

Codificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, expedido mediante resolución de Comisión Gestora No. 0267-IKIAM-R-SE-058-2019, de 23 de julio de 2019, y reformado mediante resolución de Comisión Gestora No. 0372-IKIAM-R-SE-083-2020, de 27 de noviembre de 2020 y resolución de Consejo Universitario No. 011-SG-SE-05-CU-IKIAM-2021, de 2 de diciembre de 2021.

El Consejo Universitario de la Universidad Regional Amazónica Ikiam

Considerando:

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

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

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución”;*

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.*

En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;

Que, el literal b) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley”;*

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“El cogobierno es parte consustancial de la autonomía responsable. Consiste en la dirección compartida de las instituciones de educación superior por parte de los diferentes sectores de la comunidad*

de esas instituciones: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género.

Las instituciones de educación superior incluirán este principio en sus respectivos estatutos”;

- Que,** el artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Para el ejercicio del cogobierno las instituciones de educación superior definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley (...);*
- Que,** el artículo 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Las instituciones de educación superior son comunidades académicas con personería jurídica propia, esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica (...);”*
- Que,** el artículo 160 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Corresponde a las instituciones de educación superior producir propuestas y planteamientos para buscar la solución de los problemas del país; propiciar el diálogo entre las culturas nacionales y de éstas con la cultura universal; la difusión y el fortalecimiento de sus valores en la sociedad ecuatoriana; la formación profesional, técnica y científica de sus estudiantes, profesores o profesoras e investigadores o investigadoras, contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad”;*
- Que,** la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *“Para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley”;*
- Que,** el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”;*
- Que,** el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, dispone: *“Créase la Universidad Regional Amazónica IKIAM, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior (...);”*
- Que,** el literal g) del artículo 59 del Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, dispone: *“Atribuciones y competencias del Consejo Universitario .- El Consejo Universitario tendrá las siguientes competencias: g) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos, resoluciones y demás normativa interna, en el ámbito de su competencia”;*

- Que,** mediante Resolución RPC-SE-05-No.011-2021, de 14 de enero de 2021, el Consejo de educación Superior, resolvieron: *“Artículo 1.- Aprobar en segundo debate la intervención integral de la Universidad Regional Amazónica IKIAM, por haberse configurado la causal a) establecida en el artículo 199 de la Ley Orgánica de Educación Superior, hasta el 15 de marzo de 2021”;*
- Que,** el artículo 2 de la Resolución RPC-SE-05-No.011-2021, de 14 de enero de 2021, el Consejo de educación Superior, resolvieron: *“Artículo 2.- Designar como miembros de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad Regional Amazónica IKIAM, a Carlos Rodrigo Jácome Pilco, en calidad de Presidente; a Arturo Luque González, en calidad de Miembro Académico; a Alexandra Narváez Trujillo, Miembro Investigador; y, a Néstor Fabián Layedra Hernández, Miembro Jurídico”;*
- Que,** mediante la Resolución Nro. R-CIFI-IKIAM-SE-001-2021-001, de 01 de marzo de 2021, la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, resolvieron: *“Artículo 3.- Disponer que el doctor Carlos Rodrigo Jácome Pilco, en calidad de Presidente de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad Regional Amazónica IKIAM, asuma temporalmente las funciones de Rector de la Universidad, así como su representación legal, judicial, y extrajudicial, según lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Estatuto de la IES, y demás normativa del Sistema de Educación Superior”;*
- Que,** mediante Resolución No. 0267-IKIAM-R-SE-058-2019, de 23 de julio de 2019, la Comisión Gestora de ese entonces, resolvió: *“Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, remitido mediante memorando Nro. IKIAM-DGTH 2019-0288-M, de 18 de julio de 2019 misma que forma parte constitutiva e integrante de la presente Resolución”;*
- Que,** mediante Resolución No. 0372-IKIAM-R-SE-083-2020, de 27 de noviembre de 2020, la Comisión Gestora de ese entonces, resolvió: *“Reformar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, aprobado mediante resolución de Comisión Gestora No. 0267-IKIAM-R-SE-058-2020, de 23 de julio de 2019...”;*
- Que,** el Consejo Universitario de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, en la quinta sesión extraordinaria de 01 de diciembre de 2021, en el cuarto punto del orden del día, aprobó: 4.- Conocimiento y aprobación del informe final de la Comisión de Legislación del proyecto de reforma al ROGOP de la Dirección de Posgrados de Ikiam, memorando No. IKIAM-VA-2021-0078-ME, de 25 de noviembre de 2021, presentada por la Dra. Yaneth Villasana;
- Que** mediante Resolución No. 011-SG-SE-05-CU-IKIAM-2021, de 2 de diciembre de 2021, el Consejo Universitario de la Universidad Regional Amazónica Ikiam resolvió: *“Artículo Único.- Aprobar el informe final de la Comisión de Legislación del proyecto de reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Posgrados de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, con las observaciones que se excluyan los plazos señalados en las disposiciones transitorias, cuyo instrumento forma parte integrante de la presente resolución”;*

Que, es necesario incorporar en un cuerpo legal, el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, adecuado y codificado; para el uso de esta Institución de Educación Superior;

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica Ikiam y el Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, en ejercicio de sus facultades, resuelve expedir:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS (CODIFICADO)

Contenido

Contenido	2
Índice de gráficos.....	3
Abreviaturas	3
1 Título I Modelo de gestión	4
1.1 Capítulo I Generalidades.....	4
1.2 Capítulo II Direccionamiento estratégico	4
2 Título II Estructura Orgánica	10
2.1 Capítulo I Áreas ejecutoras de procesos gobernantes	13
2.1.1. Consejo Universitario	13
2.1.2. Rectorado	13
2.2 Capítulo II Áreas ejecutoras de procesos agregadores de Valor	14
2.2.1. Vicerrectorado académico	14
2.2.1.1 Facultades.....	15
2.2.1.1.1. Carreras	17
2.2.1.2 Escuela de posgrados	20
2.2.1.2.1 Programas de Posgrados	21
2.2.1.3 Coordinación de investigación e innovación.....	25
2.2.1.3.1 Dirección de investigación.....	26
2.2.1.3.2 Dirección de instalaciones científicas.....	29
2.2.1.3.3 Dirección de innovación y transferencia de tecnología	31
2.2.1.4. Centro de servicios bibliotecarios	34
2.2.1.5 Centro de idiomas	36
2.2.1.6 Dirección académica.....	38
2.2.2 Dirección de vinculación con la sociedad	42
2.3 Capítulo III Áreas ejecutoras de procesos habilitantes de asesoría	45
2.3.1 Secretaria general	45
2.3.2 Coordinación de gestión estratégica.....	47
2.3.2.1 Dirección de planificación	48
2.3.2.2 Dirección de aseguramiento de la calidad	50
2.3.2.3 Dirección de tecnologías de la información	51
2.3.3 Dirección de comunicación	53
2.3.4 Procuraduría.....	55
2.3.4.1 Dirección de asesoría legal y normativa.....	56
2.3.4.2 Dirección de patrocinio y contratación pública	57
2.3.5 Dirección de relaciones interinstitucionales.....	59
2.3.6 Dirección de auditoría interna	61
2.4 Capítulo IV Áreas ejecutoras de procesos habilitantes de apoyo	62
2.4.1 Coordinación administrativa financiera	62
2.4.1.1 Dirección administrativa.....	63
2.4.1.2 Dirección financiera	65
2.4.1.3 Dirección de talento humano.....	67
2.4.1.4 Dirección de infraestructura y mantenimiento.....	70
2.4.2 Dirección de bienestar universitario	72
3 Título III Comités / Consejos consultivos y organismos de apoyo y asesoría	74
3.1 Capítulo I Comité de ética.....	74

3.2	Capítulo II Consejo de las nacionalidades.....	75
3.3	Capítulo III Comité asesor internacional.....	76

Índice de gráficos

Gráfico Nro. 1: Modelo de gestión	8
Gráfico Nro. 2: Mapa de procesos.....	9
Gráfico Nro. 3: Cadena de valor	10
Gráfico Nro. 4: Estructura orgánica	12

Abreviaturas

CACES: Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

CES: Consejo de Educación Superior

SENESCYT: Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

SENPLADES: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

SIPeIP: Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA, IKIAM**

**Título I
Modelo de gestión**

**Capítulo I
Generalidades**

Artículo 1.- Naturaleza de la Universidad Regional Amazónica Ikiam: La Universidad Regional Amazónica Ikiam, es una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia y autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, creada mediante Ley publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 144 de 16 de diciembre de 2013, reformada el 02 de agosto de 2018. Se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), su Reglamento, otras leyes conexas, los reglamentos y resoluciones de los organismos rectores del Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto, su normativa interna y por las resoluciones expedidas por sus autoridades.

La Universidad Regional Amazónica Ikiam se orienta en generar servicios y productos de calidad en sus funciones sustantivas de docencia, investigación e innovación, y vinculación con la sociedad, considerando los principios y normas que rigen a la educación superior.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: La presente norma es de aplicación obligatoria para las autoridades, personal administrativo y académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, en cuanto a su estructura organizacional, y ejecución de sus atribuciones y responsabilidades conforme a los procesos y subprocesos de gestión.

Artículo 3.- Objeto: El presente reglamento tiene como objeto regular el proceso dinámico mediante el cual la Universidad Regional Amazónica Ikiam fortalece su estructura y comportamiento, orientado al cumplimiento de su misión institucional, fundamentado en la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias.

**Capítulo II
Direccionamiento estratégico**

Artículo 4.- Misión de la Universidad Regional Amazónica Ikiam: Proporcionar formación académica y producción científica de calidad para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, basados en una cultura innovadora y comprometida con el medio ambiente y la sociedad.

Artículo 5.- Visión de la Universidad Regional Amazónica Ikiam: Ser una institución de educación superior de referencia nacional e internacional en la formación de profesionales e investigadores y, en la generación y transferencia de conocimientos sobre biodiversidad, recursos naturales y sostenibilidad que contribuyan a la solución de problemáticas sociales y ambientales.

Artículo 6.- Principios de la Universidad Regional Amazónica Ikiam: Esta Institución de Educación Superior, además de los establecidos en la normativa que rige el Sistema de Educación Superior, presenta los siguientes principios:

- a) Autonomía responsable,
- b) Cogobierno,
- c) Igualdad de oportunidades,
- d) Calidad,
- e) Pertinencia,
- f) Integralidad,
- g) Autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global.
- h) Universalidad,
- i) Igualdad,
- j) Equidad,
- k) Ética,
- l) Progresividad,
- m) Interculturalidad,
- n) Solidaridad,
- o) No discriminación,
- p) Eficacia,
- q) Eficiencia,
- r) Jerarquía,
- s) Desconcentración,
- t) Coordinación,
- u) Participación,
- v) Planificación,
- w) Transparencia.

Artículo 7.- Fines y objetivos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam: Esta Institución de Educación Superior, además de los establecidos en la normativa que rige el sistema de educación superior, presenta los siguientes fines y objetivos:

- a) Formar profesionales, ambiental y socialmente responsables, con sólidos conocimientos científicos y humanísticos, que contribuyan a la realización del Sumak Kawsay o Buen Vivir, en el marco de la interculturalidad, la igualdad de oportunidades, en un ambiente libre de todo tipo de violencia.
- b) Fomentar un ambiente reflexivo, en el marco de la libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico.
- c) Fomentar el desarrollo del pensamiento universal, bajo nuevos paradigmas de investigación, orientados a producir valor agregado a la investigación e innovación sobre la biodiversidad, recursos naturales y sostenibilidad, que contribuyan en la inserción positiva del país en las dinámicas globales de producción científica y tecnológica.

- d) Fortalecer e impulsar los procesos de transferencia de conocimiento y tecnología hacia la sociedad, para fomentar la transformación en los medios productivos, el desarrollo territorial y su consecuente impacto social.
- e) Contribuir al desarrollo local y nacional, a través del fortalecimiento de las redes de conocimiento, la articulación positiva con actores locales y de los programas de vinculación con la sociedad.
- f) Desarrollar programas de formación a nivel de grado, posgrado y educación continua, basados en una oferta académica en los campos de conocimiento relacionados con la biodiversidad, recursos naturales y sostenibilidad.
- g) Apoyar al fortalecimiento y mantenimiento de los idiomas ancestrales y expresiones culturales, así como el respeto a los conocimientos tradicionales.
- h) Garantizar una oferta académica de pregrado y postgrado que cumpla con estándares nacionales e internacionales de calidad y que responda a las necesidades de la sociedad local y regional.
- i) Implementar programas de vinculación con la sociedad, articulados a la docencia, investigación e innovación, que permitan establecer líneas de transferencia de conocimientos y tecnologías.
- j) Consolidar la infraestructura y equipamiento para la docencia e investigación.

Artículo 8.- Modelo de gestión de la Universidad Regional Amazónica Ikiam: El modelo de gestión está conformado por el conjunto de elementos que interactúan permanentemente con el propósito de formar profesionales, generar conocimiento, productos y servicios. Los elementos que conforman el modelo son: actores, entradas, procesos agregadores de valor, productos o resultados, elementos de orientación y soporte.

Artículo 9.- Actores del modelo de gestión: El modelo se encuentra conformado por actores que intervienen en distintas dimensiones como: demandantes de requerimientos, agentes de regulación y control, participantes del proceso de formación, beneficiarios de los resultados de investigación, innovación y vinculación.

Artículo 10.- Cadena de valor del modelo de gestión: El sistema de educación que rige los procesos de cadena de valor de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, comprende la formación, investigación, innovación y transferencia de tecnología, y vinculación con la sociedad, los cuales producen los resultados esperados de acuerdo a la normativa vigente y el pensamiento estratégico de la Universidad.

Artículo 11.- Regulación y control del modelo de gestión: La gestión universitaria se encuentra regida por la Constitución de la República del Ecuador, el cuerpo de leyes y regulaciones emanadas desde el Estado a través de los organismos rectores pertinentes al sistema; así como las demás entidades públicas que se encuentran relacionadas con el funcionamiento de la Universidad Regional Amazónica Ikiam.

Conforme a la normativa vigente, la Universidad Regional Amazónica Ikiam, se somete al sistema de aseguramiento de calidad y acreditación establecido y aplicado por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, que implica la autoevaluación, así como la capacidad de adoptar otros sistemas y modelos de calidad y acreditación que pueden ser de interés para la universidad.

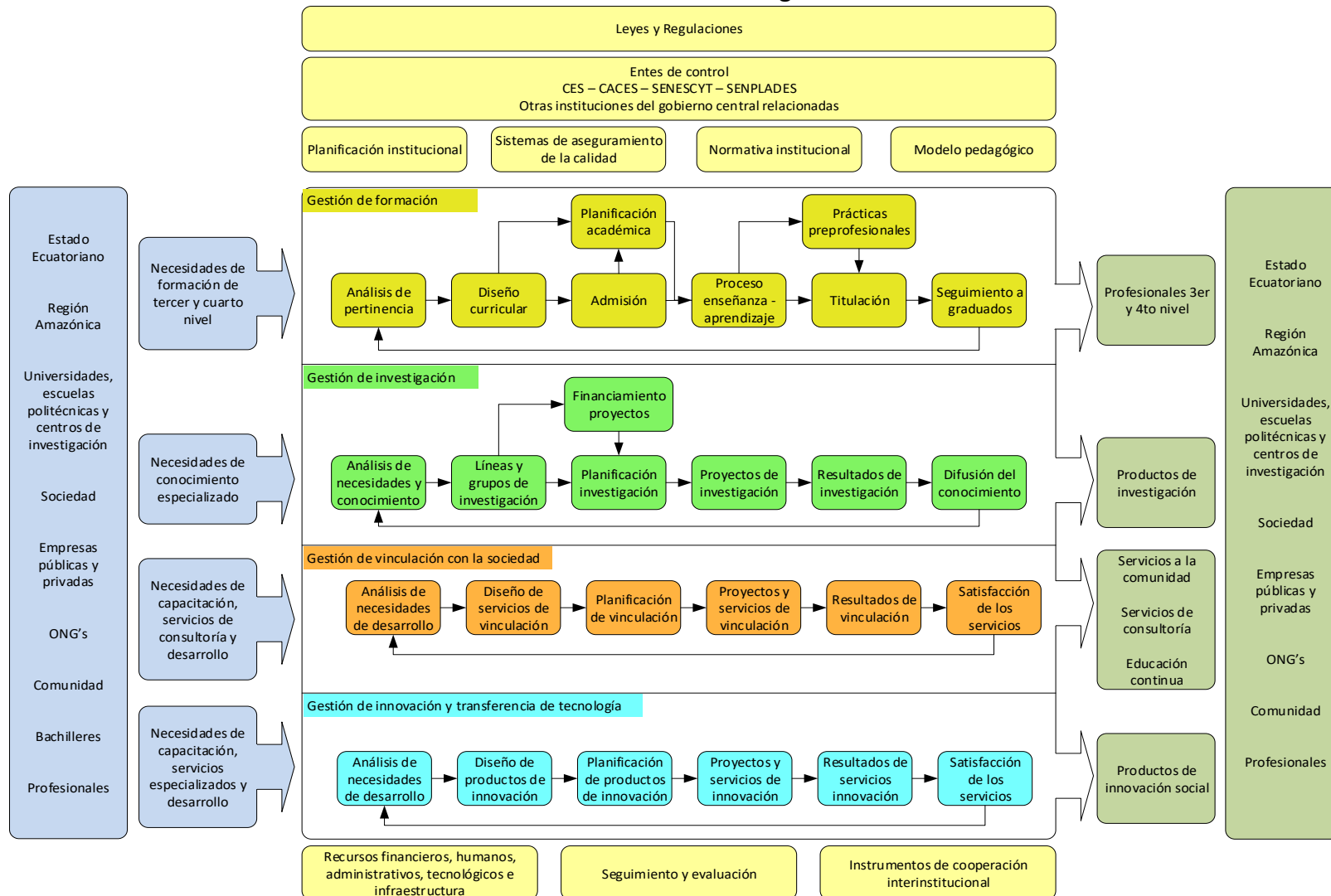
Artículo 12.- Elementos de entrada al modelo de gestión: Está constituido por bachilleres y profesionales que requieren formación de tercer y cuarto nivel, necesidades de conocimiento especializado, capacitación, servicios especializados, consultorías y desarrollo de la sociedad, además, las políticas de Estado que orientan el funcionamiento del Sistema Nacional de Educación Superior y las áreas de conocimiento existentes.

La actividad de la Universidad Regional Amazónica Ikiam en el área académica, investigación, innovación y vinculación contempla un ámbito local dentro de la Amazonía por su ubicación geográfica, pero además proporciona un alcance nacional e internacional por la generación de profesionales y aportes en la investigación dentro y fuera del Ecuador.

Artículo 13.- Resultados del modelo de gestión: Los agentes y demás elementos del modelo interactúan entre sí y conjuntamente con el aporte de los procesos de la Universidad que contribuyen al desarrollo social con la generación de profesionales de tercer y cuarto nivel, productos de investigación, innovación, vinculación con la sociedad, servicios y educación continua.

Artículo 14.- Representación gráfica del modelo de gestión: El modelo de gestión de la Universidad Regional Amazónica Ikiam se representa a través de la interacción de los diferentes elementos que se muestran en el siguiente gráfico:

Gráfico Nro. 1: Modelo de gestión



Elaborado por: Dirección de Planificación.

Artículo 15.- Ordenamiento y clasificación de los procesos institucionales: Se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a. **Procesos gobernantes:** Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento y control de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.
- b. **Procesos agregadores de valor:** Son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios, destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.
- c. **Procesos habilitantes:** Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.

