mensuales unificados.
- c. Reporte de liquidaciones.
- d. Actas de finiquito.

8. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- a. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.
- b. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- c. Matriz de Riesgos Laborales.
- d. Matriz de riesgos por puesto de trabajo.
- e. Estudios Técnicos de riesgos ocupacionales.
- f. Informes de accidentes e incidentes en el trabajo.
- g. Detección de acciones subestándares, condiciones subestándares, factores del trabajo, factores del



trabajador.

- h. Programas de capacitación en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- i. Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
- j. Informes de evaluación y mejora al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

Artículo 43.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.-

Unidad: Dirección Administrativa

Misión.- Gestionar los recursos, bienes y servicios institucionales, con eficiencia y eficacia, así como la gestión en los procesos de compras públicas, infraestructura física, mantenimiento y seguridad, y el apoyo logístico demandados por las unidades académicas y administrativas de la institución.

Responsable: Director Administrativo

Nivel de reporte: Vicerrector Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios generales y de apoyo administrativo, que permitan el funcionamiento de las unidades y dependencias de la Institución;
- b) Presentar planes operativos anuales, propuestas y recomendaciones al Vicerrector Administrativo sobre el desarrollo de la infraestructura de la Universidad;
- c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de las instalaciones, infraestructura, de los bienes y funcionarios de la Institución;
- d) Planificar y supervisar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Universidad, y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- e) Diagnosticar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o al personal de la institución;
- f) Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Institución;
- g) Efectuar contrataciones por adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras de acuerdo a los montos autorizados de gasto, aprobados por los órganos competentes de la Institución;
- h) Realizar el seguimiento de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios;
- i) Brindar de manera adecuada, oportuna y eficiente servicios de consejería, mensajería, central telefónica y otros requeridos por la Institución;
- j) Mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de la institución;
- k) Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras;
- l) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas;
- m) Administrar el parque automotor institucional, de conformidad a la normativa legal vigente;
- n) Administrar el sistema de compras públicas de acuerdo a la normativa vigente;



- o) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación;
- p) Informar sobre los procesos de adjudicación, mediante el sistema de compras públicas;
- q) Administrar el sistema de control de bienes y servicios de la Institución;
- r) Diseñar, organizar y supervisar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal;
- s) Informar sobre la baja y/o donación de bienes muebles de la Institución de acuerdo a la normativa para el manejo y administración de bienes del sector público;
- t) Efectuar periódicamente el control de bienes;
- u) Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales que posee la Institución;
- y,
- v) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos internos:

- a) Servicios generales
- b) Compras públicas
- c) Control de bienes y bodega
- d) Infraestructura

Portafolio de productos:

1. SERVICIOS GENERALES

- a. Informe de actividades y cronograma de trabajo de personal de servicios.
- b. Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles.
- c. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
- d. Informe de uso y mantenimiento de vehículos.
- e. Reporte del control del servicio de limpieza de instalaciones y bienes.
- f. Reporte del control de seguridad institucional

2. COMPRAS PÚBLICAS

- a. Plan Anual de Compras.
- b. Cuadros Comparativos de bienes y suministros.
- c. Pliegos de contratación.
- d. Resoluciones, de inicio y adjudicación de procesos de contratación.
- e. Contratos de bienes, obras servicios y consultorías.
- f. Criterios jurídicos y asesoría legal de contratación pública.
- g. Administración del archivo de documentos de contratos.

3. CONTROL DE BIENES Y BODEGA

- a. Acta, entrega recepción de ingreso de bienes a bodega.
- b. Acta entrega recepción de bienes a custodios.



- c. Informe de constatación física.
- d. Inventario de bienes y suministros.
- e. Informe de bienes en desuso; baja de bienes y donaciones.
- f. Informe de stock y adquisición de suministros.

4. INFRAESTRUCTURA

- a. Informe de Fiscalización de obras.
- b. Estudios técnicos de obras.
- c. Planes y proyectos arquitectónicos y estructurales.
- d. Planos Estructurales, Planos Arquitectónico, Planos de Corte, Planos de Instalaciones, Planos de acabados y detalles.
- e. Informes y reportes de ejecución de planes, programas y proyectos arquitectónicos y estructurales.
- f. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles e instalaciones.