Artículo 16.- Mapa de procesos y cadena de valor: El modelo de gestión descrito es la base para la definición de los procesos institucionales que son reflejados en el mapa de procesos institucional y la representación gráfica de la cadena de valor, que se presentan a continuación.

a) Mapa de Procesos



b) Cadena de Valor

Gráfico Nro. 3: Cadena de valor



Elaborado por: Dirección de Planificación.

(Artículo reformado mediante Resolución No. 0372-IKIAM-R-SE-083-2020, adoptada en la octogésima tercera sesión extraordinaria de Comisión Gestora, de 27 de noviembre de 2020).

Título II Estructura Orgánica

Artículo 17.- Desarrollo de la Universidad Regional Amazónica Ikiam: Es el proceso dinámico mediante el cual la Universidad Regional Amazónica Ikiam fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia de su personal, para lo cual se aplica principios, y normas establecidas en el presente instrumento; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades de la Universidad.

Artículo 18.- Estructura organizacional: La estructura organizacional se sustenta en el alineamiento de la misión y la gestión estratégica de la Universidad Regional Amazónica Ikiam con las actividades de sus servidores y los productos alcanzados.

Artículo 19.- Estructura básica alineada a la misión: La Universidad Regional Amazónica Ikiam cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- 1. Áreas ejecutoras de procesos gobernantes**
 - 1.1. Consejo Universitario.
 - 1.2. Rectorado.

- 2. Áreas ejecutoras de procesos agregadores de valor**
 - 2.1. Vicerrectorado Académico.
 - 2.1.1. Facultades.
 - 2.1.1.1. Carreras.
 - 2.1.2. Escuela de Posgrados.
 - 2.1.2.1. Programas de Posgrados.
 - 2.1.3. Coordinación de Investigación e Innovación.
 - 2.1.3.1. Dirección de Investigación.
 - 2.1.3.2. Dirección de Instalaciones Científicas.

- 2.1.3.3. Dirección de Innovación y Transferencia de Tecnología.
- 2.1.4. Centro de Servicios Bibliotecarios.
- 2.1.5. Centro de Idiomas.
- 2.1.6. Dirección Académica.
- 2.2. Dirección de Vinculación con la Sociedad.

3. Áreas ejecutoras de procesos habilitantes de asesoría

- 3.1. Secretaría General.
- 3.2. Coordinación de Gestión Estratégica.
 - 3.2.1. Dirección de Planificación.
 - 3.2.2. Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
 - 3.2.3. Dirección de Tecnologías de la Información.
- 3.3. Dirección de Comunicación.
- 3.4. Procuraduría.
 - 3.4.1. Dirección de Asesoría Legal y Normativa.
 - 3.4.2. Dirección de Patrocinio y Contratación Pública.
- 3.5. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
- 3.6. Dirección de Auditoría Interna.

4. Áreas ejecutoras de procesos habilitantes de apoyo

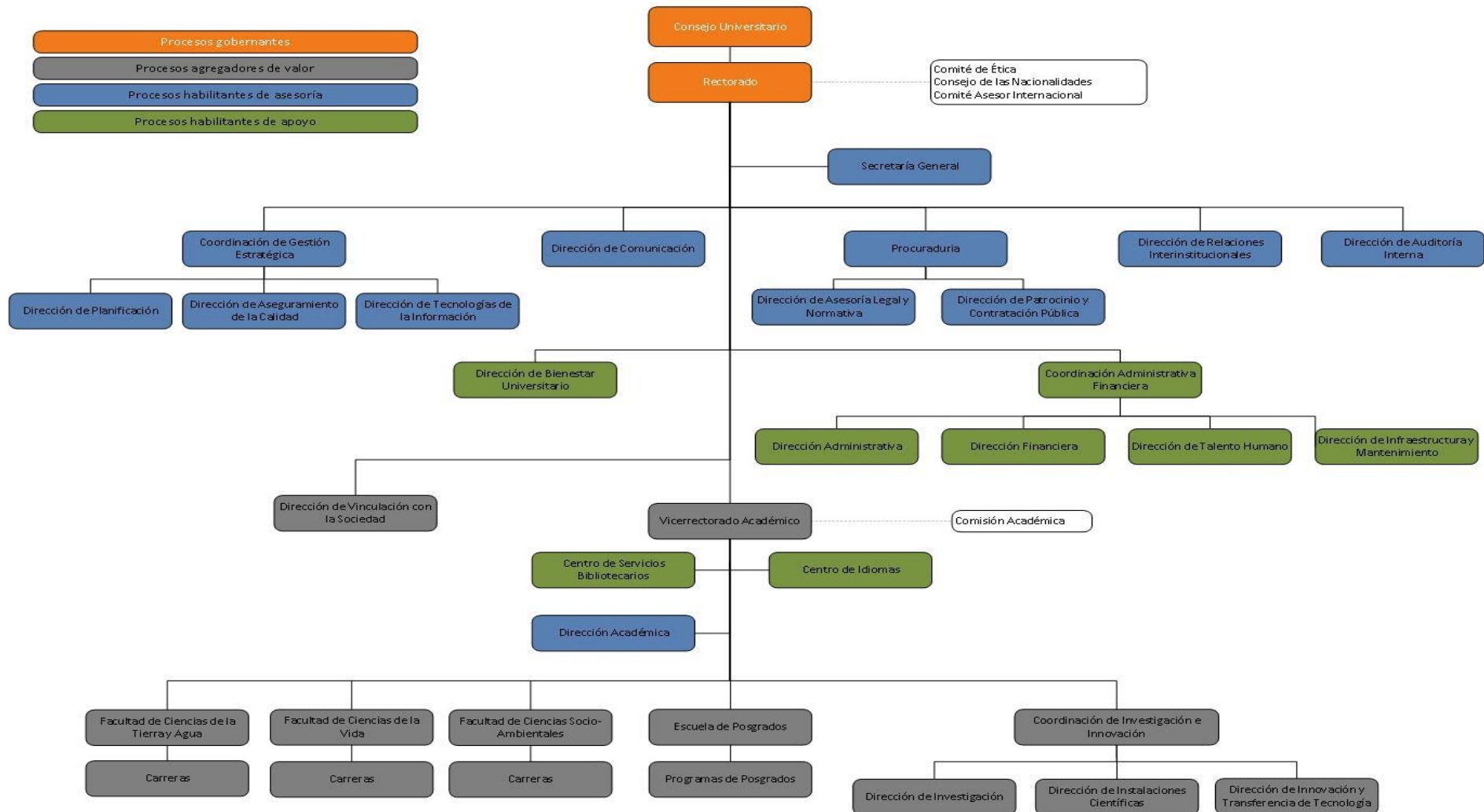
- 4.1. Coordinación Administrativa Financiera.
 - 4.1.1. Dirección Administrativa.
 - 4.1.2. Dirección Financiera.
 - 4.1.3. Dirección de Talento Humano.
 - 4.1.4. Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.
- 4.2. Dirección de Bienestar Universitario.

5. Comités / Consejos Consultivos y Organismos de Apoyo y Asesoría

- 5.1. Comité de Ética.
- 5.2. Consejo de las Nacionalidades.
- 5.3. Comité Asesor Internacional.

Gráfico Nro. 4: Estructura orgánica

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM



Elaborado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

(Artículo reformado mediante Resolución No. 0372-IKIAM-R-SE-083-2020, adoptada en la octogésima tercera sesión extraordinaria de Comisión Gestora, de 27 de noviembre de 2020 y Resolución No. 011-SG-SE-05-CU-IKIAM-2021, de 2 de diciembre de 2021, adoptada en la quinta sesión extraordinaria de Consejo Universitario).

Capítulo I **Áreas ejecutoras de procesos gobernantes**

2.1.1. Consejo Universitario

Artículo 20.- Consejo Universitario de la Universidad Regional Amazónica Ikiam: Es el Órgano Colegiado Superior y por lo tanto la máxima autoridad de la Universidad.

Responde al principio de cogobierno, considerado como base fundamental para el ejercicio de una autonomía responsable, radica en la dirección compartida de la Universidad, por parte de los profesores, estudiantes, servidores y trabajadores, en armonía con los principios de equidad de género, alternabilidad, igualdad de oportunidades y calidad.

- 1) **Misión del Consejo Universitario:** Tiene como misión la planificación, administración, conformación, normalización y ejecución de las acciones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades de la institución.

- 2) **Responsable:** Presidente del Consejo Universitario.

- 1) **Atribuciones y responsabilidades del Consejo Universitario:** Las atribuciones y responsabilidades del Consejo Universitario están definidas conforme al Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam vigente.

2.1.2. Rectorado

Artículo 21.- Rectorado: Es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad Regional Amazónica Ikiam y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial; presidirá el Consejo Universitario y aquellos órganos que señale el Estatuto de la Universidad Regional Amazónica Ikiam.

- 2) **Misión:** Dirigir, controlar y mejorar continuamente los procesos académicos, de investigación y vinculación con la sociedad para alcanzar la excelencia en la formación de profesionales del más alto nivel y generar conocimiento científico acorde a la estrategia institucional, mediante una adecuada articulación e integración con los actores y demás elementos del modelo de gestión de la Universidad.

- 3) **Responsable:** Rector/a.

- 4) **Relaciones de supervisión:** La gestión universitaria se realizará a través de las siguientes unidades subordinadas al Rectorado:
- a) Vicerrectorado académico.
 - b) Dirección de vinculación con la sociedad.
 - c) Secretaría general.
 - d) Coordinación de gestión estratégica.
 - e) Dirección de comunicación.
 - f) Procuraduría.
 - g) Dirección de relaciones interinstitucionales.
 - h) Dirección de auditoría interna.
 - i) Coordinación administrativa Financiera.
 - j) Dirección de bienestar universitario.
- 5) **Atribuciones y responsabilidades del Rectorado:** Las atribuciones y responsabilidades del Rector/a están definidas conforme al Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam vigente.

Capítulo II

Áreas ejecutoras de procesos agregadores de Valor

2.2.1. Vicerrectorado académico

Artículo 22.- Vicerrectorado académico: es una autoridad ejecutiva, que desempeña actividades de gestión dentro de la Universidad.

- 1) **Misión:** Liderar y articular los procesos de formación académica, a través de la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias definidas por la Universidad en búsqueda de la excelencia académica.
- 2) **Responsable:** Vicerrector/a académico.
- 3) **Relaciones de supervisión:** La gestión académica se realizará a través de las siguientes unidades subordinadas al Vicerrectorado académico:
- a) Facultad de ciencias de la tierra y agua.
 - b) Facultad de ciencias de la vida.
 - c) Facultad de ciencias socio ambientales.
 - d) Escuela de postgrados.
 - e) Coordinación de investigación e innovación.
 - f) Centro de servicios bibliotecarios.
 - g) Centro de idiomas.
 - h) Oficina de gestión académica y pedagógica.

- i) Oficina de admisión y registro.

- 6) **Atribuciones y responsabilidades del Vicerrectorado académico:** Las atribuciones y responsabilidades del Vicerrector/a Académico están definidas conforme al Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam vigente.

(Artículo reformado mediante Resolución No. 011-SG-SE-05-CU-IKIAM-2021, de 2 de diciembre de 2021, adoptada en la quinta sesión extraordinaria de Consejo Universitario).

Artículo 23.- Estructura descriptiva: Para la descripción de la estructura establecida para la Universidad Regional Amazónica Ikiam, se definen: misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.

2.2.1.1 Facultades

- 1) **Misión:** Planificar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión en la facultad.

- 2) **Responsable:** Decano/a de la facultad.

- 3) **Estructura:** Las facultades de la Universidad son:
 - a) Facultad de ciencias de la tierra y agua.
 - b) Facultad de ciencias de la vida.
 - c) Facultad de ciencias socio-ambientales.

- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** Los Decanos tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Coordinar, ejecutar, controlar las actividades académicas y administrativas de la facultad, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones legales vigentes;
 - b) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su facultad el estatuto, modelo educativo, pedagógico, la normativa, reglamentos, instructivos, resoluciones y demás normativa vigente;
 - c) Colaborar en la elaboración del calendario académico, en función de las actividades propias y en concordancia con los lineamientos del Vicerrectorado académico;
 - d) Elaborar periódicamente informes de gestión (académicos y presupuestarios) sobre la marcha de su facultad;
 - e) Consolidar y presentar el presupuesto para el funcionamiento de la facultad;
 - f) Presentar propuestas de creación, suspensión o supresión de programas académicos, en el ámbito de su competencia;
 - g) Presentar propuestas de creación, supresión, reforma o integración de departamentos, institutos u otras unidades académicas y dependencias adscritas a la facultad;

- h) Presentar propuestas para la conformación de consejos, comisiones y comités necesarios para el desenvolvimiento de la facultad;
- i) Presentar propuestas de requisitos para la admisión de estudiantes a la facultad;
- j) Colaborar en la promoción de oferta académica de carreras y programas, en coordinación con las demás unidades académicas y administrativas;
- k) Promover actividades académicas, de investigación y vinculación con la sociedad, que fortalezcan las relaciones interinstitucionales, internacionalización y creación de redes;
- l) Coordinar las propuestas y ejecución de proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología con las áreas involucradas.;
- m) Promover e incentivar propuestas de investigación del personal académico que incluyan tesis de pregrado alineadas al perfil de egreso de las carreras;
- n) Elaborar informes de pertinencia de movilidad docente y estudiantil;
- o) Receptar y atender quejas, denuncias y sugerencias presentadas a la facultad;
- p) Conocer, sustentar y resolver los procesos de régimen disciplinario del personal académico y estudiantes, establecidos como faltas leves conforme con la normativa vigente;
- q) Elaborar y presentar los requisitos de titulación para los estudiantes de la facultad;
- r) Promover la formación, capacitación y desarrollo del personal académico y administrativo perteneciente a la facultad;
- s) Coordinar y co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;
- t) Coordinar y co-ejecutar la evaluación integral docente y planes de mejora del desempeño por periodo académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por la Universidad;
- u) Elaborar en coordinación con los directores de carrera y presentar el distributivo de horas de dedicación académica, investigación, vinculación con la sociedad del personal académico y de personal de apoyo académico perteneciente a la facultad e informar sobre su cumplimiento;
- v) Elaborar informes de pertinencia para la categorización del personal académico y de apoyo académico, de conformidad a la normativa vigente;
- w) Elaborar informes de pertinencia para sanciones y/o estímulos del personal académico y de apoyo académico de la carrera, de conformidad a la normativa vigente;
- x) Elaborar en coordinación con de las unidades académicas y administrativas, el cronograma de vacaciones del personal académico y de apoyo académico de la facultad que no interfiera en el desarrollo de la actividad docente;
- y) Elaborar políticas y estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los estudiantes desde su ingreso hasta la culminación de la carrera en la facultad;
- z) Implementar las políticas y estrategias que garanticen el cumplimiento de los sílabos, en coordinación con los directores de carrera pertenecientes a la facultad;
- aa) Gestionar la disponibilidad de infraestructura física y tecnológica de los laboratorios de docencia, conforme a solicitudes de las carreras;
- bb) Coordinar la gestión de laboratorios de docencia por carrera (manuales, procedimientos, instructivos, formatos, horarios, compras de reactivos y equipos, mantenimiento de equipos, capacitación a técnicos de laboratorio de docencia, control de asistencia);
- cc) Generar y controlar planes de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física y equipos de los laboratorios de docencia;
- dd) Generar estudios periódicos de vigencia tecnológica de los equipos de los laboratorios de docencia;
- ee) Aprobar informes de categorización del personal académico y de apoyo académico;
- ff) Elaborar la planificación operativa anual de la facultad;

- gg) Conocer y proponer propuestas pedagógicas al Vicerrector académico;
- hh) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- ii) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.2.1.1.1. Carreras

- 1) **Misión:** Conforme al documento de la carrera aprobado por el Consejo de Educación Superior.
- 2) **Responsable:** Director/a de carrera.
- 3) **Estructura Interna.** – Las carreras están integradas por las siguientes gestiones:
 - a) Gestión académica.
 - b) Gestión de la organización curricular.
 - c) Laboratorios de docencia.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** Los Directores de carrera tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Colaborar en la elaboración del distributivo de horas de dedicación y sílabos y velar por su cumplimiento;
 - b) Elaborar el informe de pérdida de gratuidad y notificar los valores de cobro al estudiante y a la Dirección Financiera;
 - c) Coordinar la gestión de las asignaturas relacionadas al tronco común de las carreras en coordinación con la Oficina de gestión académica y pedagógica;
 - d) Elaborar informes periódicos de cumplimiento de la planificación académica;
 - e) Realizar el levantamiento de necesidades de contratación de personal académico, materiales, equipos e insumos, así como presupuesto necesario para el correcto funcionamiento de la carrera;
 - f) Implementar estrategias que garanticen el cumplimiento del modelo educativo de la universidad;
 - g) Garantizar la transferencia de conocimientos adquiridos mediante capacitaciones pedagógicas y profesionales, hacia la comunidad universitaria;
 - h) Co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;
 - i) Co-ejecutar la evaluación integral docente y planes de mejora del desempeño por periodo académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por la Universidad;
 - j) Realizar actualizaciones de las mallas curriculares y macrocontenidos con base al análisis de pertinencia;
 - k) Diseñar y controlar la ejecución de las tutorías estudiantiles en las carreras;
 - l) Establecer las necesidades de compras de reactivos y equipos, mantenimiento de equipos, capacitación a técnicos de laboratorio de docencia;

- m) Realizar el control de asistencia del personal perteneciente a la carrera;
- n) Realizar periódicamente el inventario de equipos e insumos de los laboratorios de docencia, en coordinación con las unidades involucradas;
- o) Receptar y atender quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la comunidad universitaria;
- p) Orientar a los estudiantes en trámites académicos correspondientes a: titulación, convalidación, equivalencia de estudios, recalificación, certificaciones entre otros;
- q) Orientar y gestionar la validación de las competencias profesionales en cumplimiento con los parámetros de la gestión de integración curricular;
- r) Diseñar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los sílabos, en coordinación con el personal académico responsable de la asignatura;
- s) Supervisar la disciplina, cumplimiento y puntualidad de las actividades planificadas en la carrera;
- t) Colaborar en el seguimiento a graduados, en coordinación con la Dirección de vinculación con la sociedad;
- u) Elaborar informes de categorización del personal académico y de apoyo académico;
- v) Generar procedimientos, instructivos y formatos requeridos para el funcionamiento de la carrera;
- w) Definir las necesidades de divulgación académica para la gestión de la Dirección de vinculación con la sociedad;
- x) Elaborar informes técnicos de pertinencia para autorización de movilidad docente (delegaciones, comisión de servicios, licencias y permisos) y estudiantil;
- y) Elaborar informes de homologaciones, cambios de carrera y universidad, rendición y recalificaciones de exámenes, entre otros;
- z) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- aa) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

5) Productos y/o servicios: Las carreras tienen los siguientes productos y/o servicios:

a. Gestión académica

- i) Plan de desarrollo, programas y proyectos de la carrera.
- ii) Cronograma de salidas de campo por carrera, asignatura y docente.
- iii) Informe de cumplimiento de planes de mejora resultante de la autoevaluación de calidad de la carrera.
- iv) Informe de cumplimiento de planes de mejora resultante de las evaluaciones integrales de desempeño.
- v) Informes técnicos de pertinencia para autorización de movilidad docente (delegaciones, comisión de servicios, licencias y permisos) y estudiantil.
- vi) Informes mensuales de control de asistencia del personal a cargo de la carrera.
- vii) Plan de tutorías.
- viii) Informe de cumplimiento del plan de tutorías.
- ix) Informes de homologaciones, cambios de carrera y universidad, rendición y recalificaciones de exámenes, entre otros.
- x) Propuestas de mejoras pedagógicas.
- xi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b. Gestión de la organización curricular