Artículo 44.- GESTIÓN FINANCIERA.-

Unidad: Dirección Financiera

Misión.- Desarrollar procesos de gestión económica y presupuestaria que garanticen la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros asignados a la Institución. Así como brindar información oportuna en el campo financiero para optimizar la toma de decisiones de la Universidad.

Responsable: Director Financiero

Nivel de reporte: Vicerrector Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos en materia financiera y de operaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución;
- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones administrativas y financieras;
- c) Presentar cuatrimestralmente un informe de ejecución presupuestaria al Vicerrectorado Administrativo;
- d) Informar sobre fondos y suministros de capital necesarios para el funcionamiento de la Institución;
- e) Coordinar conjuntamente con el Vicerrector Administrativo la elaboración del presupuesto general de la institución y controlar su ejecución, analizando el comportamiento del mismo;
- f) Planear, coordinar y controlar el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información financiera de la institución;
- g) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- h) Asistir y asesorar técnicamente en materia de su especialización a las unidades de la Institución;



- i) Ejecutar y supervisar los programas financieros;
- j) Mantener actualizados los estados financieros;
- k) Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria de la Universidad, al Vicerrector Administrativo y a la Comisión Económica para su análisis, previa aprobación del Honorable Consejo Universitario;
- l) Realizar el pago oportuno de obligaciones económicas previa la presentación de los justificativos;
- m) Enviar anualmente a la SENESCYT, para fines informativos y estadísticos los presupuestos anuales debidamente aprobados y las liquidaciones presupuestarias de cada ejercicio económico;
- n) Mantener actualizada la información financiera a través de la red informática institucional;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera; y,
- p) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos internos:

- a) Presupuesto.
- b) Contabilidad.
- c) Tesorería.
- d) Tributación.

Portafolio de productos:

1. PRESUPUESTO

- a. Programación, formulación y elaboración de la proforma presupuestaria.
- b. Reformas presupuestarias.
- c. Control previo de la documentación habilitante.
- d. Control previo a la emisión de las certificaciones presupuestarias y compromisos de gastos.
- e. Certificaciones presupuestarias y compromisos de gastos.
- f. Informes periódicos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- g. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- h. Liquidación y clausura del presupuesto institucional.
- i. Directrices presupuestarias y procesos.
- j. Informes de procesos y recomendaciones de auditoría.

2. CONTABILIDAD

- a. Control previo al devengado.
- b. Registros contables.
- c. Informes financieros.
- d. Comprobantes únicos de registros contables.
- e. Ajustes y reclasificaciones contables.
- f. Consolidación de saldos de cuentas.
- g. Procedimientos de archivo de documentación financiera.
- h. Informes de movimientos de saldos.



- i. Informes de control de activos y pasivos.
- j. Directrices contables y procesos.
- k. Asientos y registros de apertura y cierre contable.
- l. Informes de arqueos y constataciones contables.
- m. Registro y liquidación de fondos.
- n. Informes de procesos y recomendaciones de auditoría.

3. TESORERÍA

- a. Registro y control de recursos financieros.
- b. Conciliaciones bancarias.
- c. Control previo al pago.
- d. Registro y control de cuentas por cobrar por servicios prestados.
- e. Informe y seguimiento de cuentas por cobrar.
- f. Programación de caja.
- g. Transferencias y pagos.
- h. Control y registro de títulos y especies valoradas.
- i. Informes de recursos financieros propios y los provenientes del gobierno central.
- j. Archivo de documentos de ingreso y gastos.
- k. Informes de procesos y recomendaciones de auditoría.

4. TRIBUTACIÓN

- a. Declaración de impuestos.
- b. Anexo de relación de dependencia y Formularios Impuesto a la Renta.
- c. Resolución de Devoluciones y Exoneraciones de Impuestos.
- d. Normas, Instructivos y procedimientos tributarios.
- e. Comprobante de Retención.
- f. Facturación Electrónica.
- g. Informes y reportes financieros.
- h. Informes de procesos y recomendaciones de auditoría.

Artículo 45.- GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.-

Unidad: Dirección de Bienestar Estudiantil

Misión.- Velar por el bienestar de los y las estudiantes, promueve la orientación vocacional y profesional, estímulos, ayudas económicas y becas, ofrece los servicios asistenciales conforme la reglamentación emitida, y generar un ambiente de respeto a los derechos y la integridad física, sicológica, sexual, evitando inequidades de etnia, clase y género.