- i) Plan de diseño y actualización de las carreras de grado, con su respectivo perfil de egreso y malla curricular en función de las necesidades del entorno.
- ii) Sílabos aprobados.
- iii) Catálogo de tesis de pregrado y estudiantes.
- iv) Informes de pertinencia de actualización de mallas curriculares y macrocontenidos.
- v) Informe de aplicación de modelo educativo vigente.
- vi) Informe semestral de seguimiento al sílabo.
- vii) Informe de resultados de evaluación de desempeño docente.
- viii) Informes de participación de los estudiantes en actividades de investigación y vinculación con la sociedad.
- ix) Propuestas de mejoras e innovaciones metodológicas de enseñanza – aprendizaje.
- x) Informe de seguimiento de prácticas pre-profesionales, pasantías y horas de vinculación.
- xi) Planes de trabajos de titulación y tesis aprobados.
- xii) Catálogo de tesis y trabajos de titulación de la carrera.
- xiii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xiv) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c. Laboratorios de docencia

- i) Manuales, procedimientos, instructivos y formatos.
- ii) Requerimientos de instalaciones físicas, equipamiento e insumos para los laboratorios de docencia.
- iii) Kárdex de equipos e insumos de los laboratorios de docencia.
- iv) Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física y equipos de los laboratorios de docencia.
- v) Términos de referencia y especificaciones técnicas previo a la contratación de servicios y adquisición de equipos, insumos o reactivos, repuestos y/o accesorios de equipos para los laboratorios de docencia.
- vi) Informes de disponibilidad y mantenimiento de infraestructura física y tecnológica de los laboratorios de docencia, invernaderos y estaciones.
- vii) Informes de cumplimiento de la normativa específica para el funcionamiento de laboratorios (permisos de funcionamiento por parte de los organismos competentes).
- viii) Registros de uso de los laboratorios.
- ix) Informes de ejecución de actividades del laboratorio de docencia, invernaderos y estaciones.
- x) Informes de alternativas de mejoramiento del laboratorio de docencia.
- xi) Estudios de vigencia tecnológica de los equipos de laboratorio de docencia.
- xii) Informe semestral de seguimiento a gestión de laboratorios de docencia.
- xiii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xiv) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.2.1.2 Escuela de posgrados

- 1) **Misión:** Contribuir al avance científico, tecnológico, socio económico y humanístico del país y la región a través de programas de posgrado, proporcionando una formación académica de excelencia y producción científica de calidad en estudiantes de cuarto nivel, para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, basados en una cultura innovadora y comprometida con la ética, el medio ambiente y la sociedad.
- 2) **Responsable:** Director/a de la Escuela de Posgrados.
- 3) **Estructura Interna:** La Escuela de Posgrados está integrada por los programas de posgrados.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Escuela de posgrados tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Dirigir y gestionar las actividades académicas y administrativas de la escuela de posgrados, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones legales vigentes;
 - b) Elaborar, analizar y proponer al Vicerrectorado Académico programas de posgrado de acuerdo con las necesidades sociales, económicas y ambientales prioritarias y de las iniciativas de desarrollo de la región;
 - c) Sugerir a la autoridad competente los candidatos para coordinadores de programas de posgrado conforme a lo determinado en el Reglamento de posgrados;
 - d) Co-ejecutar y poner en conocimiento del Vicerrector Académico y Consejo Universitario los procesos de mejora de la calidad de los posgrados, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad y las entidades de control;
 - e) Colaborar con el Vicerrectorado Académico en la ejecución de la evaluación integral docente y planes de mejora del desempeño por período académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por la Universidad y las entidades de control;
 - f) Colaborar con el Vicerrectorado Académico en la elaboración y diseño del calendario académico de los programas de posgrados y presentar a la autoridad competente, en función de las actividades propias.
 - g) Presentar a las autoridades competentes propuestas de coordinadores de programas de posgrados, así como miembros para la conformación de comisiones, necesarios para el desenvolvimiento de la escuela de posgrados.
 - h) Colaborar con el Vicerrectorado Académico en la promoción de oferta académica de programas de posgrados, en coordinación con las demás unidades académicas y administrativas;
 - i) Proponer al Vicerrectorado Académico actividades académicas, de investigación y vinculación con la sociedad, que fortalezcan las relaciones interinstitucionales, internacionalización y creación de redes;
 - j) Coordinar las propuestas y ejecución de proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología con las áreas involucradas con el desarrollo de los programas de posgrados;
 - k) Aprobar informes de pertinencia para movilidad del personal académico y estudiantil de la escuela de posgrados;

- l) Gestionar la capacitación y desarrollo profesional del personal académico y administrativo perteneciente a la escuela de posgrados articulado con el Vicerrectorado Académico;
- m) Revisar y presentar para aprobación del Vicerrectorado Académico el distributivo de horas de dedicación académica, investigación y vinculación con la sociedad del personal académico de la escuela de posgrados;
- n) Dirigir la elaboración de políticas y estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los estudiantes hasta la culminación en los programas de posgrados;
- o) Gestionar la disponibilidad de infraestructura física y tecnológica, equipamiento y materiales de los laboratorios para docencia e investigación, conforme a solicitudes de los coordinadores de los programas de posgrados;
- p) Gestionar la elaboración, presentación y ejecución de la planificación operativa anual de la escuela de posgrados;
- q) Liderar la gestión de apoyo científico, técnico y económico de organismos públicos y privados de entidades nacionales y extranjeras;
- r) Aprobar los informes de necesidad sobre la contratación de personal académico y administrativo bajo las distintas modalidades;
- s) Solicitar el pago de contratos de servicios profesionales y/o servicios técnicos especializados, relacionados con Posgrados;
- t) Gestionar los procesos de titulación de los estudiantes de los programas de posgrados;
- u) Colaborar con el Vicerrectorado Académico en el diseño e implementación del modelo educativo institucional y modelo pedagógico de posgrados de acuerdo a las necesidades de la Universidad y de los actores con los que se relacionan;
- v) Elaborar el portafolio de oferta académica de la escuela de posgrado;
- w) Promover en conjunto con las unidades académicas y administrativas, intercambios con universidades nacionales y extranjeras de acuerdo con los objetivos institucionales;
- x) Dirigir la actualización del catálogo de tesis y publicaciones científicas de los estudiantes de posgrado en la plataforma informática de la escuela de posgrados;
- y) Resolver y/o gestionar a los entes correspondientes las quejas, solicitudes, sugerencias y/o consultas realizadas por los estudiantes de posgrados.
- z) Proponer al vicerrectorado académico mecanismos de articulación entre la investigación de pregrado, posgrado y grupos de investigación de la universidad;
- aa) Gestionar fondos de cooperación y/o concursables para el fortalecimiento de la escuela de posgrado;
- bb) Generar y gestionar ante la autoridad competente los manuales, procedimientos, instructivos y formatos del proceso de gestión de la escuela posgrado;
- cc) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para el funcionamiento del programa de posgrado, en coordinación con las unidades de gestión;
- dd) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

2.2.1.2.1 Programas de Posgrados

- 1) **Misión:** Dirigir, coordinar, planificar, impulsar y verificar el funcionamiento académico de un programa de posgrado impartido en la Universidad Regional Amazónica Ikiam.
- 2) **Responsable:** Coordinador/a del Programa de Posgrado.
- 3) **Estructura Interna:** La Coordinación de programa de posgrados está integrada por las siguientes gestiones:

- a) Gestión académica de posgrado;
 - b) Gestión administrativa de posgrado.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Coordinación de programa de posgrado tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
- a) Recibir y evaluar los expedientes de los aspirantes a los programas de posgrado;
 - b) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la admisión de aspirantes en los programas de posgrados;
 - c) Preparar y remitir los expedientes académicos de los estudiantes de posgrado a la Secretaría General;
 - d) Generar órdenes de pago por valores asociados a los programas de posgrados;
 - e) Colaborar con el Vicerrectorado Académico en la ejecución de la evaluación integral docente y planes de mejora del desempeño por período académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por la Universidad y las entidades de control;
 - f) Co-ejecutar y poner en conocimiento del Director de la Escuela de Posgrado, Vicerrector Académico y Consejo Universitario los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad y las entidades de control;
 - g) Colaborar con la Escuela de Posgrado y el Vicerrectorado Académico en la elaboración y co-ejecución del plan de mejora continua que permita la adaptación del modelo pedagógico de los programas, aprobado por la autoridad competente;
 - h) Efectuar actualizaciones de los proyectos de creación de los programas de posgrados, y poner en conocimiento para aprobación del Vicerrectorado Académico y del Consejo Universitario;
 - i) Receptar y gestionar a los entes correspondientes las solicitudes, quejas, sugerencias y/o consultas realizadas por los estudiantes de posgrados;
 - j) Elaborar el distributivo de horas de dedicación académica, investigación y vinculación con la sociedad del personal académico del programa de posgrado;
 - k) Elaborar la planificación e informe de necesidad de contratación del personal académico y administrativo bajo las distintas modalidades;
 - l) Elaborar informes de satisfacción para el requerimiento de pago por contratos de servicios profesionales o servicio técnicos especializados;
 - m) Coadyuvar a la ejecución y seguimiento a los proyectos de investigación asociados al programa de posgrado;
 - n) Elaborar el registro de los productos científicos generados a partir de los proyectos de titulación de cada estudiante del programa de posgrado;
 - o) Actualizar el catálogo de tesis y publicaciones científicas de los estudiantes del programa de posgrado en la plataforma informática de la escuela de posgrados;
 - p) Captar y gestionar fondos externos provenientes de instrumentos de cooperación nacionales e internacionales relacionado al programa de posgrado;
 - q) Planificar y coordinar la gestión de los ingresos provenientes de la colegiatura y matrícula de los estudiantes de posgrados;
 - r) Elaborar políticas y estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los estudiantes desde su ingreso hasta la culminación del programa de posgrado;
 - s) Colaborar con el Vicerrectorado Académico en el diseño del calendario académico por período del programa de posgrado, en concordancia con los lineamientos de la escuela de posgrados.
 - t) Elaborar y ejecutar el plan de tutorías estudiantiles del programa de posgrado, en coordinación con las facultades, unidades y personal académico involucrado;

- u) Elaborar, poner en conocimiento al Director de la Escuela de Posgrado y posterior aprobación del Vicerrectorado Académico, co-ejecutar y dar seguimiento al plan anual de capacitación pedagógica del personal académico del programa de posgrado, de acuerdo a las necesidades institucionales, y posterior evaluación del impacto generado;
- v) Elaborar informes de pertinencia de movilidad de personal académico y estudiantil;
- w) Co-gestionar los procesos de titulación de los estudiantes del programa de posgrado;
- x) Elaborar el portafolio de oferta del programa de posgrado;
- y) Diseñar y ejecutar la aplicación del proceso de admisión para el ingreso de los aspirantes al programa de posgrado;
- z) Establecer políticas e implementar procesos de anulación de matrículas, rendición y recalificación de exámenes;
- aa) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para el funcionamiento del programa de posgrado, en coordinación con las unidades de gestión;
- bb) Presentar a la autoridad competente informes de gestión de planes, programas y proyectos de posgrados;
- cc) Solicitar al personal académico de posgrados la elaboración del portafolio docente;
- dd) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

5) Productos y/o servicios: La Coordinación de programa de posgrado tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Gestión académica de posgrado

- i) Modelo educativo y pedagógico de posgrado.
- ii) Informe de creación de programas de posgrado acorde a las necesidades locales, regionales y nacionales.
- iii) Informe de actualización de programas de posgrado.
- iv) Informe de pertinencia de movilidad de personal académico y estudiantil.
- v) Informe de aplicación del proceso de admisión para los aspirantes del programa de posgrado.
- vi) Calendario académico de posgrado.
- vii) Convocatorias de programas de posgrados.
- viii) Distributivo de horas de dedicación académica, investigación y vinculación con la sociedad del personal académico por cada programa de posgrados.
- ix) Informe de cumplimiento de portafolio docente de posgrado por cada período académico.
- x) Informe de evaluación periódica de los programas de posgrados y del modelo pedagógico de posgrados.
- xi) Base de datos de aspirantes, estudiantes matriculados y graduados en los programas de posgrado.
- xii) Informe de cumplimiento de requisitos de estudiantes admitidos por programa de posgrado.
- xiii) Informe de cumplimiento de requisitos de estudiantes graduados por programa de posgrado.

- xiv) Informe de los procesos de anulación de matrículas, rendición y recalificación de exámenes.
- xv) Registro físico y/o digital de los procesos de enseñanza, aprendizaje y sus certificaciones.
- xvi) Informe de elaboración del plan de mejora de la calidad de los programas de posgrados, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad y entidades de control.
- xvii) Informe de cumplimiento del plan de mejora de la calidad de los programas de posgrados, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad y entidades de control.
- xviii) Informe de la evaluación integral docente por período académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por la Universidad y entidades de control.
- xix) Plan de mejora resultante de las evaluaciones integrales de desempeño docente.
- xx) Informe de cumplimiento del plan de mejora resultante de las evaluaciones integrales de desempeño docente.
- xxi) Informe de gestión de fondos externos e internos para el desarrollo de los programas y proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología de la escuela de posgrados.
- xxii) Reporte de proyectos de investigación asociados a cada programa de posgrado.
- xxiii) Informe de pertinencia de propuesta de convenios para la realización de programas de posgrado, investigación y/o movilización académica de posgrados con otras instituciones de educación superior.
- xxiv) Plan de tutorías por cada programa de posgrado.
- xxv) Informe de ejecución del plan de tutorías por cada programa de posgrado.
- xxvi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xxvii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Gestión Administrativa de posgrado

- i) Informe de necesidad para contratación de personal académico y administrativo de la escuela de posgrados.
- ii) Informe de satisfacción para el requerimiento de pago por contratos de servicios profesionales o servicios técnicos especializados.
- iii) Orden de pago por valores asociados a programas de posgrados.
- iv) Reporte de estudiantes con asignación de becas por programa de posgrado.
- v) Informe de expedientes académicos de estudiantes de posgrados entregados a Secretaría General.
- vi) Informe de cumplimiento de políticas y procesos de gestión documental, académica y archivo del posgrado.
- vii) Informe de distribución de los ingresos provenientes de proyectos de investigación y programas de posgrados.
- viii) Informe de ejecución de los ingresos provenientes de proyectos de investigación y programas de posgrados.
- ix) Plan Operativo Anual de la escuela de posgrados.
- x) Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la escuela de posgrados.
- xi) Plan anual de capacitación pedagógica de posgrados.

- xii) Informe de seguimiento y ejecución del plan anual de capacitación pedagógica de posgrados.
- xiii) Informe de seguimiento a graduados por programa de posgrado.
- xiv) Informe de implementación y cumplimiento de políticas y estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes de posgrado de la Universidad.
- xv) Informe técnico de satisfacción de los servicios recibidos por los estudiantes de posgrados.
- xvi) Reporte de solicitudes, quejas, sugerencias y/o consultas atendidas a los estudiantes de posgrados.
- xvii) Registro de los productos científicos generados a partir de los proyectos de titulación de cada estudiante de posgrado.
- xviii) Catálogo de tesis y publicaciones científicas actualizados de los estudiantes de posgrado en la plataforma informática de la escuela de posgrados.
- xix) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xx) Informes de gestión de planes, programas y proyectos.

(Artículo reformado mediante Resolución No. 011-SG-SE-05-CU-IKIAM-2021, de 2 de diciembre de 2021, adoptada en la quinta sesión extraordinaria de Consejo Universitario).

2.2.1.3 Coordinación de investigación e innovación

- 1) **Misión:** Coordinar y promover la gestión de la investigación, innovación y transferencia de tecnología mediante la optimización de las instalaciones científicas, orientados a la generación de conocimientos y prestación de servicios.
- 2) **Responsable:** Coordinador/a de investigación e innovación.
- 3) **Estructura Interna:** La Coordinación de investigación e innovación está integrada por las siguientes Direcciones:
 - a) Dirección de investigación.
 - b) Dirección de instalaciones científicas.
 - c) Dirección de innovación y transferencia de tecnología.
- 4) **Atribuciones y Responsabilidades:** La Coordinación de investigación e innovación tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Proponer las políticas, estrategias, normas y mecanismos para el desarrollo científico y tecnológico, la innovación social, la transferencia y difusión tecnológica;
 - b) Proponer políticas, estrategias, normas y mecanismos para el desarrollo de espacios para el desarrollo del conocimiento, incluyendo el manejo y uso de instalaciones científicas;
 - c) Proponer políticas, estrategias, normas y mecanismos para el desarrollo de espacios de innovación, incluyendo el manejo y uso los centros de transferencia de tecnología;
 - d) Coordinar las actividades de investigación e innovación con facultades, Dirección de vinculación con la sociedad, sector productivo y entidades públicas y privadas;

- e) Captar, gestionar y controlar fondos externos e internos para el desarrollo de los programas y proyectos de investigación, innovación, transferencia de tecnología y gestión de instalaciones científicas;
- f) Dirigir las actividades que promueven e impulsan la investigación científica, innovación y transferencia de tecnología;
- g) Revisar informes, estudios técnicos, reglamentos e instructivos que se requieran para el cumplimiento de la gestión de investigación, innovación y transferencia de tecnología, en el marco de los objetivos institucionales y la misión de la Universidad;
- h) Definir estrategias para la vigilancia tecnológica, transferencia de tecnología y conocimientos e innovación abierta;
- i) Coordinar y controlar la ejecución y calidad de los planes, programas y proyectos de investigación científica, innovación y transferencia de tecnología de la Universidad;
- j) Coordinar y controlar la gestión técnica y financiera de las instalaciones científicas;
- k) Dirigir el proceso de acreditación de los laboratorios de investigación de la Universidad para el desarrollo de actividades científicas y prestación de servicios;
- l) Promover y articular las redes nacionales e internacionales de investigación científica, innovación, transferencia de tecnología e interlaboratorios;
- m) Promover el relacionamiento público, privado, asociativo, estatal o mixto que permita el fomento de la investigación, innovación y transferencia de tecnología;
- n) Coordinar actividades interinstitucionales que conlleven a la suscripción de instrumentos jurídicos que estimulen el financiamiento de la investigación científica, innovación y transferencia de tecnología;
- o) Asesorar y acompañar la ejecución de compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos suscritos por la Universidad en el ámbito de la investigación, innovación y transferencia tecnológica;
- p) Dar seguimiento a la producción científica y generación de derechos intelectuales para la adecuada gestión de los conocimientos, la participación justa y equitativa de los beneficios, de acuerdo con la normativa vigente;
- q) Diseñar la política de ética de investigación y dar seguimiento al cumplimiento de sus disposiciones;
- r) Presentar informes periódicos de la gestión al Vicerrectorado académico;
- s) Coordinar y co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;
- t) Coordinar y co-ejecutar la evaluación integral docente y planes de mejora del desempeño por periodo académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por la Universidad;
- u) Coordinar y administrar la elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- v) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.2.1.3.1 Dirección de investigación

- 1) **Misión:** Generar, difundir y salvaguardar el conocimiento, apoyando a la formación de investigadores de excelencia y generando condiciones óptimas para la gestión de la investigación, a fin de contribuir con soluciones a problemas locales y regionales.
- 2) **Responsable de la Unidad:** Director/a de investigación.

- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de investigación estaría integrada por las siguientes gestiones:
- a) Proyectos de investigación.
 - b) Grupos y redes de investigación.
 - c) Publicaciones y eventos científicos.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de investigación tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
- a) Captar, gestionar y controlar fondos externos e internos para el desarrollo de los programas y proyectos de investigación;
 - b) Elaborar la distribución presupuestaria de recursos provenientes de fuentes externas e internas para programas y proyectos de investigación acorde a la metodología de planificación institucional;
 - c) Elaborar propuestas de políticas, instructivos, reglamentos y formatos relacionados con la gestión de proyectos, grupos y redes de investigación;
 - d) Proponer estándares y procedimientos para convocatorias, aprobación, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación;
 - e) Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de gestión de la investigación;
 - f) Diseñar la gestión de investigación institucional de acuerdo a las necesidades y planificación local, regional y nacional;
 - g) Elaborar estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la adquisición y/o contratación de los recursos requeridos para la gestión de investigación;
 - h) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos, grupos y redes de investigación;
 - i) Co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;
 - j) Co-ejecutar la evaluación integral docente y planes de mejora del desempeño por periodo académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por la Universidad;
 - k) Elaborar las bases de convocatorias de proyectos de investigación y someter a aprobación por la instancia correspondiente;
 - l) Elaborar y gestionar el banco de proyectos de investigación;
 - m) Controlar la ejecución de políticas, normas y estándares de la gestión de investigación;
 - n) Promover la promoción, difusión y publicaciones de los resultados de proyectos de investigación, grupos y redes, a través de talleres, conferencias, congresos, publicación de artículos científicos, entre otros;
 - o) Establecer las líneas de investigación prioritarias de la Universidad;
 - p) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
 - q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1) Productos y/o servicios: La Dirección de investigación tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Proyectos de investigación:

- i) Políticas, instructivos, reglamentos y formatos relacionados con las fases de gestión de proyectos de investigación.
- ii) Plan anual de convocatorias internas y externas a fondos concursables para la investigación.
- iii) Bases de convocatorias para proyectos de investigación.
- iv) Informe de determinación de necesidades e identificación de oportunidades de investigación.
- v) Convocatorias internas a fondos concursables para la investigación conforme a la normativa vigente.
- vi) Informe del comité técnico de aprobación y registro de proyectos de investigación.
- vii) Bases de datos de posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de investigación.
- viii) Banco de proyectos de investigación.
- ix) Estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la adquisición y/o contratación de los recursos requeridos para la gestión.
- x) Registro de informes parciales y finales de los proyectos de investigación.
- xi) Reportes periódicos de información de investigación para plataformas informáticas de los organismos rectores de Educación Superior.
- xii) Informes periódicos de evaluación y validación de proyectos de investigación.
- xiii) Líneas de investigación prioritarias de la Universidad.
- xiv) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xv) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Grupos y redes de investigación:

- i) Políticas, instructivos, reglamentos y formatos relacionados con la conformación y funcionamiento de grupos y redes de investigación.
- ii) Informes de pertinencia de redes de investigación conforme a las políticas institucionales.
- iii) Registro de grupos y redes de investigación, con sus respectivos documentos de creación.
- iv) Informes de incentivos para la investigación conforme a su reglamento.
- v) Informes de ejecución de las actividades de los grupos y redes de investigación.
- vi) Informes periódicos de evaluación de impacto de los resultados de los grupos y redes de investigación.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Publicaciones y eventos científicos

- i) Plan anual de difusión científica de resultados de investigación.

- ii) Plan anual de congresos científicos organizados por la institución.
- iii) Registro de publicaciones actualizado y accesible mediante repositorio digital.
- iv) Informes periódicos de eventos científicos en los que ha participado la institución.
- v) Registros de difusión de resultados de investigación.
- vi) Reportes periódicos de información para plataformas informáticas de los organismos rectores de educación superior.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.2.1.3.2 Dirección de instalaciones científicas

- 1) **Misión:** Garantizar la calidad y el acceso a infraestructura, equipos, materiales y asistencia técnica que permitan el desarrollo de la investigación científica y la prestación de servicios externos acreditados, mediante procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos.

- 2) **Responsable de la Unidad:** Director/a de instalaciones científicas.

- 3) **Estructura Interna.** – La Dirección de instalaciones científicas está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Servicios externos de laboratorio y estaciones.
 - b) Servicios de investigación.
 - c) Gestión de laboratorios y estaciones.

- 4) **Atribuciones y responsabilidades.** – La Dirección de instalaciones científicas tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Diseñar e implementar modelos de gestión para las instalaciones científicas;
 - b) Administrar, gestionar y controlar las instalaciones científicas;
 - c) Proponer estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de gestión de laboratorios y estaciones con dos enfoques: investigación y prestación de servicios;
 - d) Elaborar estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la contratación de los procesos requeridos para la gestión de las instalaciones científicas;
 - e) Co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;
 - f) Co-ejecutar la evaluación integral docente y planes de mejora del desempeño por periodo académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por la Universidad;
 - g) Gestionar la disponibilidad de infraestructura física y tecnológica de las instalaciones científicas, conforme a solicitudes internas y externas;
 - h) Crear y gestionar redes de colaboración y comparación interlaboratorios;
 - i) Proponer estrategias para ofertar los servicios de las instalaciones científicas;
 - j) Captar, gestionar y controlar fondos externos e internos para el funcionamiento de las instalaciones científicas;
 - k) Obtener los permisos de funcionamiento de las instalaciones científicas otorgados por organismos competentes;

- l) Generar procedimientos, instructivos y registros de uso de instalaciones científicas;
- m) Ejecutar actividades de soporte práctico a la ejecución de tesis de grado y de postgrado relacionados a proyectos de investigación aprobados o registrados por la Dirección de Investigación;
- n) Ejecutar actividades de soporte práctico a los proyectos aprobados de investigación y vinculación con la sociedad, conforme al cronograma de trabajo y presupuesto disponible;
- o) Diseñar e implementar propuestas de mejoramiento de las instalaciones científicas y servicios;
- p) Generar y controlar planes de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física y equipos de las instalaciones científicas;
- q) Generar estudios periódicos de vigencia tecnológica de los equipos de las instalaciones científicas;
- r) Elaborar y actualizar las tablas referenciales de costos de los servicios de las instalaciones científicas;
- s) Realizar periódicamente el inventario de equipos e insumos de las instalaciones científicas;
- t) Receptar y atender quejas, denuncias y sugerencias presentadas en las instalaciones científicas;
- u) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- v) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

5) Productos y/o servicios: La Dirección de instalaciones científicas tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Servicios externos de laboratorio y estaciones

- i) Catálogo de servicios de las instalaciones científicas.
- ii) Tabla referencial de costos de servicios.
- iii) Informes periódicos de los servicios prestados en las instalaciones científicas.
- iv) Plan de mejora para la gestión de las instalaciones científicas.
- v) Informes de resultados de ensayos de laboratorios.
- vi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- vii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Servicios de investigación

- i) Catálogo de servicios para investigadores y colaboradores.
- ii) Tabla referencial de costos de servicios para investigadores y colaboradores.
- iii) Base de datos meteorológicos actualizados y verificados en línea.
- iv) Informes periódicos de los servicios prestados en las instalaciones científicas.
- v) Plan de mejora para la gestión de las instalaciones científicas.
- vi) Informe de resultados de ensayos de laboratorios.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Gestión de laboratorios y estaciones

- i) Manuales, procedimientos, instructivos y formatos.
- ii) Modelos de gestión.
- iii) Certificados de acreditación de laboratorios.
- iv) Kárdex de equipos e insumos de las instalaciones científicas.
- v) Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física y equipos de las instalaciones científicas.
- vi) Términos de referencia y especificaciones técnicas previo a la contratación de servicios y adquisición de equipos, insumos o reactivos para laboratorios, así como repuestos y/o accesorios de equipos de las instalaciones científicas.
- vii) Informe de estrategias realizadas para ofertar los servicios de las instalaciones científicas.
- viii) Plan de acción de mejoras de las instalaciones científicas.
- ix) Registro de uso de las instalaciones científicas.
- x) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xi) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.2.1.3.3 Dirección de innovación y transferencia de tecnología

- 1) **Misión:** Planificar, ejecutar y evaluar acciones relacionadas con la innovación social, emprendimiento y servicios especializados; y transferencia de tecnología a fin de desarrollar la capacidad de innovación social del país y de la región, apoyando a la comunidad universitaria y a los actores relevantes para la sociedad.

- 2) **Responsable:** Director/a de innovación y transferencia de tecnología.

- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de innovación y transferencia de tecnología está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Gestión de la innovación social.
 - b) Gestión del emprendimiento y servicios especializados.
 - c) Gestión de la transferencia de tecnología.

- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de innovación y transferencia de tecnología tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Gestionar la innovación social que comprende la incubación, aceleración, hábitat, transferencia de tecnología y el acervo tecnológico;
 - b) Asesorar técnicamente en los procesos de incubación, aceleración, operación y gestión de emprendimientos de base tecnológica y servicios especializados; y transferencia de tecnología, conforme a necesidades de la comunidad universitaria y a los actores relevantes para la sociedad;

- c) Asesorar en actividades relacionadas con ideas con potencial de mercado, estudios de mercado, producción industrial y prototipado, desarrollo de modelo de negocio, redes de alianzas, mecanismos de financiamiento, dotación de espacios físicos compartidos, desagregación tecnológica, innovación abierta y comercialización, entre otros;
- d) Asesorar en la gestión de la propiedad intelectual, acuerdos contractuales tales como las pruebas de concepto, validación tecnológica, la transferencia de derechos de propiedad intelectual, concesión de licencias de propiedad intelectual, contratos de saber hacer y capacitación, entre otros;
- e) Promover la creatividad, cultura de innovación y emprendimiento, mediante la gestión de los espacios de innovación y el desarrollo de servicios especializados;
- f) Proponer, dirigir e implementar políticas de derechos intelectuales y gestión del conocimiento y los reglamentos e instructivos correspondientes de acuerdo con la normativa vigente;
- g) Proponer programas, proyectos y actividades de innovación social, emprendimiento y servicios especializados; y transferencia de tecnología y comercialización;
- h) Evaluar el impacto de los programas, proyectos y redes de innovación social, emprendimiento y servicios especializados; y transferencia de tecnología;
- i) Captar, gestionar y controlar fondos externos e internos para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación social, emprendimiento y servicios especializados, transferencia de tecnología; y comercialización;
- j) Proponer estándares y procedimientos para convocatorias, aprobación, seguimiento y evaluación de los proyectos de innovación social, emprendimiento y servicios especializados, transferencia de tecnología; y comercialización;
- k) Gestionar la disponibilidad de infraestructura física y tecnológica de las áreas de innovación y transferencia de tecnología conforme a solicitudes internas y externas;
- l) Coordinar el uso y demanda de equipamiento e infraestructura tecnológica en los espacios de innovación social;
- m) Elaborar y actualizar las tablas referenciales de costos de los servicios especializados para la innovación social, emprendimiento y servicios especializados; y transferencia de tecnología;
- n) Elaborar propuestas de políticas, instructivos, reglamentos y formatos relacionados con la gestión de innovación social, emprendimiento y servicios especializados; y transferencia de tecnología;
- o) Diseñar el modelo de gestión de la innovación social, emprendimiento y servicios especializados; y transferencia de tecnología;
- p) Elaborar estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la adquisición y/o contratación de los recursos requeridos para la gestión de innovación social, emprendimiento y servicios especializados, transferencia de tecnología; y comercialización;
- q) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y redes de innovación social, emprendimiento y servicios especializados; y transferencia de tecnología; y comercialización;
- r) Co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;
- s) Generar y controlar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y equipos de los espacios de innovación;
- t) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y
- u) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

5) **Productos y/o servicios:** La Dirección de innovación y transferencia de tecnología tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Gestión de la innovación social

- i) Informe de asesoría técnica en temas de innovación social y tecnológica.
- ii) Catálogo de servicios especializados de innovación social y tecnológica.
- iii) Talleres, ferias y otros eventos relacionados a la innovación social y tecnológica.
- iv) Informe técnico de pertinencia de instrumentos de cooperación orientados a la innovación.
- v) Registro de grupos y redes de innovación y transferencia de tecnología, con sus respectivos documentos de creación.
- vi) Tabla referencial de costos de servicios especializados.
- vii) Informes de ejecución de las actividades de los grupos y redes de innovación
- viii) Informes periódicos de evaluación y validación de grupos y redes de innovación y emprendimiento.
- ix) Informes de disponibilidad y procedencia de fondos.
- x) Estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la adquisición y/o contratación de los recursos requeridos para la gestión.
- xi) Informes periódicos técnicos y financieros de evaluación y validación de proyectos y servicios de innovación.
- xii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xiii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Gestión del emprendimiento y servicios especializados

- i) Catálogo de servicios especializados en incubación y aceleración de empresas, fabricación digital, prototipado, producción industrial, desagregación tecnológica; y comercialización.
- ii) Estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la adquisición y/o contratación de los recursos requeridos para la gestión. Informes periódicos técnicos y financieros de evaluación y validación de proyectos y servicios de incubación y aceleración de empresas, fabricación digital, prototipado y producción; y comercialización.
- iii) Informe de asesoría técnica en temas de incubación y aceleración de empresas, fabricación digital, prototipado y producción; y comercialización.
- iv) Talleres, ferias y otros eventos relacionados con el emprendimiento, la fabricación digital, prototipado y producción; y comercialización.
- v) Informe técnico de pertinencia de instrumentos de cooperación orientados a la incubación y aceleración de empresas, la fabricación digital, prototipado y producción; y comercialización.
- vi) Diseño digital.
- vii) Prototipo.
- viii) Productos en serie.
- ix) Tabla referencial de costos de servicios.
- x) Kardex de equipos e insumos.
- xi) Plan de mantenimiento de la infraestructura física y equipos.
- xii) Procedimientos, instructivos y formatos.

xiii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Gestión de la transferencia de tecnología

- i) Informes periódicos técnicos y financieros de evaluación y validación de proyectos y servicios de comercialización, transferencia de tecnología.
- ii) Catálogo de servicios de transferencia de tecnología.
- iii) Tabla referencial de costos de servicios especializados.
- iv) Informe de estrategias realizadas para ofertar los servicios.
- v) Estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la adquisición y/o contratación de los recursos requeridos para la gestión.
- vi) Políticas, instructivos y reglamentos de derechos intelectuales y transferencia de tecnología.
- vii) Políticas, instructivos, reglamentos y formatos relacionados con la conformación y funcionamiento de grupos y redes de transferencia de tecnología y conocimiento.
- viii) Informes de pertinencia de redes de comercialización, transferencia de tecnología y conocimiento conforme a las políticas institucionales con sus respectivos documentos de creación.
- ix) Registro de grupos y redes de comercialización, transferencia de tecnología y conocimiento, con sus respectivos documentos de creación.
- x) Estudios e informes industriales para el desarrollo comercial de productos y servicios.
- xi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.2.1.4. Centro de servicios bibliotecarios

- 1) **Misión:** Proporcionar información actualizada y sistematizada de manera eficaz, eficiente y oportuna, atendiendo a las necesidades de consulta de la comunidad universitaria y colectividad.
- 2) **Responsable:** Jefe/a del Centro de servicios bibliotecarios.
- 3) **Atribuciones y responsabilidades:** El Centro de servicios bibliotecarios tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades del centro de servicios bibliotecarios;
 - b) Diseñar e implementar el modelo de gestión para el centro de servicios bibliotecarios;
 - c) Coordinar el personal y servicios del centro de servicios bibliotecarios;
 - d) Presentar periódicamente un plan de mejora del centro de servicios bibliotecarios;
 - e) Proponer estrategias para la conformación de redes y asociaciones para el cambio cooperativo de información;
 - f) Actualizar permanente del fondo bibliográfico en la página web institucional;
 - g) Proponer la adquisición de fondos bibliográficos físicos y digitales con base en las necesidades de las áreas académicas y de investigación de la Universidad;

- h) Elaborar informes periódicos del estado del fondo bibliográfico para su mantenimiento, restauración y/o reposición;
- i) Proponer la suscripción a fondos bibliográficos externos digitales con base en las necesidades de las áreas académicas y de investigación de la Universidad;
- j) Procesar, organizar, sistematizar y difundir los fondos bibliográficos físicos y digitales, propios o externos;
- k) Implementar y gestionar herramientas informáticas de búsqueda y recuperación de fondos bibliográficos físicos y digitales, propios o externos que faciliten el acceso y uso de recursos de información;
- l) Conservar y preservar en condiciones óptimas los fondos bibliográficos físicos de la Universidad;
- m) Evaluar el nivel de uso de los fondos bibliográficos y proponer estrategias para su mejoramiento;
- n) Identificar y procesar técnicamente el inventario bibliográfico y documental que ingrese a la biblioteca;
- o) Proponer procesos enfocados a la automatización y actualización de los recursos tecnológicos que faciliten el acceso a los recursos documentales que conforman el acervo de la biblioteca y patrimonio institucional;
- p) Orientar a los usuarios en el desarrollo de habilidades para identificación eficaz de la información documental existente;
- q) Promocionar el uso de los recursos virtuales existentes con contenidos científicos técnicos, que faciliten la investigación, docencia e innovación;
- r) Implementar el repositorio digital institucional de producción científica de docentes y estudiantes;
- s) Proponer y administrar el presupuesto del sistema de bibliotecas virtuales;
- t) Receptar y atender quejas, denuncias y sugerencias presentadas al centro de servicios bibliotecarios;
- u) Co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;
- v) Generar procedimientos, instructivos y formatos para la gestión del centro de servicios bibliotecarios;
- w) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- x) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y/o servicios: El Centro de servicios bibliotecarios tiene los siguientes productos y/o servicios:

- i) Modelo de gestión para el centro de servicios bibliotecario.
- ii) Plan de mejora del centro de servicios bibliotecario.
- iii) Informes periódicos del fondo bibliográfico actualizado.
- iv) Catálogo de fondos bibliográficos (físico y digital).
- v) Guía de uso de fondos bibliográficos.
- vi) Registro de circulación y préstamo del fondo bibliográfico.
- vii) Informe para suscripción a fondos bibliográficos externos digitales.
- viii) Informe de pertinencia para conformación de redes y asociaciones para el cambio cooperativo de información.
- ix) Repositorio digital de fondos bibliográficos.

- x) Repositorio digital de tesis de grado y posgrado.
- xi) Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.
- xii) Herramientas informáticas de búsqueda y recuperación de fondos bibliográficos físicos y digitales.
- xiii) Estadísticas de bases de datos científicas y académicas.
- xiv) Servicios de hemeroteca.
- xv) Servicios de orientación y referencia.
- xvi) Registro de recursos bibliográficos disponibles.
- xvii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xviii) Informe de gestión de planes y proyectos.

2.2.1.5 Centro de idiomas

- 1) **Misión:** Brindar una enseñanza sistemática de idiomas extranjeros y de lenguas originarias del Ecuador a la comunidad universitaria y colectividad, a través de métodos, programas y otros, acorde a los avances de la ciencia y tecnología educativa.
- 2) **Responsable:** Jefe/a del Centro de Idiomas.
- 3) **Atribuciones y responsabilidades:** El Centro de idiomas tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Diseñar e implementar el modelo de gestión para el centro de idiomas;
 - b) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el estatuto, modelo educativo, normativa, reglamentos y resoluciones vigentes;
 - c) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades académicas, administrativas y de servicio;
 - d) Elaborar periódicamente informes de gestión (académicos y presupuestarios) sobre la marcha del centro;
 - e) Presentar periódicamente un plan de mejoras del centro de idiomas;
 - f) Presentar propuestas de creación, suspensión o supresión de programas de idiomas;
 - g) Elaborar la planificación de las necesidades de contratación docente bajo las distintas modalidades;
 - h) Proponer estrategias para ofertar los servicios del centro de idiomas;
 - i) Elaborar y actualizar las tablas referenciales de costos de los servicios del centro de idiomas;
 - j) Captar, gestionar y controlar fondos externos e internos para el funcionamiento del centro de idiomas;
 - k) Obtener los permisos de funcionamiento y acreditaciones del centro de idiomas para la emisión de certificados;
 - l) Evaluar mediante exámenes los niveles de suficiencia con estándares internacionales y emitir el respectivo certificado en idiomas;
 - m) Ofrecer servicios de traducción de documentos para usuarios internos y externos;
 - n) Receptar y atender quejas, denuncias y sugerencias presentadas al centro de idiomas;
 - o) Co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;

- p) Co-ejecutar la evaluación integral docente y planes de mejora del desempeño por periodo académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por la Universidad;
- q) Elaborar la planificación académica por periodo (horario, distributivo de horas de dedicación y sílabos);
- r) Implementar las políticas y estrategias que garanticen el cumplimiento de los sílabos, en coordinación con los directores de carrera pertenecientes a la facultad;
- s) Gestionar la disponibilidad de infraestructura física y tecnológica de los laboratorios de enseñanza en idiomas;
- t) Generar procedimientos, instructivos y formatos requeridos para el funcionamiento del centro de idiomas;
- u) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- v) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y/o servicios: El Centro de idiomas tiene los siguientes productos y/o servicios:

- i) Plan de cursos regulares, intensivos y a distancia de idiomas.
- ii) Plan de servicios que brindará el centro.
- iii) Proyectos de creación y/o actualización de programas y servicios de idiomas.
- iv) Diseños y rediseños de programas de idiomas.
- v) Informes periódicos de gestión administrativa, académica y de servicios.
- vi) Registro académico del centro (registro de estudiantes matriculados y graduados a los programas del centro, expedientes de estudiantes y número de certificaciones otorgadas).
- vii) Registro de sílabos aprobados por programa de idioma.
- viii) Registro de servicios prestados por el centro (traducciones de documentos internos y externos, certificados de traducciones, exámenes internacionales ajustándose a todos los requerimientos y especificaciones de entidades de acreditación).
- ix) Distributivo de horas de dedicación académica y de gestión del personal académico.
- x) Informe de cumplimiento de planes de mejora resultantes de la autoevaluación de calidad de los programas de idiomas.
- xi) Informe de cumplimiento de planes de mejora resultante de las evaluaciones integrales de desempeño.
- xii) Plan de desarrollo, programas de cursos regulares e intensivos de modalidad presencial, semi presencial a distancia de idiomas.
- xiii) Plan de creación, mantenimiento y actualización de laboratorios de enseñanza de idiomas.
- xiv) Plan anual de contratación de personal del centro.
- xv) Propuesta consolidada y aprobada entre facultades y centro de horarios y distribución de aulas por periodo académico para los estudiantes regulares.
- xvi) Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.
- xvii) Informes de necesidades de personal docente y administrativo.
- xviii) Informe del control de distributivos de tiempo del personal docente.

- xix) Informe de cumplimiento de planes de mejora resultante de la autoevaluación de calidad de la carrera.
- xx) Informe de cumplimiento de planes de mejora resultante de las evaluaciones integrales de desempeño.
- xxi) Informes para sanciones y estímulos del personal del centro.
- xxii) Sílabos aprobados.
- xxiii) Informe de aplicación del modelo educativo vigente.
- xxiv) Informe semestral de seguimiento al sílabo.
- xxv) Certificados de suficiencia en idiomas.
- xxvi) Documentos traducidos.
- xxvii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xxviii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.2.1.6 Dirección académica

- 1) Misión:** Asesorar y apoyar al Vicerrectorado Académico y Facultades en el diseño e instrumentación de políticas y lineamientos académicos, promoviendo la calidad en los procesos de admisión, registro, formación académica y profesional de los estudiantes de nivelación y pregrado de la Universidad, mediante la aplicación del modelo educativo, modelo pedagógico y procesos en el ámbito de su competencia.
- 2) Responsable:** Director/a académico.
- 3) Estructura Interna:** La Dirección académica, está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Gestión académica, promoción y nivelación.
 - b) Gestión pedagógica.
 - c) Gestión de admisión y registro.
- 4) Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Planificar y controlar el proceso de matriculación estudiantil y retiros por período académico, en coordinación con facultades, unidades académicas y administrativas pertinentes; coordinando la conformación de los expedientes estudiantiles, con las Facultades y la Secretaría General;
 - b) Implementar procesos de anulación de matrículas, rendición y recalificación de exámenes, en coordinación con las facultades.
 - c) Coordinar la logística para la aplicación del calendario académico (nivelación y carreras), conjuntamente con las facultades y unidad administrativa pertinente.
 - d) Coordinar con las facultades y organismos competentes de educación superior la planificación, organización y ejecución de los procesos de nivelación estudiantil, referente a: asignación de cupos, homologaciones y cambios de carreras.
 - e) Elaborar el informe de pérdida de gratuidad en nivelación por período académico y notificar los valores de cobro al aspirante y a la Dirección Financiera.

- f) Facilitar junto con la Dirección de bienestar universitario el proceso de inducción a los estudiantes nuevos de nivelación y carreras de pregrado, en coordinación con las facultades.
- g) Planificar y monitorear para su optimización, el proceso de admisiones de pregrado en conformidad con las políticas institucionales y las regulaciones legales vigentes, en coordinación con las facultades.
- h) Dirigir los procesos de admisión y validar el cumplimiento de requisitos para los estudiantes en las carreras de pregrado conforme a la normativa del sistema nacional de nivelación académica;
- i) Proponer normativa interna e implementar procesos para reingresos, retiros, cambios de carrera y universidad, así como procesos similares de admisión, de conformidad con las políticas institucionales y las regulaciones legales vigentes, en coordinación con las facultades.
- j) Preparar, validar y remitir la documentación concerniente a expedientes académicos de los estudiantes de carrera a la Secretaría General.
- k) Colaborar en la implementación y mejora de plataformas informáticas que permitan la gestión de información del desempeño estudiantil y docente, matriculación estudiantil, registros académicos e indicadores de calidad pedagógica y académica.
- l) Gestionar bases de datos académicos, estadísticas, registros de la población estudiantil y enviar métricas de matrículas, rendimiento académico y deserción a las Facultades por cada periodo académico.
- m) Recopilar la documentación referente a los planes de mejora del desempeño por periodo académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por las facultades.
- n) Colaborar en la organización de los sílabos y necesidades bibliográficas con el Centro de Servicios Bibliotecarios y conjuntamente con las facultades.
- o) Coordinar con las facultades y directores de carrera el cumplimiento de las acciones, productos y evidencias respecto a los procesos de evaluación institucional y de carreras, que garantice el fortalecimiento, mejora y aseguramiento de la calidad.
- p) Gestionar e implementar con las facultades las plataformas o repositorios digitales del portafolio docente (guía digital) por semestre, que contenga información que contribuya al ejercicio de la docencia.
- q) Gestionar el uso de los espacios académicos y biblioteca con facultades y Dirección de Posgrados para la adecuada gestión académica de acuerdo a las necesidades institucionales.
- r) Preparar informes para la toma de decisiones de la Comisión Académica en relación al mejoramiento del modelo educativo institucional y el modelo pedagógico de acuerdo a las necesidades de la Universidad y actores con los que se relacionan.

- s) Gestionar y coordinar con las facultades en los procesos de elaboración y seguimiento al plan anual de capacitación pedagógico de acuerdo a los resultados de la evaluación integral docente;
 - t) Generar procedimientos, instructivos y formatos requeridos para el funcionamiento de la dirección académica;
 - u) Elaborar y ejecutar planes, programas, procesos, proyectos y normativa que correspondan para el funcionamiento de la Dirección Académica.
 - v) Participar con las Facultades, Comité Académico y al Consejo Universitario en procesos de mejoramiento de la calidad académica de la Universidad, bajo la perspectiva de mejoramiento continuo y en concordancia con la normativa legal vigente.
 - w) Colaborar en el diseño e implementación del modelo educativo institucional y modelo pedagógico de acuerdo a las necesidades de la Universidad y de los actores con los que se relacionan;
 - x) Realizar seguimiento a la ejecución de las tutorías estudiantiles, en coordinación con las facultades.
 - y) Realizar estudios de mercado a nivel regional y nacional para las carreras de pregrado en coordinación con los directores de carrera y facultades.
 - z) Elaborar, ejecutar y controlar el plan para la promoción de oferta académica de carreras de pregrado en coordinación con los directores de carrera y facultades; así como presentar informes de su cumplimiento.
 - aa) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 5) Productos y/o servicios:** La Dirección académica ofrecerá a las facultades y autoridades universitarias los siguientes productos y/o servicios:
- a) Gestión académica, promoción y nivelación**
 - i) Reporte de actualización de la información disponible en la plataforma académica informática.
 - ii) Informe de seguimiento a los procesos de matriculación estudiantil y retiros por período académico.
 - iii) Políticas y procesos para anulación de matrículas, rendición y recalificación de exámenes.
 - iv) Informe de cumplimiento de actividad del calendario académico (nivelación y carreras).
 - v) Informe de cumplimiento de sílabos.
 - vi) Políticas y estrategias para el cumplimiento de los sílabos.
 - vii) Informe de necesidades bibliográficas académicas.
 - viii) Informe de seguimiento y cumplimiento de los procesos de evaluación, fortalecimiento, mejora y aseguramiento de la calidad.

- ix) Portafolio docente.
- x) Calendario académico.
- xi) Reporte para asignación de cupos.
- xii) Informe de gestión académica y nivelación
- xiii) Informe de pérdida de gratuidad por período académico.
- i) Bases de datos, estadísticas y registros de la población estudiantil.
- ii) Informe de monitoreo de estudiantes basado en tasas de aprobación, reprobación, retención y deserción.
- iii) Plan para la promoción de oferta académica de carreras de pregrado y posgrado.
- iv) Informe de estudio de mercado para atraer, captar y retener a los estudiantes de pregrado y posgrado.
- v) Informe de resultados de las estrategias de promoción implementadas para las carreras de pregrado y posgrado.
- vi) Informes de inducción a los estudiantes nuevos.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.
- ix) Procedimientos, instructivos y formatos.
- x) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Gestión pedagógica

- i) Modelo educativo institucional.
- ii) Modelo pedagógico.
- iii) Informe de evaluación de implementación del modelo educativo.
- iv) Informe de evaluación de implementación del modelo pedagógico.
- v) Plan anual de capacitación pedagógico
- vi) Informe de seguimiento de aplicación de capacitación pedagógica anual docente desarrollada.
- vii) Registro físico y/o digital de los procesos relacionados al modelo pedagógico y sus certificaciones.
- viii) Plan de tutorías.
- ix) Informe de cumplimiento del plan de tutorías.
- x) Políticas y estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes.
- xi) Informe sobre la efectividad de políticas y estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes en la Universidad.
- xii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xiii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Gestión de admisión y registro

- i) Informes de inducción a los estudiantes nuevos.
- ii) Informes de admisión para homologaciones, cambios de carrera y universidad.
- iii) Informes semestrales de los procesos de admisiones de nivelación y las carreras de pregrado.
- iv) Informes de optimización de los procesos de admisiones de estudiantes.
- v) Reporte de expedientes académicos.

- vi) Pruebas de ingreso a las carreras de grado e informes de su ejecución.
- vii) Políticas y estrategias para reingresos, retiros, cambios de carrera y universidad.
- viii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.”

(Artículo reformado mediante Resolución No. 0372-IKIAM-R-SE-083-2020, adoptada en la octogésima tercera sesión extraordinaria de Comisión Gestora, de 27 de noviembre de 2020).

2.2.2 Dirección de vinculación con la sociedad

- 1) **Misión:** Promover el intercambio de conocimiento entre la Universidad y los distintos actores sociales, a través de programas y proyectos de ámbito académico e investigativo que generen respuestas a las problemáticas y desafíos del entorno.
- 2) **Responsable:** Director/a de vinculación con la sociedad.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de vinculación con la sociedad está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Prácticas pre-profesionales y pasantías.
 - b) Programas y proyectos de vinculación con la Sociedad.
 - c) Educación Continua.
 - d) Servicios de consultoría.
 - e) Gestión de redes con actores sociales.
 - f) Divulgación científica.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de vinculación con la sociedad tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Desarrollar propuestas de convenios para la ejecución de prácticas pre-profesionales y pasantías de los estudiantes de la Universidad;
 - b) Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios;
 - c) Revisar y registrar los certificados de prácticas pre profesionales y pasantías;
 - d) Elaborar las bases de convocatorias de proyectos de vinculación y someter a aprobación por la instancia correspondiente;
 - e) Diseñar, coordinar y difundir las convocatorias de proyectos de vinculación con la sociedad;
 - f) Coordinar la conformación del comité de selección y evaluación de proyectos de vinculación con la sociedad;
 - g) Realizar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos de vinculación con la sociedad;
 - h) Elaborar y ejecutar el plan anual de cursos y capacitaciones de formación continua conforme a las demandas formativas de la comunidad universitaria y sociedad en general;
 - i) Apoyar en el diseño y difusión de cursos y capacitaciones de educación continua.

- j) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contenidos y evaluación de satisfacción de los participantes de los cursos y capacitaciones de educación continua;
 - k) Realizar el monitoreo de las necesidades de consultorías;
 - l) Promover los servicios de consultoría, conforme la capacidad técnica institucional;
 - m) Preparar ofertas técnicas y económicas para las necesidades de consultorías, en coordinación con las unidades académicas y los grupos de investigación;
 - n) Dirigir y gestionar servicios de consultoría;
 - o) Gestionar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos de servicios consultoría;
 - p) Realizar la divulgación científica de resultados de los proyectos de investigación, vinculación, innovación y consultorías, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes;
 - q) Establecer mecanismos orientados hacia la divulgación científica que generen iniciativas y actividades en espacios públicos, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes;
 - r) Generar medios y herramientas digitales, audiovisuales, formatos artísticos y otros para la divulgación científica, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes;
 - s) Articular redes de divulgación científica locales, regionales, nacionales e internacionales, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes;
 - t) Generar alianzas con instituciones de educación superior, centros de investigación, museos y otras entidades de divulgación científica;
 - u) Establecer alianzas con medios de comunicación nacional y regional para la divulgación científica;
 - v) Diseñar, coordinar y difundir las actividades de las escuelas de verano, en coordinación con las unidades administrativas y académicas de la Universidad;
 - w) Diseñar y gestionar el sistema de seguimiento a graduados;
 - x) Planificar y ejecutar ferias de empleo;
 - y) Diseñar y dirigir la bolsa de empleo institucional;
 - z) Colaborar en la planificación y ejecución de programas de actividades culturales y de saberes;
 - aa) Co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;
 - bb) Co-ejecutar la evaluación integral docente y planes de mejora del desempeño por periodo académico, mediante herramientas y metodologías establecidas por la Universidad;
 - cc) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
 - dd) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 5) **Productos y/o servicios:** La Dirección de Vinculación con la Sociedad tiene los siguientes productos y/o servicios:
- a) **Prácticas pre-profesionales y pasantías**
 - i) Propuestas de convenios de prácticas pre profesionales y pasantías.
 - ii) Informe de cumplimiento de compromisos de convenios.
 - iii) Bases de datos de prácticas pre profesionales y pasantía.

- iv) Procedimientos, instructivos y formatos.
- v) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Proyectos de vinculación con la sociedad

- i) Bases de la convocatoria de los proyectos de vinculación con la sociedad.
- ii) Publicación de las bases de la convocatoria en medios de comunicación institucional.
- iii) Acta de conformación del Comité de evaluación y aprobación de proyectos.
- iv) Procedimientos, instructivos y formatos.
- v) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Educación continua

- i) Propuesta de curso que incluya: contenidos, cronogramas, docente, tasas.
- ii) Informe de cumplimiento de los objetivos del curso.
- iii) Evaluación de satisfacción de los participantes.
- iv) Procedimientos, instructivos y formatos.
- v) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

d) Servicios de consultoría

- i) Catálogo de servicios de consultoría conforme a la capacidad técnica institucional.
- ii) Monitoreo de necesidades de consultorías.
- iii) Ofertas técnicas y económicas de servicios de consultoría.
- iv) Informe de seguimiento de cumplimiento técnico y financiero de los servicios de consultoría.
- v) Procedimientos, instructivos y formatos.
- vi) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

e) Gestión de redes con actores sociales

- i) Informe de actividades de socialización y divulgación de los resultados proyectos de investigación y vinculación con la sociedad.
- ii) Manuales, guías y catálogos didácticos.
- iii) Charlas, actividades recreativas y similares.
- iv) Oferta de escuelas de verano.
- v) Base de datos de los estudiantes graduados.
- vi) Bolsas de empleo institucional.
- vii) Ferias de empleo.
- viii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

f) Divulgación científica

- i) Medios y herramientas audiovisuales y digitales: formatos audiovisuales y de tecnológica digital.
- ii) Formatos auditivos.
- iii) iniciativas en el espacio público.
- iv) Redes locales, regionales, nacionales e internacionales.
- v) Propuestas culturales y de saberes ancestrales.
- vi) Programas de divulgación científica en radio, televisión y video, prensa escrita, exposiciones artísticas.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

Capítulo III

Áreas ejecutoras de procesos habilitantes de asesoría

2.3.1 Secretaría general

- 1) **Misión:** Administrar, coordinar, organizar y ejecutar las políticas y procesos de gestión documental y archivo institucional, así como avalar los actos administrativos y académicos de la Universidad.
- 2) **Responsable:** Secretario/a General.
- 3) **Estructura Interna:** La Secretaría general está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Gestión de servicios académicos.
 - b) Gestión de archivo.
 - c) Gestión documental y atención al usuario.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Secretaria general tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Legalizar las matrículas de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad;
 - b) Conformar, registrar, y custodiar los expedientes académicos de estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad;
 - c) Emitir certificados de los diferentes documentos de Pregrado y Posgrado, con base en los registros que posee y custodia la Secretaría general;
 - d) Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el proceso de graduación y titulación;
 - e) Elaborar, registrar y legalizar las actas de grado;
 - f) Elaborar, registrar y legalizar los títulos de pregrado y posgrado de estudiantes de la Universidad;
 - g) Emitir las políticas y lineamientos de manejo del archivo de gestión, intermedio e histórico de las unidades administrativas de la Universidad;
 - h) Administrar el sistema de gestión de archivo institucional;

- i) Certificar la autenticidad de copias, de firmas, compulsas o reproducciones de documentos oficiales de la Institución;
- j) Coordinar y administrar la recepción, custodia, distribución, seguimiento y despacho de documentos internos y externos en el sistema de gestión documental;
- k) Coordinar y mantener un registro actualizado del ingreso y salida de personas externas a los predios de la Universidad y prestar una atención eficiente, eficaz y oportuna;
- l) Direccionar los requerimientos de información presentados por los usuarios externos y brindar asesoría para su atención oportuna;
- m) Registrar y emitir certificados administrativos y académicos con aval institucional;
- n) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

5) **Productos y/o servicios:** La Secretaría general tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Gestión de servicios académicos

- i) Documento de matrícula legalizada de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad.
- ii) Expedientes estudiantiles.
- iii) Certificados académicos.
- iv) Certificados con aval institucional.
- v) Documento de cumplimiento de requisitos certificado al previo a la obtención del título.
- vi) Actas de grado.
- vii) Título elaborado, legalizado y registrado en la institución y entes rectores de educación superior.
- viii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Gestión de archivo

- i) Archivo histórico.
- ii) Archivo intermedio.
- iii) Archivo de gestión.
- iv) Sistema de gestión de archivo actualizado.
- v) Políticas y lineamientos para la gestión de archivo.
- vi) Tabla de clasificación y retención documental.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Gestión documental y atención al usuario

- i) Copias certificadas, compulsas y reproducciones de documentos oficiales de la Institución.