Responsable: Director de Bienestar Estudiantil



Nivel de reporte: Vicerrector Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar diversos servicios sociales para lograr el desarrollo integral de los y las estudiantes, con el propósito de alcanzar un equilibrio bio-sico social, que favorezca su actividad académica;
- b) Promover actividades tendientes a mejorar la calidad de vida dentro de la comunidad universitaria, por medio de planes de medicina preventiva, servicios de salud, charlas, conferencias, ambientes asépticos favorables para el normal desempeño de las actividades cotidianas;
- c) Planificar, coordinar, gestionar y autorizar todos los aspectos relacionados con el bienestar, servicios, orientación, integración y participación de la comunidad universitaria;
- d) Formular y ejecutar planes trimestrales de prevención y protección para las y los estudiantes y la Comunidad Universitaria sobre seguridad, nutrición, espacios de recreación y esparcimiento, ambiente saludable;
- e) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia y brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de sus derechos;
- f) Gestionar acciones con las autoridades locales y comunidad a fin de que se dé cumplimiento de las ordenanzas referentes al bienestar de la comunidad universitaria;
- g) Establecer mecanismos tendientes a garantizar el seguimiento, acceso, movilidad y permanencia, en la educación de estudiantes con capacidades diferentes, en coordinación con el Vicerrectorado Académico;
- h) Proporcionar a la comunidad estudiantil y universitaria servicios de atención social, médica, odontológica, psicológica, orientación vocacional y profesional, becas, ayudas económicas;
- i) Elaborar y ejecutar la política institucional referente a la salud mental y salud reproductiva responsable;
- j) Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del consumo indebido de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del Plan Nacional sobre Drogas;
- k) Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, además de presentar, por intermedio de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales según la Ley;
- l) Formular, crear y ejecutar planes de desarrollo, unidades de producción y diversas actividades que fomenten las manifestaciones del arte, la cultura, el deporte y la recreación;
- m) Brindar el apoyo necesario a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional en cuanto a servicios de salud;
- n) Planificar y administrar el sistema de biblioteca; y,
- o) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos internos:

- a) Trabajo Social a la Comunidad Universitaria.
- b) Atención Médica a la Comunidad Universitaria.



- c) Atención Médica Psicológica.
- d) Atención Odontológica.
- e) Enfermería.
- f) Laboratorio.
- g) Biblioteca.

Portafolio de productos:

1. TRABAJO SOCIAL A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- a. Certificaciones de Bienestar Estudiantil .
- b. Charlas o capacitaciones de Bienestar Social.
- c. Informes de estudios y seguimiento del bienestar estudiantil.
- d. Diseño y ejecución de Programas y Proyectos Sociales.
- e. Registro de casos e historiales sociales.

2. ATENCIÓN MÉDICA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- a. Certificados médicos.
- b. Historia clínica electrónica.
- c. Diseño y Ejecución de Planes y Proyectos de salud.
- d. Informe de cumplimientos de normas.
- e. Talleres y conferencias a la Comunidad Universitaria.

3. ATENCIÓN MÉDICA PSICOLÓGICA

- a. Certificaciones Médicas de Psicología.
- b. Fichas psicológicas.
- c. Consulta externa de Psicología.
- d. Informes de estudios y seguimiento de Psicología.
- e. Diseño y ejecución de Programas y Proyectos de Sensibilización.

4. ATENCIÓN ODONTOLÓGICA:

- a. Certificaciones Médicas Odontológicas.
- b. Fichas de Odontología.
- c. Consulta externa de Odontología.

5. LABORATORIO

- a. Atención al paciente de laboratorio clínico.
- b. Toma de muestras para análisis.
- c. Resultados de análisis de las muestras diversas.
- d. Informes estadísticos de atención de laboratorio.



6. ENFERMERÍA

- a. Atención al paciente de enfermería.
- b. Informes de programación y ejecución y cumplimiento de actividades del servicio de enfermería.