- ii) Registro de recepción, seguimiento y despacho de documentos internos y externos.
- iii) Registro actualizado de ingreso y salida de personas externas, a los predios de la Universidad.
- iv) Procedimientos, instructivos y formatos.
- v) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.3.2 Coordinación de gestión estratégica

- 1) **Misión:** Coordinar y administrar la ejecución, seguimiento y control de la planificación estratégica, planificación operativa, planes de mejora de la calidad a través de la gestión de modelos de calidad, sistemas de gestión, procesos, proyectos, y tecnologías de la información, de acuerdo a las necesidades institucionales y en base a las políticas y herramientas emitidas por las entidades rectoras sectoriales y de la educación superior.
- 2) **Responsable de la Unidad:** Coordinador/a de gestión estratégica.
- 3) **Estructura Interna:** La Coordinación de gestión estratégica está constituida por las siguientes Direcciones:
 - a) Dirección de planificación.
 - b) Dirección de aseguramiento de la calidad.
 - c) Dirección de tecnologías de la información.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Coordinación de gestión estratégica tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Coordinar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente y políticas de planificación, proyectos, modelos de calidad, procesos, sistemas de gestión y tecnologías de la información;
 - b) Coordinar la elaboración y el control de planes, programas, proyectos, manuales, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito de competencia de las unidades de gestión pertenecientes a esta Coordinación;
 - c) Dirigir y controlar las actividades de planificación, calidad y tecnologías de la información, así como el cumplimiento de los productos y servicios derivados de cada una de las unidades de gestión pertenecientes a esta Coordinación, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad competente y con lo dispuesto en la normativa legal vigente;
 - d) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y control de la planificación estratégica y operativa anual de las unidades administrativas y académicas;
 - e) Asesorar a las máximas autoridades y unidades institucionales en materia de planificación, proyectos, modelos de calidad, procesos y tecnologías de información;
 - f) Promover y coordinar proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión institucional que requiere la Universidad con enfoque de atención al clientes interno y externo;

- g) Coordinar la implementación de modelos de calidad y sistemas de gestión, de la Universidad;
- h) Coordinar y administrar la elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.3.2.1 Dirección de planificación

- 1) **Misión:** Dirigir la planificación institucional, a través de la utilización de herramientas y metodologías de gestión participativa y por resultados que posibiliten la construcción de la planificación estratégica y operativa, alineados a los objetivos establecidos.
- 2) **Responsable:** Director/a de planificación.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de planificación está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Planificación.
 - b) Seguimiento, evaluación y control.
 - c) Proyectos.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de planificación tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Coordinar con las unidades administrativas y académicas la elaboración, actualización, implementación, seguimiento, evaluación y control del plan estratégico de desarrollo institucional;
 - b) Coordinar con las unidades administrativas y académicas la elaboración, reprogramación, seguimiento, evaluación y control del plan operativo anual de la institución;
 - c) Gestionar con las unidades administrativas y académicas la elaboración de la proforma presupuestaria;
 - d) Elaborar el informe de reformas y reprogramaciones al plan operativo anual para el Consejo Universitario;
 - e) Elaborar informes de modificaciones al plan anual de inversión;
 - f) Coordinar con las unidades administrativas y académicas la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas a la sociedad;
 - g) Elaborar informes de gestión institucional requeridos por las autoridades internas y externas;
 - h) Realizar el ingreso de la información, en el sistema integrado de planificación e inversión pública;
 - i) Asesorar a las unidades administrativas y académicas de la institución, en la formulación de proyectos;
 - j) Elaborar informes de pertinencia y ficha técnica de proyectos para la aprobación por parte de la autoridad competente;

- k) Coordinar las postulaciones para financiamiento de proyectos institucionales;
 - l) Elaborar y actualizar el portafolio de proyectos financiados, no financiados y autofinanciados;
 - m) Registrar los proyectos institucionales;
 - n) Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos institucionales;
 - o) Realizar y coordinar el cierre de proyectos institucionales;
 - p) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
 - q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 5) **Productos y/o servicios:** La Dirección de planificación tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Planificación

- i) Plan estratégico de desarrollo institucional.
- ii) Plan operativo anual.
- iii) Proforma presupuestaria.
- iv) Reformas y reprogramaciones al plan operativo anual.
- v) Informe de reformas y reprogramaciones al plan operativo anual para presentación al Consejo Universitario.
- vi) Informe de modificaciones al plan anual de inversión.
- vii) Certificaciones al plan operativo anual.
- viii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Seguimiento, evaluación y control

- i) Informe de seguimiento, evaluación y control del plan estratégico de desarrollo institucional.
- ii) Informe de seguimiento, evaluación y control del plan operativo anual.
- iii) Informe de rendición de cuentas a la sociedad.
- iv) Informes de gestión institucional.
- v) Reportes de actualización en el SIPeIP.
- vi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- vii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Proyectos

- i) Informe de registro de proyectos de la institución.
- ii) Informe de pertinencia de proyectos para la aprobación por parte de la autoridad competente.
- iii) Ficha técnica de aprobación de proyectos por parte la autoridad competente.
- iv) Informe de postulaciones para financiamiento de proyectos institucionales.
- v) Portafolio de proyectos financiados, no financiados y autofinanciados.

- vi) Informe de seguimiento, evaluación y control de los proyectos institucionales.
- vii) Informe de cierre de proyectos institucionales.
- viii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.3.2.2 Dirección de aseguramiento de la calidad

- 1) **Misión:** Gestionar el aseguramiento de la calidad Institucional, a través de la utilización de herramientas y metodologías de gestión participativa, que posibiliten la construcción colectiva de la cultura de la calidad.
- 2) **Responsable:** Director/a de aseguramiento de la calidad.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección aseguramiento de la calidad está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Gestión de calidad.
 - b) Gestión de acreditación.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de aseguramiento de la calidad tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Registrar y codificar los documentos de procesos en la lista maestra de documentación de procesos institucionales;
 - b) Identificar, levantar y documentar los procesos institucionales, a través de manuales, procesos e instructivos, en coordinación con las unidades administrativas y académicas;
 - c) Elaborar el mapa de procesos institucionales y de sistemas de gestión;
 - d) Definir, documentar y evaluar indicadores de procesos institucionales, en coordinación con las unidades administrativas y académicas;
 - e) Elaborar informes de medición de procesos institucionales, en coordinación con las unidades administrativas y académicas;
 - f) Establecer propuestas de mejoramiento de procesos institucionales, en coordinación con las unidades administrativas y académicas;
 - g) Establecer e implementar los planes de acción para el mejoramiento de procesos, en coordinación con las unidades administrativas y académicas;
 - h) Establecer y determinar la documentación de los requisitos de los sistemas de gestión, en coordinación con las unidades administrativas y académicas;
 - i) Realizar en coordinación con las unidades administrativas y académicas, auditorías internas y externas para la verificación del cumplimiento de requisitos de los sistemas de gestión;
 - j) Establecer la responsabilidad de gestión y evaluación de los indicadores conforme modelos de evaluación y acreditación;
 - k) Realizar en coordinación con las unidades administrativas y académicas, la autoevaluación de criterios y estándares conforme a los modelos de evaluación y acreditación;

- l) Formular, ejecutar y controlar la implementación de planes de acción de mejora institucional, en coordinación con las unidades administrativas y académicas;
 - m) Coordinar con las entidades rectoras de la educación superior la evaluación externa del cumplimiento de criterios y estándares de los modelos de evaluación y acreditación;
 - n) Gestionar y cargar información institucional en las plataformas informáticas de las entidades rectoras;
 - o) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
 - p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 5) **Productos y/o servicios:** La Dirección aseguramiento de la calidad tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Gestión de calidad

- i) Lista maestra de documentación de procesos institucionales.
- ii) Documentación de procesos institucionales.
- iii) Mapas de procesos institucionales.
- iv) Indicadores de gestión de procesos institucionales.
- v) Informe de medición de procesos institucionales.
- vi) Informe de mejoramiento de procesos.
- vii) Plan de mejoramiento de procesos.
- viii) Documentación de sistemas de gestión.
- ix) Informe de evaluación de requisitos de sistemas de gestión.
- x) Plan de acciones correctivas y riesgos.
- xi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Gestión de acreditación

- i) Documentación de indicadores.
- ii) Matriz de competencia de acuerdo a los modelos de evaluación.
- iii) Informe de autoevaluación de los modelos de evaluación y acreditación.
- iv) Plan de mejora de los modelos de evaluación y acreditación.
- v) Informe de seguimiento y evaluación del plan de mejoras de los modelos de evaluación y acreditación.
- vi) Informe de evaluación institucional para entidades rectoras.
- vii) Registro de información de plataformas informáticas para entidades rectoras del sistema de educación superior.
- viii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.3.2.3 Dirección de tecnologías de la información

- 1) **Misión:** Proponer, implementar, administrar y desarrollar soluciones informáticas, políticas, normas, programas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria.

- 2) **Responsable:** Director/a de tecnologías de la información.

- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de tecnologías de la información está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Desarrollo de software.
 - b) Soporte técnico, mantenimiento y adquisición de infraestructura tecnológica.
 - c) Seguridad e infraestructura de servidores y redes.

- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de tecnologías de la información tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Coordinar con las unidades administrativas y académicas la elaboración, actualización, implementación, seguimiento, evaluación y control del plan informático estratégico de tecnología;
 - b) Promover el desarrollo de tecnologías digitales libres;
 - c) Desarrollar aplicaciones informáticas y bases de datos, priorizando el uso de tecnologías digitales libres;
 - d) Analizar vulnerabilidades de aplicaciones informáticas y bases de datos;
 - e) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes de mantenimiento, continuidad y contingencia del recurso tecnológico;
 - f) Realizar soporte técnico y capacitación al usuario interno;
 - g) Elaborar los informes técnicos del estado de los equipos informáticos de la Institución;
 - h) Coordinar, ejecutar y elaborar reportes de monitoreo de infraestructura tecnológica de servidores, telecomunicaciones, seguridades y mitigación de la plataforma tecnológica;
 - i) Elaborar y establecer políticas y procedimientos de seguridad informática y de la información;
 - j) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
 - k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

- 5) **Productos y Servicios:** La Dirección de tecnologías de la información tiene los siguientes productos y/o servicios:
 - a) **Desarrollo de software**
 - i) Aplicaciones informáticas y bases de datos.
 - ii) Informe de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
 - iii) Informe de aseguramiento y mitigación de aplicaciones informáticas.

- iv) Software de código abierto.
- v) Procedimientos, instructivos y formatos.
- vi) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Soporte técnico, mantenimiento y adquisición de infraestructura tecnológica

- i) Plan de Tecnologías de la Información.
- ii) Plan de mantenimiento de equipos informáticos.
- iii) Reportes de soporte técnico brindado.
- iv) Informes técnicos del estado de los equipos informáticos.
- v) Informes de capacitación informática.
- vi) Equipos y servicios tecnológicos adquiridos.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos

c) Seguridad e infraestructura de servidores y redes

- i) Plan de continuidad y contingencia.
- ii) Reportes de monitoreo de la infraestructura tecnológica de servidores.
- iii) Reportes de monitoreo de la infraestructura de telecomunicaciones.
- iv) Informes de operatividad de los sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- v) Políticas y procedimientos de seguridad informática y de la información.
- vi) Reportes de monitoreo de las seguridades de la plataforma tecnológica.
- vii) Informe de mitigación de vulnerabilidades detectadas.
- viii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.3.3 Dirección de comunicación

- 1) **Misión:** Diseñar, planificar y gestionar estrategias de comunicación, publicidad y marketing en el ámbito interno y externo, y el manejo de la marca e imagen institucional a nivel nacional e internacional.
- 2) **Responsable:** Director/a de comunicación.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de comunicación está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Gestión de diseño y desarrollo de productos y servicios comunicacionales.
 - b) Gestión de contenido, protocolo e imagen institucional.
 - c) Gestión de marketing digital.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de comunicación tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Difundir en la comunidad universitaria, la información interna y externa de interés y actividades relevantes de la Institución;
 - b) Difundir a los grupos de interés, la gestión institucional, la oferta académica, científica y tecnológica de la Universidad, así como las actividades que benefician al desarrollo local;
 - c) Coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación y posicionamiento de imagen institucional;
 - d) Desarrollar y ejecutar la publicidad institucional en medios de comunicación y plataformas digitales;
 - e) Organizar, coordinar y cubrir ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades universitarias y resto del personal de la institución;
 - f) Realizar el monitoreo en medios para identificar la presencia de la Universidad en la opinión pública;
 - g) Administrar los canales oficiales de comunicación: redes sociales, página web, carteleras físicas, infochannels, entre otras;
 - h) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actos institucionales, protocolarios y de similar índole de la Universidad solicitados por la máxima autoridad; así mismo, apoyar comunicacionalmente a los diferentes actos académicos y administrativos;
 - i) Elaborar, ejecutar y evaluar, en coordinación con las unidades requirentes, los planes y presupuestos requeridos para la gestión de la unidad;
 - j) Diseñar, ejecutar, implementar y evaluar el plan de marketing digital;
 - k) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
 - l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 5) **Productos y/o servicios:** La Dirección de comunicación tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Gestión de diseño y desarrollo de productos y servicios comunicacionales

- i) Campañas comunicacionales internas y externas.
- ii) Reporte de cobertura fotográfica y audiovisual.
- iii) Manual de imagen de identidad institucional.
- iv) Producción audiovisual y multimedia (fotos, videos y animaciones).
- v) Artes gráficas.
- vi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- vii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Gestión de contenido, protocolo e imagen institucional

- i) Contenido para difusión interna y externa.
- ii) Informes de monitoreo de medios.
- iii) Boletines de prensa.
- iv) Comunicados oficiales internos y externos.
- v) Eventos institucionales.
- vi) Manual de protocolo.

- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Gestión de marketing digital

- i) Portal web institucional.
- ii) Publicaciones en redes sociales.
- iii) Informe de posicionamiento digital.
- iv) Plan de marketing digital.
- v) Procedimientos, instructivos y formatos.
- vi) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.3.4 Procuraduría

- 1) **Misión:** Es la unidad de asesoría responsable de la gestión jurídica y de los procesos de: asesoría legal y normativa, patrocinio y contratación pública.
- 2) **Responsable:** Procurador/a.
- 3) **Estructura Interna:** La Procuraduría está integrada por las siguientes Direcciones:
 - a) Dirección de asesoría legal y normativa.
 - b) Dirección de patrocinio y contratación pública.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Procuraduría tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Representar de forma conjunta con el Rector a la Universidad, judicial y extrajudicialmente en defensa del patrimonio e intereses institucionales;
 - b) Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de las normas legales y temas ligados con la misión institucional en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral, académico;
 - c) Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos de: asesoría legal y desarrollo normativo, patrocinio, y contratación pública;
 - d) Proponer al Rector proyectos de políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
 - e) Coordinar y aprobar la gestión de las direcciones y unidades a su cargo;
 - f) Coordinar los procesos contractuales y precontractuales acorde a la normativa;
 - g) Dirigir los proyectos de resoluciones y contratos que se preparen en la fase precontractual, contractual y de ejecución de la Universidad;
 - h) Representar y delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;

- i) Brindar apoyo, asesoría, sustento jurídico y participar en la elaboración y actualización de los proyectos de normativa legal que regulan la gestión de la Institución;
- j) Coordinar la elaboración de nuevos proyectos de normativa que regulan el funcionamiento institucional;
- k) Coordinar y administrar la elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.3.4.1 Dirección de asesoría legal y normativa

- 1) **Misión:** Dirigir y gestionar el desarrollo normativo, y asesorar en materia legal y jurídica a los miembros de la comunidad universitaria; para facilitar la toma de decisiones bajo los principios de legitimidad y legalidad.
- 2) **Responsable:** Director/a de asesoría legal y normativa.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de asesoría legal y normativa está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Asesoría legal.
 - b) Normativa.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades.** - La Dirección de asesoría legal y normativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Asesorar en materia legal y jurídica a las áreas administrativas y académicas de la Universidad sobre la correcta aplicación de normas legales de conformidad a los requerimientos presentados;
 - b) Identificar las necesidades de normativa institucional, en armonía al marco jurídico que rige a la educación superior;
 - c) Elaborar, analizar, revisar y proponer la derogación o reforma de los cuerpos normativos internos de la Universidad;
 - d) Elaborar nuevos proyectos de normativa que regulan el funcionamiento institucional y establecer la base normativa aplicable;
 - e) Verificar la pertinencia de los proyectos de normativa que regulan el funcionamiento institucional, así como, su configuración;
 - f) Analizar y verificar la armonía de la normativa que se expida;
 - g) Elaborar informes, dictámenes y criterios jurídicos debidamente motivados, dentro del ámbito de su competencia;
 - h) Absolver las consultas jurídicas de la comunidad universitaria enmarcado en la normativa legal vigente;
 - i) Codificar la normativa legal interna que regula la gestión de la Institución;
 - j) Elaborar y revisar las propuestas de convenios marcos, específicos y demás instrumentos jurídicos;

- k) Elaborar y revisar las propuestas de comodato o préstamo de uso;
 - l) Mantener actualizado el repositorio digital de la normativa vigente institucional;
 - m) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
 - n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 5) **Productos y Servicios:** La Dirección de asesoría legal y normativa tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Asesoría Legal

- i) Acta de reuniones de asesoría.
- ii) Informe, dictámenes y criterios jurídicos.
- iii) Convenios marcos, específicos y demás instrumentos jurídicos.
- iv) Contratos de comodato o préstamo de uso.
- v) Procedimientos, instructivos y formatos.
- vi) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Normativa

- i) Proyectos de normativa institucional; así como su actualización, derogación o reforma.
- ii) Informe de evaluación de la actualización de la normativa vigente.
- iii) Informe de análisis de la normativa expedida por la autoridad legislativa y de control externo.
- iv) Repositorio digital de la normativa vigente institucional.
- v) Codificación de normativa.
- vi) Informe de necesidades de normativa institucional.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.3.4.2 Dirección de patrocinio y contratación pública

- 1) **Misión:** Ejercer el patrocinio y la defensa de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales y contenciosos administrativos en los que la Universidad intervenga; así como también aplicar las normas y procedimientos en materia de contratación pública institucional.
- 2) **Responsable:** Director/a de patrocinio y contratación pública.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de patrocinio y contratación pública está integrada por las siguientes gestiones:

- a) Patrocinio.
 - b) Contratación pública.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de patrocinio y contratación pública tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
- a) Patrocinar la defensa de los intereses de la Universidad;
 - b) Comparecer como defensor dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales y contenciosos administrativos en los que la Universidad intervenga;
 - c) Coordinar la defensa legal con la Procuraduría General del Estado, cuando se constituya como parte procesal;
 - d) Elaborar demandas, contestaciones, interponer recursos horizontales, verticales, extraordinarios y presentar escritos relativos a la defensa legal institucional;
 - e) Ejercer la defensa de los intereses institucionales en coordinación con las demás unidades administrativas y académicas;
 - f) Realizar informes sobre el desenvolvimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales y contenciosos administrativos en los que la Universidad intervenga;
 - g) Asesorar en aspectos jurídicos, relacionados a: contratación pública y patrocinio institucional a las áreas requirentes, comisiones y subcomisiones técnicas;
 - h) Asesorar en materia de régimen disciplinario para estudiantes, personal académico, personal de apoyo académico y personal administrativo;
 - i) Coordinar y elaborar contratos, actas y resoluciones de contratación pública para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría;
 - j) Revisar el Plan Anual de Contratación (PAC) institucional y sus reformas para su publicación en el portal de compras públicas;
 - k) Asesorar al administrador de cada contrato, sobre el proceso de concesión de prórrogas de plazo de ejecución, suspensión y terminación;
 - l) Revisar y observar los pliegos de los procesos de contratación pública y convenios de conformidad con la normativa legal vigente;
 - m) Elaborar y/o revisar las propuestas de convenios en referencia a la materia de contratación pública;
 - n) Elaborar los proyectos de resoluciones de inicio, declaratoria de desierto, cancelación y adjudicación de los procesos de contratación pública;
 - o) Elaborar criterios e informes jurídicos en materia de contratación pública;
 - p) Observar y velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de contratación pública;
 - q) Realizar el seguimiento técnico en las distintas fases de contratación pública;
 - r) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
 - s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 5) **Productos y/o Servicios:** La Dirección de patrocinio y contratación pública tiene los siguientes productos y/o servicios:
- a) **Patrocinio**

- i) Demandas y contestación de demandas.
- ii) Alegatos, pruebas y prácticas de diligencias.
- iii) Actas de audiencia, sentencias y recursos.
- iv) Actas, informes y demás documentos relativos a la defensa conjunta con la Procuraduría General del Estado.
- v) Actas de solicitud de diligencias e informes periciales.
- vi) Escritos procesales de patrocinio institucional con fe de presentación.
- vii) Informes de fallos judiciales.
- viii) Informe de desenvolvimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales y contenciosos administrativos.
- ix) Informes jurídicos de sumarios administrativos, vistos buenos, y régimen disciplinario.
- x) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xi) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Contratación pública

- i) Contratos, actas y resoluciones para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría.
- ii) Reporte del seguimiento de los procesos de contratación en todas sus fases, precontractual, contractual y post-contractual.
- iii) Criterios e informes jurídicos en materia de contratación pública conforme a los requerimientos de las unidades de gestión.
- iv) Convenios marcos y/o específicos que se realice con otras instituciones en materia de contratación pública.
- v) Matriz de seguimiento del estado de procesos de contratación pública institucional actualizada.
- vi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- vii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.3.5 Dirección de relaciones interinstitucionales

- 1) **Misión:** Gestionar y articular la relación y cooperación interinstitucional de la Universidad con organismos e instituciones a nivel nacional e internacional, a través del establecimiento de acuerdos, programas y proyectos de mutuo interés.
- 2) **Responsable:** Director/a de relaciones interinstitucionales.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de relaciones interinstitucionales está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Gestión del relacionamiento nacional e internacional.
 - b) Gestión de la movilidad académica, científica y estudiantil.

4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de relaciones interinstitucionales tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de relaciones interinstitucionales;
- b) Gestionar la suscripción de instrumentos de cooperación con instituciones de ámbito nacional e internacional de derecho público y privado, con y sin fines de lucro; así como, realizar su evaluación correspondiente;
- c) Asesorar en materia de relaciones interinstitucionales y movilidad a las unidades administrativas y académicas de la Universidad, sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- d) Preparar informes técnicos sobre los mecanismos de cooperación interinstitucional y movilidad para conocimiento de las autoridades y de la comunidad universitaria;
- e) Elaborar estudios técnicos sobre oportunidades de cooperación interinstitucional y movilidad que beneficien a la Universidad;
- f) Administrar la base de datos de los instrumentos de cooperación nacional e internacional de la Universidad;
- g) Diseñar y gestionar los programas nacionales e internacionales de movilidad académica, científica y estudiantil, en coordinación con las unidades administrativas y académicas de la Universidad;
- h) Elaborar y coordinar agendas de reuniones interinstitucionales enfocadas a la generación de vínculos de cooperación que beneficien a la Universidad;
- i) Colaborar en el monitoreo de la oferta de servicios especializados demandados por la sociedad en función a la capacidad de la Universidad;
- j) Co-ejecutar los procesos de mejora de la calidad, conforme a modelos de evaluación establecidos por la Universidad;
- k) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

5) **Productos y/o servicios:** La Dirección de relaciones interinstitucionales tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Gestión del relacionamiento nacional e internacional.

- i) Plan anual de cooperación de relaciones interinstitucionales.
- ii) Convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención de cooperaciones suscritas.
- iii) Informe de evaluación de los instrumentos de cooperación interinstitucional.
- iv) Informes técnicos de pertinencia para la cooperación interinstitucional.
- v) Estudios técnicos de oportunidades de cooperación nacionales e internacionales.
- vi) Base de datos de contactos nacionales e internacionales.
- vii) Base de datos de instrumentos de cooperación interinstitucional.
- viii) Informe mensual de instrumentos de cooperación interinstitucional.
- ix) Agendas de reuniones vinculadas a la cooperación interinstitucional.
- x) Documentos y reportes remitidos a las unidades requirentes internas y externas.
- xi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Gestión de la movilidad académica, científica y estudiantil.

- i) Programas nacionales e internacionales de movilidad académica, científica y estudiantil.
- ii) Informe de ejecución de programas nacionales e internacionales de movilidad académica, científica y estudiantil.
- iii) Base de datos de movilidad académica, científica y estudiantil.
- iv) Informe de identificación de oportunidades de becas de corta y larga duración.
- v) Informe de identificación de oportunidades de movilidad académica, científica y estudiantil.
- vi) Informe de la gestión de instrumentos de movilidad académica, científica y estudiantil.
- vii) Cartas de auspicio.
- viii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.3.6 Dirección de auditoría interna

- 1) **Misión:** Evaluar la eficacia del sistema de control interno de la Universidad para mejorar la gestión institucional; y, brindar asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, respecto del control y demás áreas asignadas a su competencia.
- 2) **Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.
- 3) **Atribuciones y responsabilidades.** - La Dirección de auditoría interna tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado y al máximo órgano colegiado académico superior;
 - b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
 - c) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Universidad, a través de auditorías de gestión y de exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Rector;
 - d) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal conforme lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
 - e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de Control Interno de la Universidad;
 - f) Liderar el seguimiento y control del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;

- g) Preparar informes de las actividades cumplidas por la unidad para revisión de la Contraloría General del Estado y para conocimiento del rectorado;
 - h) Remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director de auditoría interna, y posterior presentación al máximo órgano colegiado académico superior;
 - i) Elaborar, ejecutar y evaluar, en coordinación con las unidades requirentes, los planes y presupuestos requeridos para la gestión de la unidad; y,
 - j) Cumplir las demás obligaciones señaladas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado o su reglamento.
- 6) **Productos y/o servicios.** – La Dirección de auditoría interna tiene los siguientes productos y/o servicios:
- a) Plan anual de auditoría interna.
 - b) Reportes de la eficacia del sistema de control interno, efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
 - c) Procedimientos de prevención internos que permitan evitar la comisión de actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución.
 - d) Informes de auditoría y de exámenes especiales.
 - e) Informes de indicios de responsabilidades administrativas, civiles culposas o penales en base de los resultados de acciones de control e informes.
 - f) Informe de seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa.
 - g) Informe de actividades cumplidas en relación con el plan anual de control de trabajo y actividades complementarias.
 - h) Procedimientos, instructivos y formatos.
 - i) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

Capítulo IV

Áreas ejecutoras de procesos habilitantes de apoyo

2.4.1 Coordinación administrativa financiera

- 1) **Misión:** Coordinar y administrar la provisión de los recursos financieros, materiales, y talento humano en función de los requerimientos de los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, que faciliten la consecución de los metas y objetivos institucionales.
- 2) **Responsable de la Unidad:** Coordinador/a de administrativo financiero.
- 3) **Estructura Interna:** La Coordinación administrativa financiera está constituida por las siguientes direcciones:
 - a) Dirección administrativa.
 - b) Dirección financiera.
 - c) Dirección de talento humano.

- d) Dirección de infraestructura y mantenimiento.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Coordinación administrativa financiera tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
- a) Coordinar la elaboración y el control de planes, programas, proyectos, manuales, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión en el ámbito administrativo, financiero, talento humano y de infraestructura y mantenimiento;
 - b) Dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, talento humano y de infraestructura y mantenimiento, así como el cumplimiento de los productos y servicios derivados de cada una de las unidades de gestión pertenecientes a esta Coordinación, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad competente y con lo dispuesto en la normativa legal vigente;
 - c) Coordinar la provisión y administración de bienes, compras públicas, servicios generales, transporte;
 - d) Coordinar la administración, ejecución y control del presupuesto financiero institucional aplicando la normativa legal vigente;
 - e) Coordinar el desarrollo organizacional, ingreso, administración, capacitación y la salud ocupacional del talento humano de la institución dando cumplimiento a la normativa legal vigente;
 - f) Coordinar la asistencia técnica en temas administrativos, financieros, talento humano y de infraestructura y mantenimiento, para usuarios internos y externos de la institución;
 - g) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las resoluciones de la autoridad competente;
 - h) Asesorar a la autoridad nominadora de la institución sobre temas administrativos, financieros, talento humano y de infraestructura y mantenimiento.
 - i) Coordinar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de los órganos de control.
 - j) Coordinar y administrar la elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y
 - k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.4.1.1 Dirección administrativa

- 1) **Misión:** Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales y servicios que requiera la Universidad a fin de garantizar el normal desarrollo de sus actividades.
- 2) **Responsable:** Director/a administrativo.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección administrativa está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Compras públicas.
 - b) Bienes y seguros.
 - c) Servicios generales y transporte.

4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección administrativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Consolidar y gestionar el Plan Anual de Contratación (PAC) conforme a los requerimientos presentados por cada una de las áreas;
- b) Administrar el portal del Sistema oficial de contratación pública de la Universidad;
- c) Asesorar técnicamente en materia de contratación pública a las unidades administrativas y académicas de la Universidad;
- d) Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición y prestación de servicios en la etapa precontractual;
- e) Administrar y controlar los procesos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y prestación de servicios generales;
- f) Elaborar, ejecutar y controlar el plan de anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Universidad;
- g) Coordinar y controlar la disponibilidad del parque automotor para la movilidad interna y externa del personal;
- h) Contratar y administrar las pólizas de seguros de bienes;
- i) Elaborar informes técnicos de satisfacción de los servicios recibidos;
- j) Gestionar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, el registro de sus custodios y vigilar por su mantenimiento y buen uso;
- k) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

5) **Productos y/o Servicios:** La Dirección administrativa tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Compras públicas

- i) Plan anual de contrataciones.
- ii) Reformas al plan anual de contrataciones.
- iii) Certificaciones PAC y catálogo electrónico.
- iv) Pliegos de contratación pública.
- v) Órdenes de servicios y compra.
- vi) Registro mensual de facturas de ínfimas cuantías en el Sistema de contratación pública.
- vii) Registro de contratos, pólizas y actas de entrega recepción definitiva.
- viii) Registro de administradores de contratos y técnicos que no intervienen en el proceso.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Bienes y seguros

- i) Informe anual de constatación física de bienes.
- ii) Inventario actualizado de bienes.
- iii) Reporte eSbye de ingreso y egreso de bienes.
- iv) Comprobante de ingreso y egreso de insumos de bodega.
- v) Acta entrega recepción de bienes.
- vi) Registro de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
- vii) Informe de baja de bienes en mal estado.
- viii) Informe de revalorización de bienes.
- ix) Informe mensual de consumo de existencias.
- x) Informe de pólizas de seguros y primas.
- xi) Informe de reclamos por siniestros, inclusiones, exclusiones, renovaciones y recuperación.
- x) Informe de revisión de vigencias y contratación de pólizas de seguros.
- xi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Servicios generales y transporte

- i) Plan de mantenimiento del parque automotor.
- ii) Pasajes aéreos nacional e internacionales adquiridos.
- iii) Órdenes de movilización y salvoconductos de vehículos.
- iv) Formularios de apertura, reposición y liquidación de caja chica.
- v) Informes de satisfacción de servicios.
- vi) Vehículos institucionales matriculados.
- vii) Solicitudes de pago se servicios básicos y telefonía móvil.
- viii) Solicitudes de pago por consumo de combustibles, lubricantes y por compra de piezas y accesorios.
- ix) Informe de estado del parque automotor.
- x) Informe de accidentes de los vehículos institucionales.
- xi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.4.1.2 Dirección financiera

- 1) **Misión:** Administrar, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de manera eficiente y eficaz, conforme a la normativa legal vigente, para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2) **Responsable:** Director/a financiero.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección financiera está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Presupuesto.
 - b) Contabilidad.
 - c) Tesorería y recaudación.

4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección financiera tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de recursos económicos y financieros de la Institución;
- b) Ejecutar y controlar la asignación interna de recursos financieros para atender los procesos, planes, programas y proyectos institucionales;
- c) Ejecutar y controlar los pagos de personal, bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría contratados por la Universidad;
- d) Elaborar la proforma presupuestaria en coordinación con las unidades administrativas y académicas;
- e) Cumplir con las obligaciones tributarias de la Universidad;
- f) Mantener y emitir registros contables e informes financieros actualizados, a fin de que sean presentados a las entidades de control internas y/o externas que las soliciten en el marco de la ley;
- g) Elaborar, evaluar y ejecutar en coordinación con las unidades requirentes, el presupuesto requerido para la gestión de la unidad;
- h) Gestionar y disponer el levantamiento de informes de garantías en custodia (renovación, devolución y ejecución);
- i) Recaudar valores determinados a favor de la Universidad y elaborar los informes de ingresos correspondientes;
- j) Ejecutar la conciliación de procesos financieros;
- k) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

5) **Productos y/o Servicios:** La Dirección financiera tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Presupuesto

- i) Informes técnicos y de ejecución presupuestaria Institucional.
- ii) Certificaciones de disponibilidad presupuestaria y avales.
- iii) Comprobantes de modificaciones de ingreso y egresos.
- iv) Proforma presupuestaria anual.
- v) Comprobante único de registro de compromiso.
- vi) Comprobante de programación y reprogramación financiera.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Contabilidad

- i) Declaraciones y anexos tributarios.
- ii) Comprobantes de creaciones de fondo global.
- iii) Comprobante único de registro del devengado.
- iv) Informe de conciliaciones.
- v) Informe de ajustes contables.

- vi) Formulario de cálculo de liquidación de viáticos.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Tesorería y recaudación

- i) Comprobante de venta, retención y documentos.
- ii) Informe de garantías.
- iii) Comprobante único de ingresos.
- iv) Formulario de pagos al exterior.
- v) Comprobantes de pago.
- vi) Informe de recaudaciones.
- vii) Reporte de estados bancarios.
- viii) Informe de pagos a terceros.
- ix) Procedimientos, instructivos y formatos.
- x) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.4.1.3 Dirección de talento humano

- 1) **Misión:** Administrar el talento humano mediante la ejecución de los subsistemas: planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y seguridad y salud ocupacional, en cumplimiento a los objetivos institucionales y conforme a la normativa legal vigente.
- 2) **Responsable de la Unidad:** Director/a de talento humano.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de talento humano está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Planificación, reclutamiento y selección de personal.
 - b) Remuneraciones e ingresos complementarios.
 - c) Desarrollo del talento humano.
 - d) Seguridad y salud ocupacional.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de talento humano tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Coordinar y ejecutar los subsistemas de talento humano;
 - b) Coordinar y ejecutar el proceso de concursos de méritos/merecimiento y oposición del personal administrativo y académico de la institución;
 - c) Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme a las necesidades institucionales, bajo la modalidad de contratos ocasionales y/o profesionales;

- d) Diseñar y elaborar las propuestas de programas, proyectos, manuales, instrumentos técnicos y procedimientos en el ámbito de talento humano;
 - e) Coordinar, gestionar y elaborar los insumos para la solicitud de pago de remuneraciones, liquidación de haberes e ingresos complementarios del personal;
 - f) Elaborar informe técnico de movimientos del personal administrativo y académico de la institución;
 - g) Coordinar y supervisar la asistencia del talento humano de la institución;
 - h) Coordinar y ejecutar el proceso de jubilaciones de personal de la institución;
 - i) Registrar, almacenar y custodiar los expedientes actualizados del personal activo y pasivo de la institución;
 - j) Mantener actualizado el sistema informático integrado de talento humano;
 - k) Coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación;
 - l) Aplicar el Régimen disciplinario conforme a la normativa legal vigente;
 - m) Coordinar, y asesorar las actividades del comité de seguridad y salud ocupacional institucional;
 - n) Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de gestión preventiva y correctiva de riesgos laborales;
 - o) Elaborar, implementar y ejecutar el plan de contingencia de la institución;
 - p) Diseñar, elaborar e implementar el plan de mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional e informe de ejecución de la institución;
 - q) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
 - r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 5) **Productos y/o servicios:** La Dirección de talento humano tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Planificación, reclutamiento y selección de personal

- i) Informe de planificación del talento humano.
- ii) Informe de creación y/o supresión de puestos.
- iii) Informe de jubilaciones de personal.
- iv) Informe de traspasos, traslados, cambios e intercambio voluntario de puestos.
- v) Informe de los programas de pasantías y prácticas pre profesionales.
- vi) Informe de ejecución de concursos de méritos y oposición del personal administrativo.
- vii) Informe de ejecución de concurso de merecimientos y oposición del personal docente.
- viii) Informe de ejecución de procesos de reclutamiento y selección de personal.
- ix) Contratos de servicios ocasionales, profesionales y nombramientos.
- x) Autorización laboral de trabajo de personas extranjeras para el ingreso al sector público.
- xi) Orgánico posicional del talento humano.
- xii) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos actualizado.
- xiii) Propuesta de programas, proyectos, manuales, instrumentos técnicos y procedimientos en el ámbito de planificación, reclutamiento y selección de personal.

xiii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Remuneraciones e ingresos complementarios

- i) Distributivo de remuneraciones del personal.
- ii) Nóminas de remuneraciones e ingresos complementarios.
- iii) Registro de ingresos y egresos de personal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- iv) Póliza de caución del talento humano actualizadas.
- v) Informe técnico de encargos y subrogaciones.
- vi) Informe técnico de licencias, comisiones de servicios y permisos.
- vii) Reporte de control de asistencia del talento humano.
- viii) Plan anual y reporte de vacaciones.
- ix) Reporte de liquidación de haberes.
- x) Reporte digital y físico de los expedientes actualizados del personal activo y pasivo.
- xi) Base de datos y estadísticas del talento humano.
- xii) Acciones de personal de vacaciones, traslados, traspasos, cambios e intercambio, comisiones de servicios, licencias y otros establecidos en la ley.
- xiii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xiv) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Desarrollo del talento humano

- i) Informe de inducción de personal.
- ii) Plan anual de capacitación.
- iii) Informe de ejecución y réplicas del plan anual de capacitación.
- iv) Plan de evaluación del desempeño.
- v) Informe de ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
- vi) Reporte actualizado del sistema informático integrado de talento humano.
- vii) Plan de incentivos.
- viii) Plan de formación del talento humano.
- ix) Informe de aplicación del régimen disciplinario.
- x) Propuesta de programas, proyectos, manuales, instrumentos técnicos y procedimientos en el ámbito del desarrollo de talento humano.
- xi) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

d) Seguridad y salud ocupacional

- i) Propuesta de programas, proyectos, manuales, instrumentos técnicos y procedimientos en el ámbito de seguridad y salud ocupacional.
- ii) Informe de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- iii) Informe de hallazgos de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
- iv) Informe de cumplimiento de actividades del comité de seguridad y salud ocupacional.
- v) Informes de validación de ingenierías para nuevas edificaciones y planos de infraestructura existente, en lo relacionado a SSO.