7. BIBLIOTECA

- a. Políticas, normas y procesos técnicos bibliográficos.
- b. Informes técnicos de catalogación, clasificación e indexación.
- c. Inventario y base de datos de colección bibliográfica y documental.
- d. Informes técnicos de gestión y estadística.
- e. Servicios de Información.
- f. Políticas, normas y procesos de servicios bibliotecarios.
- g. Talleres de capacitación de uso de sistemas automatizados y servicios de información de biblioteca.
- h. Reporte de atención de usuarios internos y externos.
- i. Evaluación de servicios bibliotecarios.
- j. Talleres de difusión cultural y promoción de lectura.
- k. Informes técnicos de catalogación, clasificación e indexación.
- l. Fondo Bibliográfico y documental.
- m. Inventario y base de datos de colección bibliográfica y documental.
- n. Archivo y clasificación bibliotecaria.
- o. Restauración, encuadernación y mantenimiento de material bibliográfico.

Artículo 46.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Unidad: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

Misión.- Administrar y brindar servicios técnicos en el área de comunicación, sistemas e informática, facilitando herramientas computacionales, administrativas y académicas.

Responsable: Director de Tecnologías de Información y Comunicación

Nivel de reporte: Vicerrector Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría técnica hacia las autoridades en la gestión de implementación, adquisición de tecnología informática requerida por la Universidad en la búsqueda de mejorar el proceso educativo;
- b) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual, para la Dirección de Tecnología Informática cuya ejecución considere el mantenimiento de la infraestructura física, lógica y comunicaciones, así como presentar alternativas tecnológicas con responsabilidad directa, considerando también el desarrollo de las actividades propuestas por la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Universidad;



- c) Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Información Universitaria que sea el soporte hacia los estamentos que son parte de la institución;
- d) Convertirse en el nexo entre el aspecto técnico y autoridades, docentes y estudiantes, para la implementación y renovación de la tecnología;
- e) Emitir políticas generales de uso recursos informáticos, tanto en la parte de infraestructura física (hardware), programas utilitarios y de desarrollo (software) y de comunicaciones e Internet en todas las dependencias de la Universidad;
- f) Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta, previo estudios e informes de necesidades de adquisiciones, renta de equipos y paquetes informáticos;
- g) Elaborar, ejecutar, evaluar y difundir el Plan de Contingencia y Recuperación de Desastres de la Tecnología;
- h) Administrar y mantener actualizada la página web de la institución;
- i) Desarrollar programas de aplicaciones informáticas en el campo académico, investigativo y de vinculación, que apoyen el fortalecimiento del macro, meso y micro currículo;
- j) Desarrollar programas y proyectos de capacitación para estudiantes a fin de conseguir la suficiencia informática;
- k) Administrar el correo electrónico, redes computacionales y todos los recursos informáticos de hardware y software de toda la universidad y las extensiones;
- l) Ejecutar proyectos que sean propuestos por las autoridades en aspectos tecnológico, informativo y comunicacionales;
- m) Realizar periódicamente, respaldos internos y externos de base de datos y sistemas informáticos;
- n) Mantener coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;
- o) Administrar y controlar los bienes informáticos de la Universidad Técnica de Cotopaxi mediante el diseño y estrategias que permiten la renovación tecnológica;
- p) Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y definir adquisición de arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos;
- q) Planificar, evaluar y tomar acciones de corrección con las unidades que son parte de la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones;
- r) Administrar y dar soporte técnico a usuarios de las plataformas virtuales educativas.
- s) Administrar el desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas; y,
- t) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos internos:

- a) Desarrollo de software y administración de base de datos.
- b) Comunicaciones y arquitectura de hardware y software.
- c) Administración de plataformas web.

Portafolio de productos:



- 1. DESARROLLO DE SOFTWARE Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS**
 - a. Registro de instalación, configuración y mantenimiento de bases de datos.
 - b. Registro de soporte y mantenimiento de sistemas informáticos.
 - c. Registro de instalación de sistemas operativos para servidores.
 - d. Informe técnico desarrollo de software.

- 2. COMUNICACIONES Y ARQUITECTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE**
 - a. Registro de instalación, configuración y mantenimiento de redes LAN/ WAN.
 - b. Registro de instalación, configuración y mantenimiento de Central Telefónica VOIP.
 - c. Registro de instalación, configuración y mantenimiento de sistema WIFI Institucional.
 - d. Registro de monitoreo y pruebas de conectividad.
 - e. Registro de mantenimiento equipos activos de red y servidores de comunicaciones / Data Center.
 - f. Plan Anual de Mantenimiento de hardware y software.
 - g. Informe de inventario informático.
 - h. Registro de atención a usuarios.

- 3. ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS WEB**
 - a. Informe de administración de plataformas virtuales operativas.
 - b. Informe de administración Informática de página WEB.
 - c. Registro de soporte técnico y atención a usuarios sobre manejo de plataformas informáticas.

Artículo 47.- GESTIÓN DE ARCHIVO Y CERTIFICACIÓN:

Unidad: Secretaría General

Misión.- Organizar, planificar, controlar, gestionar procesos de documentación y archivo; certificar actos administrativos que se generen en la Institución.

Responsable: Secretario General

Nivel de reporte: Rector

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Actuar en calidad de secretario en las sesiones del Honorable Consejo Universitario;
- b) Legalizar los sumarios de resoluciones del Honorable Consejo Universitario;
- c) Registrar y certificar los títulos que expide y reconoce la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como llevar las actas del Honorable Consejo Universitario, según agenda de actividades del Consejo;
- e) Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;



- f) Procesar la documentación del Honorable Consejo Universitario;
- g) Administrar el sistema integrado de gestión de documentos de archivo de la institución;
- h) Dar fe y certificar la documentación institucional;
- i) La organización, funcionamiento y custodia del archivo de causas y procesos judiciales y administrativos de la Universidad;
- j) Planificar y coordinar con la Dirección de Educación Continua, la ejecución de programas de capacitación para el personal en el manejo de archivo;
- k) Realizar los trámites respectivos de programas académicos, reconocimiento de títulos de grado y posgrado ante la SENESCYT;
- l) Facilitar los procesos de entrega de documentación a los diversos estamentos universitarios; y,
- m) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Procesos internos:

- a) Administración Documental.
- b) Certificaciones.

Portafolio productos:

1. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

- a. Guías de Ingreso y Egreso de Correspondencia y Documentación.
- b. Registro de Documentos y expedientes.
- c. Administración del Sistema de archivo, información y documentación.

2. CERTIFICACIONES

- a. Certificaciones de Registro de Títulos, Actas, Resoluciones u otros documentos de la Institución.
- b. Ingreso e inscripción de títulos en el SENESCYT.
- c. Oficios y certificaciones para atender requerimientos documentales.
- d. Copias Certificadas de Actos Normativos o Resolutivos de la Institución.
- e. Refrendación de acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Universitario.
- f. Actas de las sesiones del Consejo Universitario.
- g. Expedientes documentales de asuntos tratados por el Consejo Universitario.
- h. Libro de actas del Consejo Universitario y resoluciones.

**CAPITULO V
PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 48.- GESTIÓN DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN EXTENSIÓN LA MANA

Unidad: Dirección de la Extensión La Mana



Misión.- Formar profesionales de excelencia académica, críticos, reflexivos y humanistas; generar investigación científica, tecnológica y vincularse con la sociedad para aportar al desarrollo del cantón, la región y el país.

Estructura Básica: La extensión La Mana, se encuentra conformado por los siguientes procesos y unidades administrativas:

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Consejo Directivo
- 1.2. Director
- 1.3. Subdirector

2. DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.1. Gestión de carreras académicas
- 2.2. Gestión Académica
- 2.3. Gestión de Investigación
- 2.4. Gestión de Vinculación

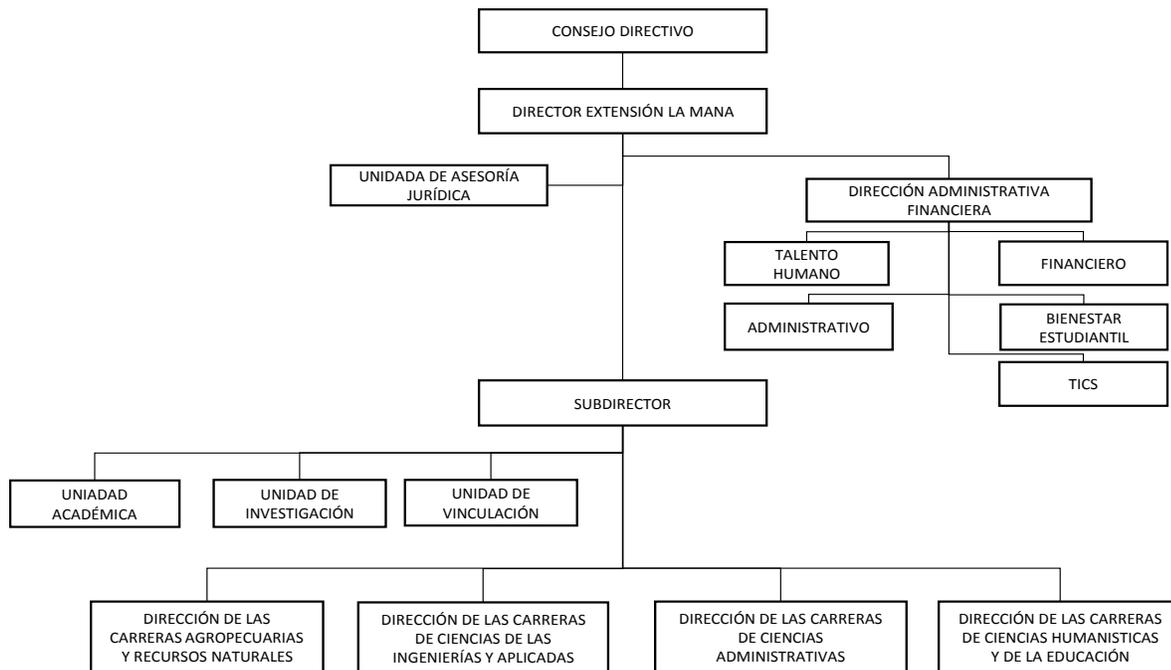
3. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 3.1. Gestión de Asesoría Jurídica

4. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 4.1 Gestión Administrativa Financiera
 - 4.1.1.1 Gestión de Talento Humano
 - 4.1.1.2 Gestión Administrativa
 - 4.1.1.3 Gestión Financiera
 - 4.1.1.4 Gestión de Bienestar Estudiantil
 - 4.1.1.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 49.- Estructura Organizacional para la gestión de los procesos de la extensión La Mana.- La estructura organizacional para la gestión de los procesos de la Universidad Técnica de Cotopaxi extensión La Mana, se encuentra representada en el siguiente organigrama:



Artículo 50.- De las atribuciones y responsabilidades del Consejo Directivo:

- a) Posesionar a los representantes de los profesores, empleados, trabajadores, estudiantes y graduados al Consejo Directivo;
- b) Proponer reformas al reglamento de la Extensión y someterlo a la aprobación del Honorable Consejo Universitario;
- c) Conocer y aprobar los proyectos de programas de estudio presentados por la Unidad Académica de la Extensión y someterlos a estudio para su aprobación en Consejo Universitario;
- d) Conocer y aprobar proyectos de investigación presentado por los docentes a través de las carreras;
- e) Conocer y aprobar proyectos de vinculación con la sociedad presentado por las carreras y docentes;
- f) Definir las políticas específicas de la Extensión, expedir los reglamentos internos para la buena marcha de la institución;
- g) Aprobar el horario de clases y el distributivo de labores del personal docente y administrativo de las carreras;
- h) Aprobar el Plan de Desarrollo de la Extensión presentado por el Director y las Carreras;
- i) Aprobar el Plan Estratégico de la Extensión y el Plan Operativo Anual;
- j) Aprobar el calendario académico para todas las carreras;
- k) Conformar comisiones con carácter temporal o permanente para el ejercicio pleno de la Extensión;
- l) Imponer sanciones disciplinarias conforme a la Ley, Estatuto, Reglamentos y más disposiciones de autoridades superiores a docentes, estudiantes empleados y trabajadores de la Extensión;
- m) Solicitar al Honorable Consejo Universitario autorice la convocatoria a concurso de merecimientos y oposición de las vacantes del personal Docente de la Extensión; y,



n) Cumplir con las demás disposiciones de la Ley, Estatuto, Reglamentos y disposiciones emanados por el marco legal y las Autoridades de la Universidad.

Artículo 51.- De las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de la Extensión La Maná:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes de la República, el Estatuto, los reglamentos y resoluciones adoptadas dentro del marco legal por el Honorable Consejo Universitario;
- b) Dirigir, supervisar la marcha académica, administrativa, investigativa, de vinculación y de gestión de la Extensión y de sus carreras;
- c) Proponer una terna para el nombramiento de Coordinadores de Carrera, ante el Consejo Académico de Extensión;
- d) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo de la Extensión y demás organismos que contemple la reglamentación interna de la extensión;
- e) Suscribir la correspondencia de la Extensión las actas del Consejo Académico de Extensión; y de los otros organismos de esta dependencia;
- f) Presentar anualmente el informe de actividades al, Rector/a, Consejo Universitario y la Comunidad Universitaria;
- g) Presentar al Consejo Directivo de la institución la planificación estratégica, operativa, académica anual, innovaciones académicas y administrativas necesarias, para su análisis y aprobación;
- h) Presentar requerimientos al Vicerrector Académico del personal académico, personal administrativo y trabajadores para la Extensión;
- i) Resolver en primera instancia las solicitudes referentes al régimen académico;
- j) Controlar la asistencia del docente a las actividades académicas;
- k) Informar mensualmente a los Vicerrectores sobre la asistencia del personal Académico;
- l) Coordinar la planificación, organización, ejecución y evaluación de planes, proyectos y actividades académicas;
- m) Resolver en primera instancia toda petición estudiantil referente a: admisión, nivelación, permanencia, egreso, matrículas, record académicos, evaluaciones, trabajo de grado, y asistencia de estudiantes de acuerdo a la legislación universitaria;
- n) Coordinar con el Departamento Financiero el estudio de la proforma presupuestaria de la Extensión;
- o) Presentar planes, propuestas y recomendaciones al Rector/a, sobre el desarrollo de la infraestructura de la Extensión;
- p) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones para la Extensión;
- q) Informar sobre la ejecución de la seguridad institucional;
- r) Administrar el Portal de Información Institucional;
- s) Establecer, mantener y dar seguimiento a los convenios de la universidad con otras instituciones a nivel local, nacional e internacional;
- t) Contribuir al posicionamiento de la Universidad a nivel nacional e internacional a través de acciones concretas de cooperación;



- u) Promover, coordinar y realizar estudios e investigaciones sobre la realidad educativa en general y universitaria en particular, a nivel local, provincial, regional y nacional, con el propósito de fundamentar técnicamente las políticas de acción y los planes, programas y/o proyectos de desarrollo de la Extensión La Maná;
- v) Planificar, organizar y controlar las actividades de vinculación en concordancia con las Políticas y Líneas Institucionales;
- w) Realizar programas y cursos de vinculación con la sociedad guiados por el personal académico, con estudiantes que incluso no podrán cumplir los requisitos del estudiante regular;
- x) Programar y ejecutar cursos para la comunidad universitaria;
- y) Programar y ejecutar cursos para los sectores extrauniversitarios;
- z) Fomentar el desarrollo de la investigación, la innovación tecnológica, la transferencia de los resultados a fin de contribuir a la formación y perfeccionamiento de los estudiantes, personal docente investigador y la cooperación en el desarrollo cultural, científico, social y económico de la sociedad;
- aa) Ejecutar convenios de cooperación técnico - científica con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales; y,
- bb) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

Responsable: Director Extensión La Mana

Nivel de Reporte: Consejo Directivo; y, Vicerrector Académico y de Investigación

Artículo 52.- De las atribuciones y responsabilidades de la Subdirección de la Extensión La Maná:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Estatuto, Reglamentos y resoluciones en vigencia;
- b) Subrogar al Director de la Extensión La Maná en ausencia temporal;
- c) Coordinar las acciones académicas de investigación y vinculación con las carreras;
- d) Formar parte del Consejo Directivo de la Facultad;
- e) Informar permanentemente de su gestión al Director de la Extensión;
- f) Supervisar conjuntamente con los directores de Carreras la gestión y más actividades en docencia, investigación y vinculación en cada Carrera;
- g) Planificar y desarrollar eventos académicos, congresos, seminarios, ciclos de conferencias, giras y más actividades en las Carreras;
- h) Organizar eventos de actualización de conocimientos dirigidos a docentes y a estudiantes; y,
- i) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Responsable: Subdirector Extensión La Mana

Nivel de Reporte: Director Extensión La Mana



Artículo 53.- De las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera de la Extensión La Maná:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Rector/a, Vicerrector/a Administrativo, Director de la Extensión en lo referente al campo administrativo de la Extensión;
- b) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios generales y de apoyo administrativo, que permitan el funcionamiento de las unidades y dependencias de la Extensión;
- c) Presentar planes operativos anuales, propuestas y recomendaciones al Vicerrector/a Administrativo sobre el desarrollo de la infraestructura de la Universidad;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de las instalaciones, infraestructura, de los bienes y funcionarios de la Extensión;
- e) Planificar y supervisar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Universidad, y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- f) Efectuar contrataciones por adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras de acuerdo a los montos autorizados de gasto, aprobados por los órganos competentes de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- g) Realizar el seguimiento de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios;
- h) Brindar de manera adecuada, oportuna y eficiente servicios de consejería, mensajería, central telefónica y otros requeridos por la Institución;
- i) Mantener actualizado el Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo;
- j) Gestionar los recursos bibliográficos, audiovisuales y otros similares, de acuerdo a requerimientos de acuerdo a requerimientos de las unidades académicas y administrativas;
- k) Mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de la Extensión;
- l) Presentar al Director/a anualmente, el informe de actividades;
- m) Elaborar el Plan de Seguridad Institucional;
- n) Informar sobre los procesos de adjudicación, mediante el sistema de compras públicas;
- o) Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales que posee la Extensión;
- p) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones administrativas y financieras;
- q) Coadyuvar en la obtención de fondos y suministros de capital necesarios para el funcionamiento de la Extensión;
- r) Coordinar conjuntamente con el Director la elaboración del presupuesto general de la Extensión y controlar su ejecución, analizando el comportamiento del mismo;
- s) Diseñar, organizar y supervisar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal;
- t) Informar sobre la baja y/o donación de bienes muebles de la Universidad de acuerdo a la ley y reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público;
- u) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- v) Asistir y asesorar técnicamente en materia de su especialización a las unidades de la Extensión;



- w) Ejecutar y supervisar los programas financieros;
- x) Efectuar periódicamente el control de bienes;
- y) Realizar el pago oportuno de obligaciones económicas previa la presentación de los justificativos;
- z) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera; y,
- aa) Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Responsable: Director Administrativo Financiero Extensión La Mana

Nivel de Reporte: Director Extensión La Mana

Artículo 54.- Políticas de implementación del proceso de desconcentración: Para el funcionamiento de la estructura de la Extensión La Mana se define las siguientes políticas:

1. Las Direcciones y Unidades Administrativas definidas en la estructura orgánica de la extensión La Mana, deberán implementar los procesos internos y su portafolio de productos en el área de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la estructura orgánica descriptiva del presente Reglamento.
2. Las Direcciones y Unidades Administrativas definidas en la estructura orgánica de la extensión La Mana, deberán cumplir y hacer cumplir los reglamentos y resoluciones adoptadas en el Consejo Universitario en materia de su competencia.
3. Las Direcciones y Unidades Administrativas definidas en la estructura orgánica de la Universidad Técnica de Cotopaxi, dotarán de capacitación, instrumentos y recursos necesarios para la implementación y funcionamiento de la estructura orgánica de la extensión La Mana, en el área de su competencia.
4. Las Direcciones y Unidades Administrativas definidas en la estructura orgánica de la extensión La Mana, acogerán las políticas y directrices emitidas por las autoridades en el área de su competencia de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para el desarrollo de sus procesos, productos y actividades.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las atribuciones y responsabilidades de los Consejos se regirán a las establecidas en el Estatuto de la Universidad Técnica de Cotopaxi aprobado por el Consejo de Educación Superior.

Segunda.- La estructura básica, procesos y servicios que se gestione en la Institución se sujetarán a la misión y el portafolio de productos establecidos en el presente Reglamento Orgánico por Procesos.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

Tercera.- Las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la implementación del presente documento serán atendidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Cuarta.- Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente documento; su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

RESUELVEN:

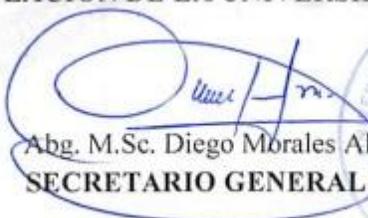
Aprobar en segunda y definitiva instancia el Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos, en primera instancia en sesión extraordinaria del 19 de marzo del 2015, y en segunda y definitiva instancia, en sesión extraordinaria del 16 de abril del 2015.

Certifico.-

Latacunga, 06 de mayo del 2019.

Atentamente.

“POR LA VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”


Abg. M.Sc. Diego Morales Alarcón
SECRETARIO GENERAL UTC