- vi) Informe de dotación de equipos, materiales y prendas de protección personal.
- vii) Informe de ejecución de capacitaciones internas y externas en seguridad y salud ocupacional.
- viii) Plan de gestión preventiva y correctiva de riesgos laborales.
- ix) Plan de contingencia.
- x) Informe de ejecución de los programas de prevención al uso y consumo de drogas en los espacios laborales públicos y prevención de riesgos psicosociales.
- xi) Plan de mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional e informe de ejecución.
- xii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- xiii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.4.1.4 Dirección de infraestructura y mantenimiento

- 1) **Misión:** Dirigir los procesos de planificación y administración de proyectos de infraestructura, así como la operación y mantenimiento del campus universitario, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 2) **Responsable.** - Director/a de infraestructura y mantenimiento.
- 3) **Estructura interna.** - La Dirección de infraestructura y mantenimiento está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Planificación y administración de proyectos de infraestructura.
 - b) Mantenimiento y operación de infraestructura.
 - c) Gestión ambiental.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades.** - La Dirección de infraestructura y mantenimiento tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Coordinar, planificar, gestionar y fiscalizar el desarrollo de proyectos de infraestructura;
 - b) Coordinar, elaborar y presentar estudios de factibilidad y diseño de proyectos de infraestructura;
 - c) Coordinar, planificar y dirigir las modificaciones y adecuaciones de infraestructura;
 - d) Coordinar proyectos y planes de desarrollo interinstitucional;
 - e) Elaborar propuestas de convenios interinstitucionales para el desarrollo de procesos de infraestructura, mantenimiento y de operaciones;
 - f) Administrar contratos y convenios de los procesos de infraestructura, mantenimiento y de operaciones;
 - g) Desarrollar la documentación previa para el inicio de procesos de contratación;
 - h) Coordinar, planificar, gestionar y controlar planes, programas y proyectos de mantenimiento y operaciones de la infraestructura del campus universitario;
 - i) Coordinar, elaborar, ejecutar y controlar el plan de gestión ambiental;
 - j) Elaborar informes de impacto medio ambiental previo a la ejecución de obras de infraestructura y mantenimiento;
 - k) Asesorar y capacitar en temas de gestión ambiental;

- l) Coordinar, gestionar y ejecutar la implementación de buenas prácticas ambientales;
- m) Gestionar el uso y aprovechamiento adecuado de recursos no renovables de la Universidad;
- n) Asegurar el cumplimiento de las políticas y normativa aplicable en materia ambiental;
- o) Coordinar, dirigir y evaluar la gestión de desechos en la Universidad;
- p) Gestionar el uso adecuado y acceso a los espacios físicos de la Universidad conforme a requerimientos presentados;
- q) Coordinar y realizar adecuaciones, readecuaciones y uso de espacios físicos de las dependencias de acuerdo a necesidades institucionales;
- r) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y/o servicios. - La Dirección de infraestructura y mantenimiento tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Planificación y administración de proyectos de infraestructura.

- i) Plan maestro de infraestructura.
- ii) Estudios y diseños de factibilidad de proyectos de infraestructura.
- iii) Informe técnico de factibilidad previo a la firma de los convenios interinstitucionales.
- iv) Documentos precontractuales.
- v) Informe de calificación de procesos precontractuales.
- vi) Convenios interinstitucionales.
- vii) Informes de administración, seguimiento y fiscalización de contratos y convenios.
- viii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

b) Mantenimiento y operación de infraestructura

- i) Plan de mantenimiento y operación de infraestructura (civil, mecánico, eléctrico y electrónico).
- ii) Informes de seguimiento y de ejecución del plan de mantenimiento y operación de infraestructura.
- iii) Plan de mantenimiento de exteriores y limpieza de instalaciones.
- iv) Reporte de adecuaciones, modificaciones y uso de espacios físicos.
- v) Reporte de daños de infraestructura de la institución.
- vi) Procedimientos, instructivos y formatos.
- vii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

c) Gestión ambiental

- i) Plan de gestión ambiental.

- ii) Informe de implementación de buenas prácticas ambientales.
- iii) Informe de seguimiento y evaluación de gestión ambiental.
- iv) Informes de impacto medio ambiental previo a la ejecución de obras de infraestructura y mantenimiento.
- v) Registro de capacitación en temas de gestión ambiental.
- vi) Informe periódico del uso y aprovechamiento adecuado de recursos no renovables
- vii) Informe periódico de gestión de desechos.
- viii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- ix) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

2.4.2 Dirección de bienestar universitario

- 1) **Misión:** Dirigir y establecer políticas y lineamientos para promover la orientación vocacional y profesional de los estudiantes, así como la promoción y protección de derechos en el ambiente universitario, brindando servicios asistenciales, orientación en la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas.
- 2) **Responsable:** Director/a de bienestar universitario.
- 3) **Estructura Interna:** La Dirección de bienestar universitario está integrada por las siguientes gestiones:
 - a) Promoción y protección de derechos.
 - b) Servicios Asistenciales.
- 4) **Atribuciones y responsabilidades:** La Dirección de bienestar universitario tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:
 - a) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad universitaria;
 - b) Promover un ambiente libre de todas las formas de acoso y violencia;
 - c) Promover actividades culturales y deportivas;
 - d) Brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos;
 - e) Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
 - f) Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
 - g) Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
 - h) Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de población que así lo requiera, como es el caso de personas con discapacidad;
 - i) Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada;
 - j) Promover, difundir y evaluar planes, programas y campañas de igualdad y equidad de género;

- k) Promover la convivencia intercultural;
- l) Implementar espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de las y los estudiantes de la institución;
- m) Implementar espacios de cuidado de la mujer en el periodo de lactancia;
- n) Acompañar a los estudiantes a través de orientación vocacional y profesional
- o) Orientar a los estudiantes en los procesos para la obtención estímulos y créditos
- p) Gestionar las ayudas económicas y becas de los estudiantes;
- q) Administrar los servicios de salud dirigidos a la comunidad universitaria;
- r) Administrar los seguros de vida y accidentes personales de los estudiantes;
- s) Participar en la definición de las necesidades y estándares de los servicios en beneficios de la comunidad universitaria;
- t) Evaluar los servicios de transporte, alimentación, centros y otros en materia de bienestar universitario;
- u) Elaborar informes socio económicos de la comunidad universitaria;
- v) Elaborar y controlar la carnetización de los estudiantes;
- w) Receptar y dar seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias presentadas, conforme con la normativa vigente;
- x) Asesorar y dar acompañamiento a los estudiantes en procesos de régimen disciplinario;
- y) Elaborar protocolos de atención en casos de vulneración de derechos;
- z) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- aa) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

5) **Productos y Servicios:** La Dirección de bienestar universitario tiene los siguientes productos y/o servicios:

a) Promoción y protección de derechos

- i) Plan de prevención social e informe de ejecución.
- ii) Políticas, normas y protocolos para la prevención y atención emergentes de vulneración de derechos.
- iii) Plan de prevención integral de uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco e informe de ejecución.
- iv) Planes, programas y campañas de igualdad y equidad de género.
- v) Actividades culturales y deportivas e informe de ejecución.
- vi) Informe de estudios socioeconómicos de la población estudiantil y del personal administrativo, docente requerido.
- vii) Informe de estudio de categorización socio económico de la población estudiantil.
- viii) Carnetización de la comunidad universitaria.
- ix) Procedimientos, instructivos y formatos.
- x) Informe de gestión de planes, programas y proyectos

b) Servicios asistenciales

- i) Programa de atención y promoción de los servicios de salud integral y asistencial.
- ii) Becas y ayudas económicas e informe de ejecución.

- iii) Póliza de seguros de accidentes personales e informe de ejecución.
- iv) Informe de evaluación de servicios de transporte, alimentación y centros.
- v) Espacios de cuidado de la mujer en el periodo de lactancia.
- vi) Programa de orientación vocacional y evaluación psicométrica de intereses y preferencias profesionales.
- vii) Procedimientos, instructivos y formatos.
- viii) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

Título III

Comités / Consejos consultivos y organismos de apoyo y asesoría

Capítulo I

Comité de ética

1) Objetivo:

El objetivo es generar lineamientos y directrices técnicas inherentes a la misión, visión y principios de la Universidad, para la adecuada aplicación del Código de Ética universitario y demás normativa vigente y/o interna, siendo su función primordial velar y salvaguardar el ejercicio de principios y valores éticos, y la convivencia armónica entre los miembros de la comunidad universitaria.

2) Principios:

El Comité de ética se regirá por los principios de autonomía, equidad, justicia, probidad, calidad, transparencia, eficacia, eficiencia, igualdad, solidaridad, e, independencia.

Misión:

Crear entre todos los que conforman la comunidad Ikiam, un ambiente de respeto, a las costumbres y diversidad en todos los ámbitos.

3) Atribuciones generales:

- a) Promover y socializar la orientación, el debate y la participación de todos los miembros de la comunidad universitaria, en relación a la ética, en temas de equidad, justicia social, aplicación de principios y práctica de valores;
- b) Dar a conocer a la autoridad correspondiente, a través de un informe detallado, sus observaciones en casos de acoso, discriminación y/o cualquier tipo de vulneración de derechos;
- c) Promover las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización de normas de buen comportamiento y convivencia universitaria;
- d) Adoptar estrategias para que el código de ética sea conocido y discutido permanentemente en el aula de clase, como eje transversal de una formación integral y evaluar su cumplimiento cada período académico;

- e) Ser un ente veedor de las actuaciones de la comisión especial conformada, según el reglamento de régimen disciplinario; y,
- f) Las demás que se determinen en el Reglamento que regula su funcionamiento.

4) Conformación:

El Comité de ética, estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Un docente titular,
- b) Un delegado permanente del rector,
- c) El director de talento humano o su delegado,
- d) El director de bienestar universitario o su delegado,
- j) El coordinador de investigación e innovación o su delegado, y
- e) Un estudiante regular.

El reglamento que regula su funcionamiento establecerá la selección, requisitos, y funciones de sus miembros.

Capítulo II Consejo de las nacionalidades

1) Objetivo:

El Consejo de las nacionalidades, es un órgano adscrito a la Universidad Regional Amazónica Ikiam, de participación social de personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, debida y legalmente reconocidos, de la Región Amazónica, y, excepcionalmente nacional, cuya incidencia y contribución se realiza a través del apoyo y asesoría en temas académicos, de investigación y de innovación, relevantes para las nacionalidades.

2) Principios:

El Consejo de las nacionalidades, se regirá por los principios de interculturalidad, igualdad, equidad territorial, reciprocidad, participación democrática, corresponsabilidad, legalidad, eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia.

3) Misión:

Contribuir al fortalecimiento de la Universidad, en temas académicos, de investigación y de innovación, relevantes para las nacionalidades que representan los miembros de este Consejo, a través de la asesoría.

4) Atribuciones Generales:

- a) Participar en los espacios de consulta y asesoría para la formulación de políticas, programas, proyectos, académicos, de investigación e innovación, al consejo

- universitario, y/o unidades académicas, administrativas y de investigación de la Universidad Regional Amazónica Ikiam;
- b) Participar en eventos académicos, investigación e innovación para el fortalecimiento de los pueblos y nacionalidades de la región;
 - c) Vigilar el cumplimiento de los derechos de pueblos y nacionalidades a través de los mecanismos de participación;
 - d) Participar y proponer los mecanismos de coordinación entre los miembros del Consejo de las nacionalidades y la Universidad Regional Amazónica Ikiam;
 - e) Participar en los espacios de análisis, debates y propuestas para la elaboración, construcción, y, ejecución de programas, proyectos, académicos, de investigación e innovación, que sean de beneficio a la Universidad;
 - f) Fomentar la articulación y coordinación del Consejo de las nacionalidades y la Universidad, con los pueblos y nacionalidades de la región y país en general; y,
 - g) Las demás que se determinen en el reglamento que regula su funcionamiento.

5) Conformación:

El Consejo de las nacionalidades estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Representante(s) de pueblos y nacionalidades,
- b) Vicerrector académico o su delegado,
- c) Coordinador de investigación e innovación o su delegado, y
- d) Director/a de vinculación con la sociedad o su delegado.

El reglamento que regula su funcionamiento, establecerá la selección, requisitos, y funciones de sus miembros.

Capítulo III Comité asesor internacional

1) Objetivo:

El Comité asesor, tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento de la gestión de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, especialmente en el diseño de su plan estratégico y nuevos modelos de gestión, que coadyuven al cumplimiento de la misión y visión de la institución de educación superior.

2) Principios:

Este Comité, se regirá por los principios de progresividad, equidad, legalidad, eficacia, eficiencia, alineamiento y progreso continuo, publicidad y transparencia, por lo tanto, sus actividades se relacionarán bajo estas.

3) Misión:

Aportar con su experiencia, a través del asesoramiento, al desarrollo de herramientas estratégicas que permitan alcanzar los objetivos como Institución de Educación Superior, dentro y fuera del país.

4) Atribuciones generales:

- a) Asesorar en temas académicos, de investigación, innovación y vinculación con la sociedad;
- b) Asesorar sobre la creación de carreras profesionales y posgrados presenciales y/o virtuales;
- c) Asesorar sobre la generación de programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica en todos los ámbitos del conocimiento; y,
- d) Las demás que se determinen en el reglamento que regula su funcionamiento.

5) Conformación:

El Comité asesor internacional, estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Un experto internacional académico,
- b) Un experto internacional de investigación,
- c) Un experto internacional de innovación,
- d) Un experto internacional de vinculación con la Sociedad,
- e) Director/a de Relaciones Interinstitucionales.

El reglamento que regula su funcionamiento, establecerá la selección, requisitos, y funciones de sus miembros.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, se realiza el cambio de denominación de las unidades de gestión citadas a continuación:

DENOMINACIÓN UNIDAD ACTUAL	DENOMINACIÓN DE UNIDAD CONFORME AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TI	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERNAS	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	PROCURADURÍA
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y NORMATIVA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN DE PATROCINIO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMPUS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARA INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

SEGUNDA.- Las remuneraciones de las autoridades académicas a incorporarse en la estructura de la Universidad deberán ser aprobadas por Consejo Universitario, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Las unidades de gestión que no pertenecen al Vicerrectorado Académico y no constan en la estructura orgánica aprobada, serán suprimidas al finalizar el mes en curso. Las partidas que a la fecha de expedición del presente reglamento se encuentren con nombramientos provisionales en esas áreas serán analizadas por la Dirección de Talento Humano para su reubicación, en un término de 05 días.

SEGUNDA.- El personal que se encontraba prestando servicios en las unidades de gestión, descritas en la disposición general primera, se realizarán los cambios pertinentes, en cumplimiento a la plantilla óptima de talento humano vigente y al presente Reglamento, en un término de 20 días.

TERCERA.- Procuraduría, en el término de 30 días, elaborará un informe detallado de la normativa que deberá ser actualizada por área de gestión, a fin de mantener la armonía y coherencia jurídica institucional, conforme al Reglamento aprobado.

CUARTA.- La Dirección de Talento Humano, en el término de 30 días, realizará el análisis de plantilla óptima de talento humano y estructura de puestos, de acuerdo al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

La implementación y cambios a nivel de puestos se realizarán conforme a la disponibilidad presupuestaria y necesidad institucional.

QUINTA.- La Coordinación de Gestión Estratégica, en el plazo de 120 días, a través de la Dirección de Planificación presentará al Consejo Universitario el Plan Estratégico Institucional para su aprobación.

SEXTA.- La Coordinación de Gestión Estratégica, en el término de 30 días, a través de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, realizará un informe detallado de la documentación de procesos institucionales que deberán ser actualizados por área de gestión.

SÉPTIMA.- El Vicerrectorado Académico presentará en el término de 15 días, el cronograma de transición al Consejo Universitario para su aprobación, el cual garantizará el normal desenvolvimiento de las actividades y períodos académicos.

OCTAVA.- Disponer al Vicerrectorado Académico, que en el plazo de quince (15) días se realice las acciones necesarias para la transición ordenada de los procesos y documentos que consten en los archivos de la oficina de gestión académica y pedagógica y oficina de admisiones y registros, a efectos de que los mismos sean entregados al responsable de la Dirección Académica, o quien haga sus veces.

(Disposición incorporada mediante Resolución No. 0372-IKIAM-R-SE-083-2020, adoptada en la octogésima tercera sesión extraordinaria de Comisión Gestora, de 27 de noviembre de 2020).

NOVENA. - Disponer a la Coordinación Administrativa Financiera, Coordinación de Gestión Estratégica, Procuraduría, Secretaría General y demás unidades competentes realicen las acciones necesarias, a fin de que se viabilice la operatividad de la Dirección Académica.

(Disposición incorporada mediante Resolución No. 0372-IKIAM-R-SE-083-2020, adoptada en la octogésima tercera sesión extraordinaria de Comisión Gestora, de 27 de noviembre de 2020).

DÉCIMA. - Las Oficina de Admisión y Registro y Oficina de Gestión Académica y Pedagógica al no constaren la estructura orgánica aprobada y vigente, serán suprimidas al finalizar el mes en curso.

(Disposición incorporada mediante Resolución No. 0372-IKIAM-R-SE-083-2020, adoptada en la octogésima tercera sesión extraordinaria de Comisión Gestora, de 27 de noviembre de 2020).

DÉCIMA PRIMERA. - En cuanto al personal que se encontraba prestando servicios en las unidades de gestión mencionadas se procederá a realizar los cambios pertinentes, en cumplimiento a la plantilla óptima de talento humano vigente.

(Disposición incorporada mediante Resolución No. 0372-IKIAM-R-SE-083-2020, adoptada en la octogésima tercera sesión extraordinaria de Comisión Gestora, de 27 de noviembre de 2020).

DÉCIMA SEGUNDA. - La Coordinación Administrativa Financiera a través de la Dirección de Talento Humano, realizará el análisis de la plantilla óptima de talento humano y estructura de puestos de la Escuela de Posgrados.

(Disposición incorporada mediante Resolución No. 011-SG-SE-05-CU-IKIAM-2021, de 2 de diciembre de 2021, adoptada en la quinta sesión extraordinaria de Consejo Universitario).

DÉCIMA TERCERA. - La Coordinación Administrativa Financiera a través de la Dirección de Talento Humano, una vez aprobado el análisis de la plantilla óptima de talento humano y estructura de puestos de la Escuela de Posgrados, actualizará y elaborará en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, los perfiles de puestos de la Escuela de Posgrados.

(Disposición incorporada mediante Resolución No. 011-SG-SE-05-CU-IKIAM-2021, de 2 de diciembre de 2021, adoptada en la quinta sesión extraordinaria de Consejo Universitario).

DÉCIMA CUARTA. - La Coordinación de Gestión Estratégica a través de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, actualizará el gráfico Nro. 4: Estructura orgánica, del artículo 19 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (ROGOP) de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, el término “Dirección de Posgrados” por “Escuela de Posgrados”, y agregará bajo dependencia el siguiente término “Programas de Posgrados”.

(Disposición incorporada mediante Resolución No. 011-SG-SE-05-CU-IKIAM-2021, de 2 de diciembre de 2021, adoptada en la quinta sesión extraordinaria de Consejo Universitario).

DÉCIMA QUINTA. - La Procuraduría a través de la Dirección de Asesoría Legal y Normativa, realizará la codificación del Proyecto de Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (ROGOP) de la Dirección de Posgrado de la Universidad Regional Amazónica Ikiam.

(Disposición incorporada mediante Resolución No. 011-SG-SE-05-CU-IKIAM-2021, de 2 de diciembre de 2021, adoptada en la quinta sesión extraordinaria de Consejo Universitario).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

ÚNICA. - Deróguese todas las resoluciones y normativa interna que se contrapongan y no guarde armonía con este Reglamento.

Codificación dada en la ciudad de Tena, a los 29 días del mes de diciembre de 2021.

María Victoria Reyes Vargas, PhD.

RECTORA

UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM

Esta codificación contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, aprobado mediante Resolución No. 0267-IKIAM-R-SE-058-2019, de 23 de julio de 2019, en la Quincuagésimo Octava, Sesión Extraordinaria de Comisión Gestora, y la reforma aprobada al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución No. 0372-IKIAM-R-SE-083-2020, de 27 de noviembre de 2020,

en la Octogésima Tercera, Sesión Extraordinaria de Comisión Gestora y Resolución No. 011-SG-SE-05-CU-IKIAM-2021, de 2 de diciembre de 2021, adoptada en la quinta sesión extraordinaria de Consejo Universitario.- CERTIFICO.-

Tena, a los 29 días del mes de diciembre de 2021.

Mgs. William Jhonny Núñez Chávez
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM