

**REGLAMENTO  
ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE  
GUAYAQUIL**

**2020**



## EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

### Considerando:

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

**Que,** el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”*.

**Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: *“El sistema de educación superior tiene*



*como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.*

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

**Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de*



*alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte”.*

**Que,** el artículo 357 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior. Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicarán costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la ley. La ley regulará los servicios de asesoría técnica, consultoría y aquellos que involucren fuentes alternativas de ingresos para las universidades y escuelas politécnicas, públicas y particulares”.*

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

**Que,** el Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: *“El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del*



*pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global”.*

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

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

**Que,** en el literal b) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *“(...) Art. 18.- Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley (...)”.*

**Que,** el Consejo de Educación Superior (CES) mediante Resolución RPC-SE-08-No.037-2018 del 15 de octubre de 2018, en su artículo 2 dispuso la inmediata intervención integral de la Universidad de Guayaquil, por haberse configurado la causal establecida en los artículos 169, literal e), 199 literal c), de la Ley Orgánica de Educación



Superior y artículo 45 del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas, de manera temporal por noventa (90) días prorrogables, la misma que en su artículo 4 autorizó a la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Guayaquil suspender temporalmente las funciones de las autoridades de la Universidad de Guayaquil, asumiendo las funciones del Honorable Consejo Universitario y su Presidente las funciones del Rector de la institución de educación superior y la representación legal, judicial y extrajudicial.

**Que,** mediante Resolución RPC-SE-01-No. 001-2019 del 09 de enero de 2019, del 09 de enero de 2019, emitida en Primera Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, en su artículo 1 estableció: “Disponer la ampliación de la intervención integral de la Universidad de Guayaquil por existir la concurrencia de hechos que configuran las causales de intervención determinadas en el artículo 199 literales a) y b) de la Ley Orgánica de Educación Superior, y mantenerse la causal establecida en el literal c) del mismo artículo, de conformidad con lo establecido en el Informe de la Comisión de Investigación conformada mediante Resolución RPC-SO-47-No.794-2018, de 19 de diciembre de 2018, aprobado por el Pleno del Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SE-15-No.051-2018, de 19 de diciembre de 2018; el “Informe sobre el proceso de intervención iniciado por el Consejo de Educación Superior (CES) a la Universidad de Guayaquil”, aprobado por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), mediante



Resolución 001-SE-01-CACES-2019 de 5 de enero de 2019; y, los argumentos expuestos por el Representante Legal de la Universidad”.

**Que,** mediante resolución Nro. R-CIFI-UG-SO11-230-21-06-2019, el Consejo Superior Universitario aprobó en segundo debate el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil (ROGOP).

**Que,** la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Guayaquil en funciones de Consejo Superior Universitario, aprobó la reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil, en primer debate en la sesión extraordinaria No. 31 realizada el 09 de julio 2020, mediante Resolución R-CIFI-UG-SE31-150-09-07-2020 y en segundo debate en sesión extraordinaria No. 32, realizada el 16 de julio de 2020, mediante Resolución No. R-CIFI-UG-SE32-155-16-07-2020.

**Que,** El Consejo Superior Universitario aprobó la reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil, en primer debate en la sesión extraordinaria No. 38 del 07 de septiembre de 2020, mediante Resolución No. R-CIFI-UG-SE38-185-07-09-2020, y en segundo debate en la sesión extraordinaria No. 39 del 10 de septiembre de 2020, mediante Resolución No. R-CIFI-UG-SE39-195-10-09-2020.



En cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, el Consejo Superior Universitario, en ejercicio de sus atribuciones y facultades, resuelve expedir la codificación del:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE  
GUAYAQUIL**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**SECCIÓN I  
DE LA NATURALEZA**

**Art. 1. DE LA NATURALEZA:** La Universidad de Guayaquil es una institución de educación superior pública, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, que tiene como finalidad la formación académica y profesional, con visión científica y humanista, de investigación científica y tecnológica, de innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas, la construcción de soluciones para los problemas del país, en aplicación de los objetivos del régimen de desarrollo; autonomía ejercida comprendida de manera solidaria y responsable que garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad sin restricciones.



Su gobierno, administración y gestión responde a los principios de alternancia, transparencia, respeto de los derechos políticos y democráticos, y la producción de ciencia, tecnología y arte, con responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional, sin fines de lucro, crítica, laica y pluralista; con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, sin perjuicio de que establezca sedes o extensiones, orientadas al servicio de la colectividad.

La Universidad de Guayaquil propende a la excelencia, al acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna, acorde a la normatividad legal correspondiente.

La Universidad de Guayaquil ejerce sus atribuciones formativas y académicas en las modalidades: presencial, semi presencial, a distancia, virtual, en línea e híbrida, de conformidad con las prescripciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior, en los niveles de formación de grado y posgrado que imparten las Unidades Académicas en las diferentes sedes, comprometida con la misión sustantiva de la Universidad en lo que compete a la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad, mediante la producción del pensamiento científico y la consecución de los objetivos del desarrollo nacional.

## **SECCIÓN II DE LAS FINALIDADES**

**Art. 2. FINALIDADES:** La Universidad de Guayaquil, dentro de su autonomía responsable, conforme a la Ley Orgánica de Educación Superior persigue, entre otros, los siguientes fines:



- a. La generación y gestión social del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, desplegando el diálogo de saberes, aportando al pensamiento universal, a la solución de los problemas de la sociedad y a los objetivos de desarrollo local, nacional, regional y mundial, en el marco de la sustentabilidad y protección de la biodiversidad.
- b. La contribución a la construcción de una sociedad justa, responsable, equitativa, diversa y participativa, formando académicos y profesionales humanistas, con ética y valores ciudadanos, capaces de desarrollar una cultura de paz, con pensamiento crítico, razonamiento lógico, creativo, innovador, emprendedor y meta cognitivo, que promueva el ejercicio de deberes y derechos, con una gestión del conocimiento abierta, colaborativa, responsable y orientada al emprendimiento e innovación social.
- c. La implementación de los diversos niveles de formación y modalidades de aprendizaje, que propicien la igualdad de oportunidades en los procesos de formación académica y profesional, en la generación y gestión del conocimiento, en función del mérito, sin discriminación y con los mecanismos establecidos en la Constitución y en las normativas pertinentes, que garantizan a los ciudadanos el derecho y la responsabilidad de participación en la educación superior.
- d. La articulación con el Sistema Nacional de Educación Superior favoreciendo el desarrollo del principio de integralidad, mediante estrategias que aporten al fortalecimiento del talento humano, al mejoramiento de



los perfiles de ingreso a la universidad, a la transferencia y difusión del conocimiento y a la formación en valores ciudadanos, impactando en los niveles de acceso, permanencia, movilidad y egreso, en el marco de la calidad y la pertinencia, con aplicación de la normatividad legal correspondiente.

- e. La preservación, difusión y contribución al desarrollo de las culturas, los saberes ancestrales, tradicionales y cotidianos; en el marco de la construcción de epistemologías que propicien el diálogo con el pensamiento universal, el respeto a la diversidad y la democratización de los procesos de producción, distribución y apropiación del saber, reconociendo la dimensión plurinacional e intercultural de pueblos y nacionalidades.
- f. La planificación estratégica y prospectiva universitaria, en concordancia con los dominios científicos, tecnológicos, humanísticos que articulen las funciones de investigación, formación y vinculación con la sociedad para dar respuestas pertinentes y de calidad a los desafíos y necesidades de los actores educativos, a los sectores productivos, sociales, culturales, ambientales y al régimen de desarrollo.

### SECCIÓN III

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

**Art. 3. DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** La Universidad de Guayaquil es una institución de educación superior pública, cuyo origen nace de



la Junta Universitaria del Guayas que se instaló el 1 de diciembre de 1867, obteniendo personería jurídica por Ley expedida por la Asamblea Nacional el 29 de mayo de 1897, publicada en los Registros Oficiales Números: 404 y 405 del 6 de julio de 1897. Se sustenta jurídicamente en lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador; en las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General de aplicación, su ley de creación; las Resoluciones del Consejo de Educación Superior (CES), del Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior (CACES), el órgano rector de la política pública de la Educación Superior, el ordenamiento jurídico vigente, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil y sus reglamentos internos.

**Art. 4. MISIÓN:** Generar, difundir y preservar conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos y saberes culturales de forma crítica, creativa y para la innovación social, a través de las funciones de formación, investigación y vinculación con la sociedad, fortaleciendo profesional y éticamente el talento de la nación y la promoción del desarrollo, en el marco de la sustentabilidad, la justicia y la paz.

**Art. 5. VISIÓN:** Ser una Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su calidad académica, de emprendimiento, producción científica y tecnológica, con enfoque de responsabilidad social sustentable.

**Art. 6. OBJETIVOS:** La Universidad de Guayaquil, dentro de sus atribuciones persigue los siguientes objetivos:

- a) Formar el talento profesional de los ciudadanos con conciencia social, ciudadana y ambiental, valores éticos y



morales, cuya participación contribuya al desarrollo de la nación y al fortalecimiento de la democracia.

- b) Generar y difundir la ciencia, la tecnología, el arte y las humanidades de forma abierta, colaborativa y al servicio de la resolución innovadora de problemas de la sociedad, ecuatoriana, regional y mundial, a través de la creación, uso y aplicación de bienes, servicios y significados del conocimiento, en el marco del respeto a la naturaleza, al medio ambiente, la justicia, el orden, la disciplina y la soberanía del conocimiento.
- c) Planificar, gestionar y evaluar los planes institucionales de carácter prospectivo y estratégico, cuyos lineamientos básicos estarán en correspondencia con los objetivos del régimen de desarrollo, previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo.
- d) Difundir, valorar y preservar los saberes ancestrales, tradicionales y cotidianos; así como las culturas y el patrimonio nacional y universal, promoviendo los principios y valores fundamentales de la nación ecuatoriana, en su dimensión plurinacional e intercultural, en la diversidad de sus pueblos y nacionalidades.
- e) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado ecuatoriano constitucional de derechos y justicia fomentando y difundiendo la democracia, la paz y la participación ciudadana en armonía con la naturaleza.
- f) Cooperar con el desarrollo local, zonal y nacional, de manera permanente, a través de la gestión social, productiva y cultural del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, con programas de vinculación



con la sociedad orientados a la responsabilidad social universitaria.

- g) Contribuir a la formación de los miembros de la comunidad universitaria, fortaleciendo sus capacidades cognitivas, investigativas y ciudadanas, para su participación en dinámicas que impulsen la transformación de la estructura social al servicio del colectivo soberano.
- h) Garantizar la igualdad de oportunidades en los ámbitos académicos, sociales, culturales y deportivos; el enfoque de género como igualdad de derechos entre los hombres y mujeres, la interculturalidad y la acción afirmativa para grupos tradicionalmente excluidos, a fin de que puedan acceder a los derechos y al desarrollo de capacidades y potencialidades, aportando a la transformación de su entorno y de la sociedad.

**Art. 7. PRINCIPIOS Y VALORES.** - La Universidad de Guayaquil, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior, se sustenta en los siguientes principios:

El de autonomía responsable, de cogobierno, de igualdad de oportunidades, de calidad, de pertinencia, de integralidad y de autodeterminación para la producción del pensamiento y el conocimiento, todo en el marco del diálogo de saberes, del pensamiento universal y de la producción: filosófica, científica y tecnológica locales y globales.

Estos principios rigen e imperan de manera integral en toda la Universidad de Guayaquil; y, por ende, comprometen en su



cumplimiento a todos sus miembros, a todos los procesos y en la normatividad interna, en sus recursos y demás componentes, de conformidad con los términos que establecen la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y demás instrumentos jurídicos aplicables al sector público, según se detallan a continuación:

**Enaltecimiento de la autonomía:** Una institución organizacional responsable y crítica a su quehacer cotidiano que le permita movilidad de pensamiento y de gestión.

**Promoción de la ética:** Comportamiento actitudinales que generan procesos transparentes e integradores, promoviendo una cultura de convivencia pacífica.

**Cimentación de la Solidaridad y Equidad:** Las relaciones humanas, sociales y organizacionales generan desde una comunicación asertiva las formas y estilos de relación vertical, horizontal o diagonal en la construcción de un clima laboral productivo y de formación de equipos.

**Construcción de la democracia:** Aceptar la diversidad pluridimensional de las relaciones sociales, políticas, económicas, culturales, etc., hacia el desarrollo de la tolerancia social y respeto a las diferencias individuales o colectivas.

**Universalidad:** Ser parte de un sistema integrador que conecte con áreas, campos y ámbitos en lo nacional, regional, continental y mundial de todos los procesos subyacentes en lo científico, tecnológico, académico, investigativo, etc.



**Art. 8. PORTAFOLIO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS OFRECIDOS A LA SOCIEDAD:** los servicios que la Universidad de Guayaquil ofrece a la sociedad son los siguientes:

- a) Nivelación de bachilleres.
- b) Formación académica de grado y posgrado.
- c) Perfeccionamiento profesional.
- d) Generación de conocimientos a través de la investigación.
- e) Proyectos de vinculación con la sociedad.
- f) Movilidad docente y estudiantil.

## **TÍTULO II GESTIÓN POR PROCESOS**

**Art. 9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS:** La Estructura Organizacional de la Universidad de Guayaquil se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque de gestión por procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 10. DEFINICIÓN DE PROCESO:** Se entenderá por Proceso, al conjunto de acciones relacionadas, con la intención de transformarlos en servicios y productos finales y posteriormente ser entregados a la ciudadanía como respuesta a sus demandas.

**Art. 11. PROCESOS GOBERNANTES:** Determina las políticas y planes estratégicos principales de la Universidad en los que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de



los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

**Art. 12. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR:** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones que generan los diferentes productos y servicios que brinda la Universidad hacia la comunidad; cumpliendo con la misión y los objetivos institucionales.

**Art. 13. PROCESOS ADJETIVOS:** Los Procesos Adjetivos se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos y servicios institucionales solicitados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, facilitando de esta manera la preparación de objetivos y metas de la Universidad de Guayaquil.

**Art. 14. PROCESOS DESCONCENTRADOS:** Son responsables del cumplimiento de ciertas y determinadas facultades y atribuciones transferidas desde el nivel central, siendo este el que mantiene la rectoría y garantiza la calidad y buen cumplimiento de dichos procesos.

**Art. 15. AUTORIDADES:** La Universidad de Guayaquil cumple con el principio de cogobierno a través del Consejo Superior Universitario y los Consejos de Facultad, donde están representados los diferentes estamentos de la comunidad universitaria conformada por sus autoridades, docentes, estudiantes, servidores administrativos y trabajadores, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil.



El Órgano Colegiado Superior de la Universidad de Guayaquil, se denominará “Consejo Superior Universitario”.

**Art. 16.** Las autoridades de la Universidad de Guayaquil, en orden jerárquico, son:

- a) El Consejo Superior Universitario.
- b) El Rector, quien es la primera autoridad ejecutiva de la institución.
- c) El Vicerrector Académico.
- d) Decanos del Vicerrectorado Académico.
- e) El Gerente Administrativo.
- f) Decanos de las Unidades Académicas y Centros de Excelencia.
- g) Subdecanos de las Unidades Académicas y Centros de Excelencia.

**Art. 17.** Son organismos de gestión o de gobierno de la Universidad de Guayaquil los siguientes:

- a) Rector.
- b) Vicerrector Académico.
- c) Decanos del Vicerrectorado Académico.
- d) Decanos de las Unidades Académicas.
- e) Decanos de los Centros de Excelencia.
- f) Gerente Administrativo.

**Art. 18.- Del Rector.-** Es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal, judicial y extrajudicial de la Universidad de Guayaquil. Desarrollará los lineamientos aprobados por el



Consejo Superior Universitario, ejecutará sus acuerdos y resoluciones, y ejercerá las funciones, deberes y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), su Reglamento, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil y demás normativa legal aplicable.

**Art. 19. El Vicerrector Académico.-** Es la segunda autoridad universitaria, encargada de la planificación, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procesos que atañen a las funciones sustantivas de la universidad, así como del seguimiento de modelos, políticas metodológicas, estrategias, procesos y proyectos estratégicos determinados, en las áreas de la formación académica y profesional, investigación del conocimiento y posgrado, internacionalización y movilidad académica; vinculación con la sociedad y bienestar estudiantil. Cada uno de estos procesos contará con el respectivo Decanato.

**Art. 20. De los Decanos del Vicerrectorado Académico. -** Son autoridades académicas de cogobierno y de gestión de las funciones sustantivas de la educación superior, así como de bienestar universitario. Responden orgánicamente, además del Rector, al Vicerrectorado Académico, y jerárquicamente son superiores a los Decanos de las Unidades Académicas; y, de los Centros de Excelencia, siendo los encargados de la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de los modelos, políticas, procesos y proyectos estratégicos dentro del ámbito académico y sus funciones sustantivas.

La Universidad de Guayaquil tendrá los siguientes Decanatos del Vicerrectorado Académico:



1. Decanato de Formación Académica y Profesional.
2. Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización.
3. Decanato de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil.

**Art. 21.- De los Decanos de las Unidades Académicas.** - Son autoridades académicas de cogobierno y de gestión de las funciones sustantivas designadas por el Rector, responsables del manejo integral de las Unidades Académicas y de todos los procesos académicos y administrativos inherentes a la gestión establecida en la ley, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil y demás normativa legal.

**Art. 22.- De los Decanos de los Centros de Excelencia.** - Es la primera autoridad académica de los Centros de Excelencia, de libre nombramiento y remoción del Rector, ejercerán sus funciones a tiempo completo, para un periodo máximo de cinco (5) años, pudiendo ser ratificados en el cargo, consecutivamente o no, por una sola vez.

**Art. 23. Del Gerente Administrativo.** - Es la autoridad administrativa encargada de los procesos de gestión, planificación, organización, ejecución, control y evaluación de los siguientes ámbitos: administrativo, financiero, talento humano, gestión tecnológica de la información, infraestructura y obras universitarias de la Universidad de Guayaquil, propiciando su optimización en el marco de la transparencia, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas.



La Universidad de Guayaquil determina las siguientes direcciones dentro de Gerencia Administrativa:

1. Dirección Administrativa.
2. Dirección de Compras Públicas
3. Dirección Financiera.
4. Dirección de Talento Humano.
5. Dirección de Gestión Tecnológica de la Información.
6. Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias.

**Art. 24. Órganos de cogobierno y asesoramiento.-** Son órganos de cogobierno, asesoramiento y consultivos de la Universidad de Guayaquil, los siguientes:

**De Cogobierno:**

- a) Consejo Superior Universitario.
- b) Consejo de Facultades.

**De Asesoramiento del Consejo Superior Universitario:**

- c) Consejo Asesor Científico y Estratégico.
- d) Comité de Ética de Investigación en Seres Humanos (CEISH-UG).

**De Asesoramiento del Rector:**

- a) Comité de Decanos de Facultades.
- b) Comité de Decanos de los Centros de Excelencia.

**Consejos Consultivos del Vicerrectorado Académico:**

- a) Consejo Consultivo de Formación Académica y Profesional.



- b) Consejo Consultivo de Investigación, Posgrado e Internacionalización.
- c) Consejo Consultivo de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil.

#### **Comisiones Generales del Sistema de Planificación y Gestión Administrativa.**

- a) Comisión de Gestión Administrativa y Financiera.
- b) Comisión de Planificación, Evaluación y Acreditación Universitaria.

#### **Órganos Colegiados de las Unidades Académicas y Científicas:**

- a) Consejo de Facultad.
- b) Consejo de Investigación y Gestión del Conocimiento de los Centros de Excelencia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**Art. 25.** La Universidad de Guayaquil, buscando cumplir los objetivos y disposiciones legales y normativas vigentes, ha considerado necesario establecer la estructura organizacional por procesos, la cual se alinea con su misión y se sustenta en la orientación a los servicios, productos y procesos.

**Art. 26. ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:** La Universidad de Guayaquil, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades se gestionará a través de los siguientes procesos internos:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**



- 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
- 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA

## **2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

- 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
  - 2.1.1. GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
  - 2.1.2. GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
  - 2.1.3. GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO
- 2.2. INVESTIGACIÓN, POSGRADO E INTERNACIONALIZACIÓN
  - 2.2.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
  - 2.2.2. GESTIÓN DE POSGRADO
  - 2.2.3. GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA
- 2.3. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL
  - 2.3.1. GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
  - 2.3.2. GESTIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

## **3. PROCESOS ADJETIVOS**

- 3.1. DE ASESORÍA
  - 3.1.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
  - 3.1.2. GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA
    - 3.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica y Contratación Pública
    - 3.1.2.2. Gestión de Desarrollo Normativo
    - 3.1.2.3. Gestión de Patrocinio



**3.1.2.4. Gestión de Sustanciación**

**3.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**3.1.4. GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y  
EMPRESARIADO**

**3.1.5. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN,  
ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL.**

**3.1.5.1. Gestión de Planificación y Proyectos  
de Inversión**

**3.1.5.2. Gestión de Seguimiento y Gestión de  
la Información**

**3.1.5.3. Gestión de Procesos y Calidad de la  
Gestión Institucional**

**3.1.5.4. Gestión de Acreditación Institucional**

**3.1.5.5. Gestión de Acreditación de Carreras  
y Programas.**

**3.1.6. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN  
DE LA INFORMACIÓN**

**3.1.7. GESTIÓN DE ARTE, CULTURA Y  
PATRIMONIO**

**3.2. DE APOYO**

**3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA,  
TECNOLÓGICA Y DE TALENTO HUMANO**

**3.2.1.1. Gestión Administrativa**

**3.2.1.2. Gestión Financiera;**

**3.2.1.3. Gestión de Talento Humano;**

**3.2.1.4.** Gestión Tecnológica de la Información

**3.2.1.5.** Gestión de Infraestructura y Obras Universitarias; y,

**3.2.1.6.** Gestión de Compras Públicas

#### **4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

**4.1.** GESTIÓN DE FACULTAD

**4.2.** GESTIÓN DE CENTROS DE EXCELENCIA

**4.3.** GESTIÓN DE CONSULTORIOS JURÍDICOS

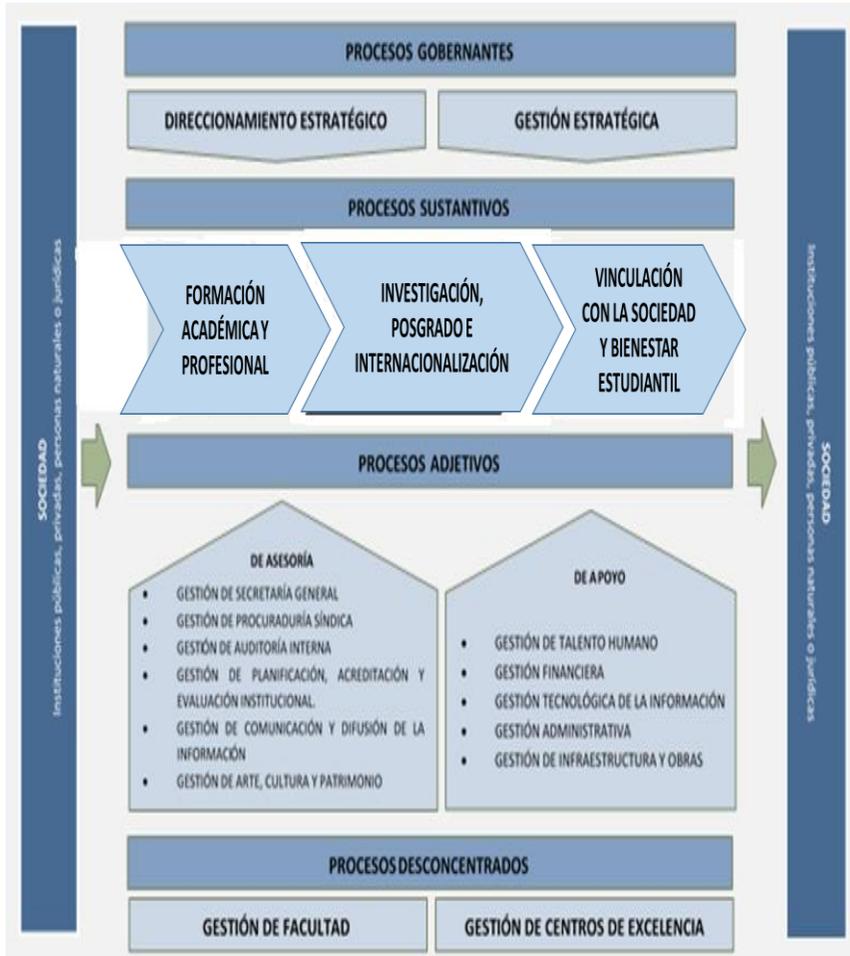
### **CAPÍTULO V REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Art. 27.** La Universidad de Guayaquil, define las siguientes representaciones gráficas para su estructura:

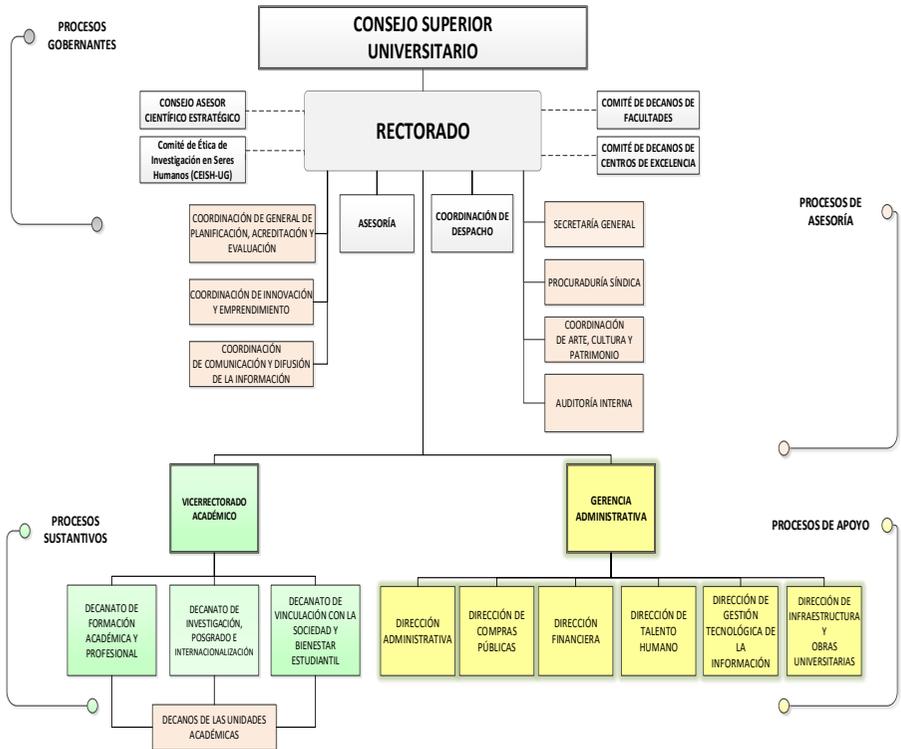
#### **1. CADENA DE VALOR**



## 2. MAPA DE PROCESOS



### 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

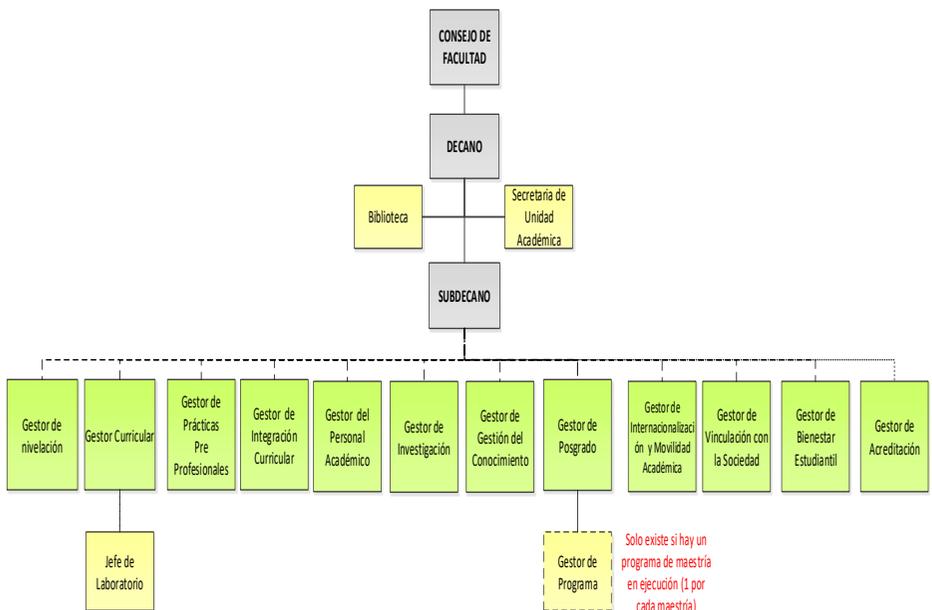


### 3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA

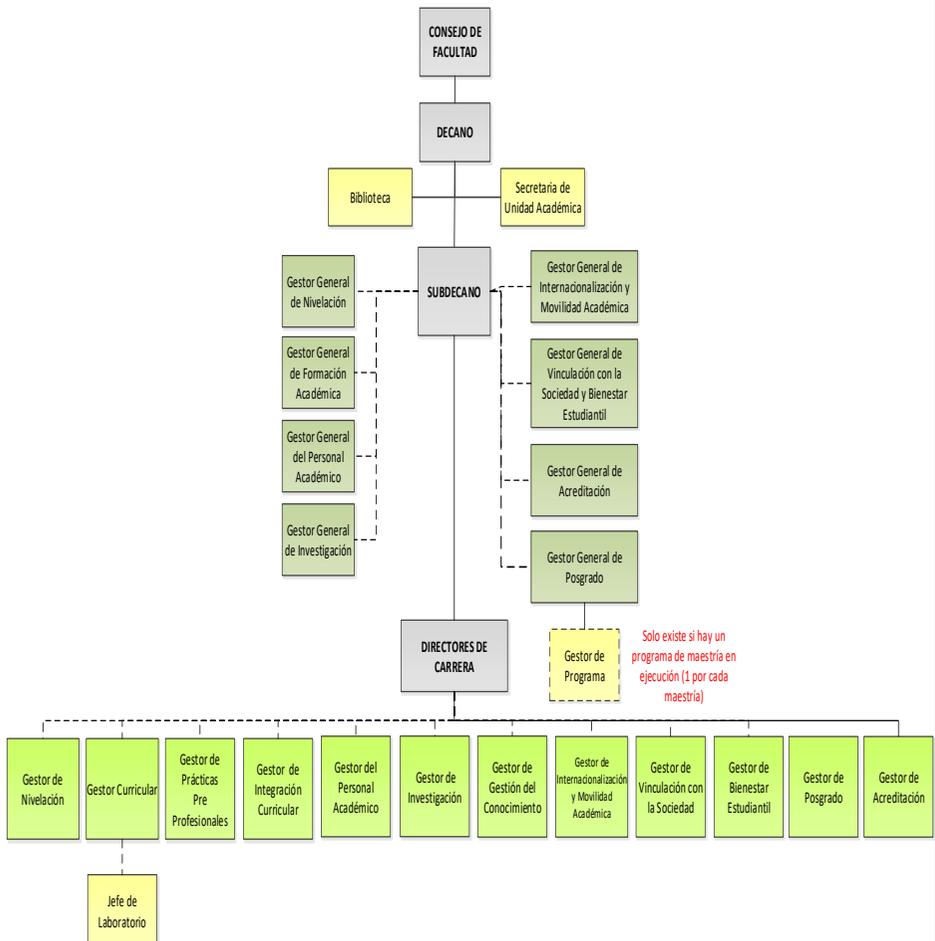
#### 3.1.1 UNIDADES ACADÉMICAS (FACULTADES)

Los Gestores Generales y/o Gestores de las unidades académicas son docentes con carga administrativa y con una dedicación a tiempo completo; el número de gestores dependerá de las carreras existentes en cada unidad académica (Facultad).

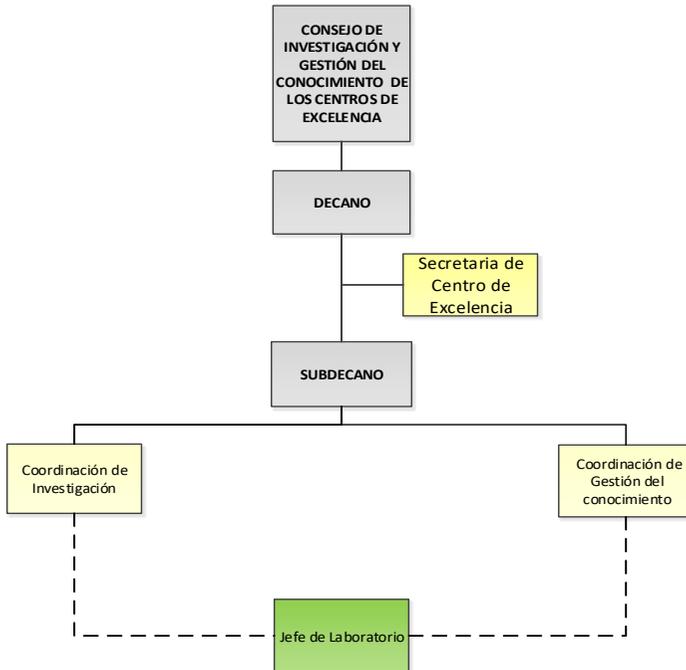
##### 3.1.1.1 UNIDADES ACADÉMICAS CON UNA SOLA CARRERA



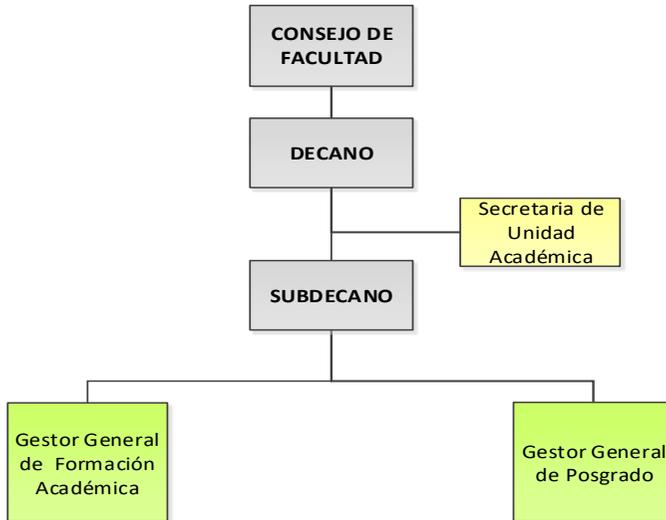
### 3.1.1.2 UNIDADES ACADÉMICAS CON MAS DE UNA CARRERA



### 3.1.2 CENTROS DE EXCELENCIA



### 3.1.3 UNIDAD ACADÉMICA “DR. ANTONIO PARRA VELASCO”

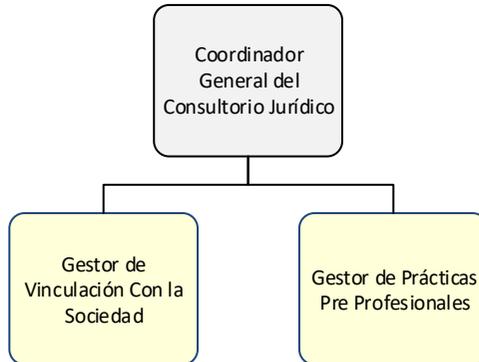


La facultad de posgrado “Dr. Antonio Parra Velasco”, cuya naturaleza es ofertar programas de cuarto nivel relacionados al campo específico de las ciencias sociales, y, del comportamiento en el campo detallado de ciencias políticas, de acuerdo con el “Reglamento de armonización de la nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior del Ecuador”, emitido por el Consejo de Educación Superior (CES).

El Subdecanato de esta unidad académica se implementará, en la medida que se desarrollen más programas dentro de la denominación antes descrita y que el número de estudiantes

lo justifique, se implementará la estructura orgánica correspondiente en el punto 3.1.3.

### 3.1.4 CONSULTORIOS JURÍDICOS



Esta estructura estará adscrita a la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas, de conformidad con lo que determina el artículo 193 de la Constitución de la República de Ecuador y el artículo 339 del Código Orgánico de la Función Judicial, para brindar servicios de defensa y asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos y grupos que requieran atención prioritaria.

## CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**Art. 28.** La estructura orgánica de la Universidad de Guayaquil, se describe de la siguiente manera:



## 1. PROCESOS GOBERNANTES:

### 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- a. **Responsable:** Miembros del Consejo Superior Universitario.
- b. **Integración del Consejo Superior Universitario:** Este cuerpo colegiado estará integrado de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y sus reformas, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil verificado por el Consejo de Educación Superior; y demás normativa legal pertinente.
- c. **Misión:** El Consejo Superior Universitario tiene como misión el direccionamiento de la Universidad de Guayaquil hacia la excelencia en la prestación de servicios de formación académica y especializada, por medio de la determinación de políticas y estrategia adecuadas.
- d. **Atribuciones del Consejo Superior Universitario:** Estas atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Consejo de Educación Superior, las cuales son:
  - 1. Formular y aprobar los proyectos del Estatuto de la Universidad de Guayaquil o sus reformas, los que entrarán en vigencia de manera inmediata, y lo remitirá al Consejo de Educación Superior, para su verificación y conformidad con la Ley.
  - 2. Expedir, aprobar e informar al Consejo de Educación Superior los Reglamentos Internos para



- el correcto funcionamiento y la mejor organización de la Institución;
3. Resolver las consultas sobre la aplicación de las normas internas de la Institución, así como de los casos no previstos en las mismas, que le hicieren los estamentos universitarios;
  4. Conocer, aprobar y evaluar el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo institucional que contendrá los subsistemas de formación, investigación, movilidad y vinculación, con los soportes administrativos y financieros respectivos, pudiendo implementar otras medidas que viabilicen su ejecución. Su observancia será de carácter obligatorio;
  5. Establecer y evaluar los objetivos, fines y políticas institucionales generales sobre docencia, investigación, extensión y prestación de servicios previo los informes pertinentes de las unidades académicas o administrativas;
  6. Aprobar la denominación y delimitación de los campos del conocimiento, propias de la Universidad;
  7. Otorgar, con mayoría especial, los nombramientos de Profesores Honorarios, Eméritos y título de Doctor "Honoris Causa" a personas eminentes, nacionales o extranjeras, que hayan prestado servicios relevantes y distinguidos a la humanidad, al país o a la Universidad, de conformidad con la Ley, los reglamentos que expida el Consejo de Educación Superior y demás normativa aplicable para el efecto;



8. Definir las condiciones y los montos de las ayudas económicas y becas de acuerdo con la Ley y los Reglamentos pertinentes;
9. Fijar los valores de matrícula, aranceles y derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y las demás normativas vigentes;
10. Conceder condecoraciones y reconocimientos a ciudadanos, profesores, investigadores, estudiantes, graduados, empleados y trabajadores, por los servicios relevantes que presten a la Universidad, de conformidad con la normativa vigente;
11. Resolver sobre las apelaciones que se dieren en los procesos electorales;
12. Sugerir al Rector la convocatoria a referendo por asuntos trascendentales de la institución;
13. Designar a los miembros del Tribunal Electoral con sus respectivos suplentes.
14. Resolver sobre los recursos previstos en la ley, que se interpongan en los procesos disciplinarios que se instauren a aquellos académicos y estudiantes que hayan incurrido en faltas tipificadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil y en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad de Guayaquil; así como en otros procesos administrativos;
15. Cumplir y hacer cumplir los resultados producto de los referendos convocados por el Rector;
16. Convocar a elecciones de Rector y Vicerrector Académico y posesionarlos en sus cargos;



17. Conocer y resolver las excusas y renunciaciones de Rector y Vicerrector Académico;
18. Declarar vacantes, los cargos de Rector y Vicerrector Académico, conforme a las normas pertinentes de la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, Código Orgánico Administrativo, Código Civil, el Reglamento de Creación Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, y por las demás causales determinadas en la Normativa expedida por el Consejo de Educación Superior que les impidan el ejercicio de sus funciones, o por abandono del cargo sin causa justificada por más de quince días. Para esta decisión se requiere de una mayoría especial. De existir apelaciones resolverá lo pertinente;
19. Designar el Gerente Administrativo de la Universidad de la terna presentada por el Rector;
20. Conceder licencias al Rector y Vicerrector Académico;
21. Conceder licencias a los docentes e investigadores titulares que accedan a una beca de posgrado;
22. Autorizar la enajenación de bienes de la Universidad de Guayaquil, observando en cada caso las disposiciones legales correspondientes;
23. Autorizar la convocatoria para los concursos públicos de merecimientos y oposición para nombrar personal académico y administrativo, de acuerdo con la Ley y los reglamentos correspondientes; conocer y resolver las apelaciones que se presenten en estos procesos;



24. Conocer y resolver los proyectos de creación, fusión, escisión, supresión, cambio de denominación de Facultades, Escuelas, carreras de grado y programas de posgrado para poner en conocimiento del Consejo de Educación Superior para su aprobación;
25. Crear, fortalecer, fusionar y disolver las empresas públicas de la Universidad de Guayaquil a petición fundamentada del Rector, o formar alianzas estratégicas con otras personas jurídicas que faculte la Ley de empresas públicas.
26. Aprobar anualmente el Presupuesto y reformarlo de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior y la normativa correspondiente disponiendo su envío al órgano rector de la política pública de la Educación Superior;
27. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo a las disposiciones del Presupuesto de la Universidad, cuando la cuantía amerite su intervención;
28. Autorizar la compra o venta de bienes inmuebles, cumpliendo con las disposiciones legales que para el efecto establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
29. Designar comisiones ocasionales que sean necesarias, a fin de impulsar y coordinar el desarrollo de la Universidad;
30. Autorizar la constitución de gravámenes;



31. Autorizar la celebración de contratos y la ejecución de actos que se refieran al uso o usufructo de sus bienes inmuebles;
32. Aceptar o repudiar las herencias, donaciones o legados que se le hicieren a la Universidad;
33. Convocar a elecciones y realizar el proceso electoral correspondiente, de las organizaciones gremiales de la Universidad de Guayaquil, como asociaciones de profesores, asociaciones de trabajadores, federación de estudiantes universitarios y asociaciones estudiantiles, cuando sus directivas no se renueven y se mantengan prorrogadas fuera del periodo previsto en sus normas estatutarias o reglamentarias, a fin de garantizar los derechos constitucionales y legales de participación democrática y libertad de asociación de los respectivos estamentos; y,
34. Cualquier otra función que pueda ser dispuesta en la normativa legal aplicable.

## 1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA

- a. **Misión:** Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, por medio de la administración, dirección, supervisión y evaluación de la gestión de la Universidad de Guayaquil, así como, también cumplir con lo que establecen los organismos de control.
- b. **Responsable:** Rector.



- c. **Atribuciones y Responsabilidades:** Estas atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Consejo de Educación Superior, las cuales son:
1. Representar a la Universidad de Guayaquil, en actos oficiales de instituciones del Estado y entidades públicas o privadas;
  2. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Universidad en toda clase de actos jurídicos;
  3. Presidir con voto dirimente, el Consejo Superior Universitario, Comisiones, y demás cuerpos colegiados de la Universidad de Guayaquil en los que le corresponda participar o establecer las delegaciones pertinentes;
  4. Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad de Guayaquil, o designar sus delegados;
  5. Designar a las autoridades académicas y no académicas de Facultades y Centros de Excelencia, Decanos del Vicerrectorado Académico, Gestores Generales y/o Gestores de las Unidades Académicas, Coordinadores de los Centros de Excelencia, con observancia de los requisitos y perfiles que demanda la gestión académica; así como, declarar concluida la gestión de aquellos, debiendo informar su decisión al Consejo Superior Universitario, cuando sea procedente.



Del mismo modo, designar a los Directores de Unidades Administrativas, Procurador Síndico, Secretario General y demás servidores públicos previstos en la Ley y el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, y removerlos conforme la normativa legal correspondiente;

6. Como máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la Universidad de Guayaquil, ejercerá la facultad de abrogación en el área administrativa;
7. Como autoridad nominadora y ordenadora de gastos autorizará todos los nombramientos y contratos de servicios o laborales, del personal que se requiera en la universidad;
8. Presentar ternas para la designación de los gerentes de las Empresas públicas de la Universidad de Guayaquil ante sus directorios, de conformidad con la Ley;
9. Refrendar con el Secretario General, los títulos y grados que otorga la Institución, siendo responsabilidad de los decanos o directores de las unidades académicas con los directores de carrera de grado o posgrado de cada unidad, el cumplimiento de los requisitos legales para la emisión de los títulos;
10. Suscribir o delegar la suscripción de todo tipo de convenios en nombre de la Universidad que propicien el desarrollo académico, científico,



investigativo, tecnológico y administrativo de la Universidad;

11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos, acuerdos, resoluciones del Consejo Superior Universitario y de los Consejos Consultivos y Comisiones Generales debidamente aprobados;
12. Velar por la aplicación del régimen disciplinario, de conformidad al respectivo reglamento;
13. Resolver con el asesoramiento de Gerencia Administrativa y las Autoridades Académicas involucradas, las contrataciones, reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
14. Conceder licencia o comisión de servicios al personal académico, administrativo y de servicios de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, y Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y la normativa interna;
15. Presentar el Informe anual de rendición de cuentas a la comunidad universitaria, a la sociedad, al Consejo de Educación Superior, a la Defensoría del Pueblo, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, al órgano rector de la política pública de la Educación Superior a los demás órganos pertinentes, dentro del período comprendido en el ordenamiento jurídico.



- Mediante informe que será publicado en la página web institucional que garantice la difusión masiva, de forma completa y asequible para la ciudadanía.
16. Convocar a referendo, cumplir y hacer cumplir las decisiones de la comunidad universitaria adoptadas en dicho procedimiento;
  17. Determinar, en consulta con el Vicerrector Académico, las Autoridades Académicas y los órganos de gestión de la universidad, las políticas de planificación y su respectivo presupuesto, sometiéndolos a consideración y aprobación del Consejo Superior Universitario, vigilando la consolidación y aplicación de los planes, programas, proyectos o medidas que se estimen necesarias;
  18. Presentar al Consejo Superior Universitario para su conocimiento y aprobación la proforma del presupuesto general, reformas, liquidaciones presupuestarias y estado financiero, en relación al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), Programación Anual de Planificación (PAP), y Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución, Plan Anual de Inversiones (PAI) y otros planes que sean solicitados por las entidades rectoras de control de la educación superior;
  19. Autorizar el gasto hasta el monto establecido en el reglamento correspondiente;
  20. Autorizar contratos y velar por la correcta recaudación e inversión de las rentas;



21. Autorizar la aplicación de las recomendaciones que emita la Coordinación General de Planificación, Acreditación y Evaluación Institucional producto del Informe trimestral de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, así como modificaciones presupuestarias;
22. Disponer las acciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema tecnológico, administrativo - financiero, dando cumplimiento a lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, previo análisis de los sustentos normativos; y,
23. Ejercer las demás funciones que se deriven de su cargo o las reconozca la normativa vigente, así como todas aquellas que no vengan expresamente atribuidas a otros órganos de la Universidad.

### **1.2.1 GESTIÓN DE DESPACHO**

**a. Responsable:** Coordinador de Despacho.

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Coordinar el despacho oportuno de los asuntos oficiales del Rectorado;
2. Coordinar reuniones, asuntos y proyectos programados en los que participe el Rector



- con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas;
3. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos generados, documentación despachada y legalizada por el Rector;
  4. Revisar y depurar las actividades de la agenda del Rector;
  5. Organizar y controlar el trámite de documentos y las funciones de las secretarías del despacho del Rector;
  6. Poner en conocimiento de la máxima autoridad, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
  7. Realizar seguimiento a la atención de trámites pendientes;
  8. Trasladar a las autoridades, directivos, funcionarios y demás niveles de la comunidad universitaria las instrucciones y disposiciones escritas o verbales que le determine el Rector y efectuar la coordinación y seguimiento para el cumplimiento de las normas;
  9. Atender por delegación del Rector a la persona que deseen entrevistarse o ser recibidos por el Rector y que por alguna circunstancia la máxima autoridad no pudiera hacerlo; y,
  10. Las demás funciones que le asigne el Rector.

### **c. Productos y Servicios**



1. Ingreso y egreso de correspondencia.
2. Informes de seguimiento de las disposiciones de Rectorado a las distintas áreas de la Universidad.
3. Reportes de trámites pendientes.
4. Asistencia técnica brindada.

### **1.2.2 GESTIÓN DE ASESORÍA**

**a. Responsable:** Asesor.

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar al Rector en temas específicos y de importancia para la Universidad;
2. Coordinar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional de carácter trascendental;
3. Coordinar la asesoría jurídica con los responsables jurídicos de la institución, con el objeto de emitir un criterio institucional uniforme, sobre el manejo y control administrativo y académico;
4. Preparar respuestas que constituyen el pronunciamiento oficial de la máxima autoridad, en observancia estricta de las diferentes disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y de la normativa aplicable a la institución;
5. Preparar estudios y proyectos asignados por el Rector o por iniciativa propia;



6. Examinar los casos que afecten o dificulten el desarrollo de los planes y programas y sugerir las medidas correctivas;
7. Proponer medidas adecuadas para lograr una efectiva coordinación con las unidades administrativas y académicas de la institución y de las empresas públicas;
8. Sugerir mecanismos y estrategias de trabajo institucional; y,
9. Las demás funciones que le asigne el Rector.

**c. Productos y Servicios**

1. Informes técnicos.
2. Reportes de asesoría brindada.
3. Estudios y proyectos de optimización institucional.
4. Resultado de análisis de documentos.
5. Informes de seguimiento a los temas designados por el Rector.

**2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

**a. Misión:** Ser el responsable de la formulación, ejecución y evaluación de las políticas de admisión, desarrollo pedagógico y curricular, graduación y evaluación de las carreras de grado y posgrado, en las diversas modalidades de aprendizajes de la Universidad de Guayaquil.

**b. Responsable:** Vicerrector (a) Académico (a)



#### **d. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Programar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades de las Unidades Académicas; así como de la formación, perfeccionamiento, asesoría y evaluación del colectivo académico de la institución; y; desarrolla los lineamientos aprobados por el Consejo Superior Universitario, debiendo asegurar el cumplimiento de normativas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Rector, sus autoridades y por los organismos de control de la Educación Superior.
2. Velar por los procesos de planificación, organización, ejecución, control o supervisión y evaluación de las políticas aplicables, relacionados con las funciones sustantivas de la universidad, así como los planes y programas estratégicos de investigación científica y tecnológica, los proyectos de gestión social, productiva, cultural y ambiental del conocimiento con organismos e instituciones públicas y privadas en el marco de la innovación y la pertinencia, integrando los procesos de admisión, gestión académica y titulación de los estudiantes de cuarto nivel o de posgrado.
3. Impulsar las políticas de los procesos de gestión de cada uno de los Decanatos del Vicerrectorado Académico; así como de las Unidades Académicas y Centros de Excelencia;
4. Coordinar y dirigir los procesos de cada una de las áreas de su competencia;



5. Intervenir con voz y voto en el Consejo Superior Universitario y/o presentar propuestas sobre las políticas académicas, de Investigación y gestión del conocimiento; posgrado, internacionalización y movilidad académica, vinculación con la sociedad y bienestar estudiantil de la Universidad de Guayaquil;
6. Las demás que le asigne la Ley de Educación Superior, su reglamento, el Estatuto Orgánico y el Consejo Superior Universitario y el Rector.

## 2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- a. **Misión:** Asegurar la calidad de la formación académica y profesional en la Universidad de Guayaquil, mediante el establecimiento de lineamientos programáticos, directrices y procedimientos en los ámbitos de la gestión académica, y el perfeccionamiento del colectivo académico de las carreras de grado.
- b. **Responsable:** Decano de Formación Académica y Profesional.
- c. **Atribuciones y Responsabilidades:**
  1. Convocar y Presidir el Consejo Consultivo de Formación Académica y Profesional;
  2. Intervenir con voz y voto en el Consejo Superior Universitario, realizando propuestas



sobre la política académica de la Universidad de Guayaquil;

3. Emitir informes sobre conflictos académicos surgidos entre diferentes unidades que le sean consultados por el Consejo Superior Universitario;
4. Subrogar y ejercer las funciones del Vicerrector Académico;
5. Planificar, dirigir, asesorar y retroalimentar las actividades académicas de las Unidades Académicas, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Consejo Superior Universitario y el Rectorado o Vicerrectorado Académico;
6. Informar permanentemente al Consejo Superior Universitario acerca del desarrollo de los planes estratégicos y de la Programación Anual de Planificación (PAP), rindiendo cuentas al menos una vez al año;
7. Conformar y presidir las distintas instancias y Consejos de Formación Académica y Profesional de la Universidad; además cuando se considere pertinente, las Comisiones Académicas y de Evaluación de las Carreras;
8. Promover, ejecutar y evaluar el proceso de admisión del nivel de grado de la Universidad de Guayaquil, propiciando la integralidad del Sistema Educativo Nacional y la igualdad de



oportunidades para el acceso y permanencia de los estudiantes;

9. Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo del proceso de Gestión Académica, en sus prácticas pedagógicas, curriculares y evaluativas, supervisando su calidad y pertinencia;
10. Promover procesos de integración del conocimiento científico y profesional, gestión social e investigación para el aprendizaje en la planificación y ejecución de las prácticas pre-profesionales articulándolas a los proyectos de responsabilidad social universitaria;
11. Establecer los lineamientos para la gestión de prácticas pre profesionales, ambientes de aprendizaje y gestión de integración curricular;
12. Planificar y Ejecutar la implementación de las Unidades Curriculares de Titulación, en condiciones de calidad, pertinencia y relevancia, propiciando la validación de las competencias de los futuros profesionales y su inserción laboral mediante experiencias de investigación-acción en contextos orientados a la resolución de problemas;
13. Impulsar los procesos de selección, formación, cualificación, perfeccionamiento, y evaluación del personal académico de la Universidad de Guayaquil; poniéndolos en consideración del



Consejo Consultivo de Formación Académica y Profesional para su aprobación;

14. Impulsar, con apoyo del Decano de Investigación, Posgrado e Internacionalización; la formulación y ejecución de proyectos de investigación para el aprendizaje y de gestión social, productiva y cultural del conocimiento, que aporten a la solución de la problemática nacional, a través del desarrollo de las capacidades locales, incorporando a los estudiantes y profesores de grado;
15. Programar y mantener reuniones periódicas con todos los estamentos académicos de la Universidad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
16. Fortalecer la presencia y posicionamiento académico de la Universidad de Guayaquil, a través de la organización y participación en eventos de Educación Superior del ámbito local, nacional, internacional, públicos y privados; y, evaluar permanentemente la gestión para el mejoramiento continuo;
17. Liderar los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de las carreras de grado y de los criterios académicos a nivel institucional;
18. Supervisar la administración del sistema académico de la institución;



19. Promover la modernización y la actualización de la “Biblioteca General” y de las salas de lectura; así como de los ambientes de aprendizaje e instrumentos de apoyo didáctico;
20. Establecer los lineamientos programáticos, directrices y procedimientos en los ámbitos de la gestión académica;
21. Será el encargado de programar y vigilar la ejecución de las actividades de las Unidades Académicas de la Institución;
22. Conformar las comisiones ocasionales que crea necesario para el cumplimiento de sus funciones;
23. Establecer las bases de concurso de merecimiento y oposición del personal académico;
24. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la ejecución de los procesos de selección de personal académico, mediante concursos de merecimientos y oposición; y,
25. Las que le sean atribuidas por el Rector y que sean señaladas por la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento; los Reglamentos y Resoluciones emanados por los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior; el Estatuto de la Universidad de Guayaquil y los Reglamentos Internos.



### 2.1.1 GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN

**a. Misión:** Establecer estrategias que garanticen el ingreso y permanencia de los estudiantes durante los primeros niveles académicos, asegurando el acompañamiento pedagógico a través de la socialización del diagnóstico educativo y psico-social, la planificación de estrategias de apoyo para el aprendizaje durante el primer año y el acompañamiento de los docentes; además de establecer estrategias que aseguren la demanda de matrícula de los bachilleres.

**b. Responsable:** Coordinador de Admisión y Nivelación.

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Realizar el plan operativo de la Unidad dentro del marco de la Planificación estratégica de la Universidad de Guayaquil;
2. Coordinar los procesos de convocatoria y reclutamiento de los estudiantes;
3. Planificar y ejecutar de manera articulada con el Sistema Nacional de Nivelación, los cursos de nivelación a fin de que los estudiantes puedan desempeñarse con éxito en las carreras elegidas;



4. Definir las directrices y coordinar el proceso de gestión de elegibilidad docentes de los cursos de nivelación;
5. Supervisar el plan de acompañamiento pedagógico en el curso de nivelación;
6. Proveer información y servicios a las distintas unidades académicas de la Universidad de Guayaquil, como a otras instituciones públicas del país;
7. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de admisión y nivelación;
8. Evaluar la gestión realizada por los gestores en las unidades académicas; y,
9. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **2.1.1.1 GESTIÓN LOGÍSTICA DE ADMISIÓN Y REGISTROS**

- a. **Responsable:** Jefe de Gestión Logística de Admisión y Registros.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:



1. Gestionar la oferta académica de la Universidad de Guayaquil;
2. Gestionar los cupos de exoneración del curso de nivelación de la Universidad de Guayaquil;
3. Diseñar las estrategias de promoción y difusión de la Oferta Académica dentro y fuera de la Universidad de Guayaquil;
4. Administrar la información relacionada con el ingreso de los aspirantes y estudiantes de la Universidad de Guayaquil;
5. Gestionar el proceso de admisión, asignación y matrícula de estudiantes del curso de nivelación;
6. Gestionar el proceso de admisión para los estudiantes que han solicitado una tercera matrícula;
7. Planificar y supervisar la logística para el curso de nivelación; y,
8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Información subida a la Plataforma del SNNA  
Orientadores de bachillerato capacitados;
2. Oferta Académica publicada;
3. Ferias internas y externas de oferta académica;



4. Difusión de oferta académica;
5. Información actualizada de ingreso de aspirantes y de estudiantes hasta el primer semestre;
6. Estudiantes admitidos y matriculados, hasta el segundo semestre;
7. Cuentas y notas habilitadas en base a validación solicitada por órgano rector de la política pública de la Educación Superior.
8. Terceras matrículas y reingresos.

#### **2.1.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES DE NIVELACIÓN**

**a. Responsable:** Jefe de Planificación y Acompañamiento a estudiantes de nivelación.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Diseñar, planificar, implementar y supervisar el desarrollo de los cursos de nivelación de la Universidad de Guayaquil;
2. Ejecutar y monitorear el proceso de evaluación integral de los docentes de nivelación de la Universidad de Guayaquil;
3. Coordinar la elaboración y actualización de programas de estudios de nivelación;



4. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;
5. Diseñar, planificar, implementar y supervisar el plan de acompañamiento pedagógico en el curso de nivelación y primeros niveles de la Universidad de Guayaquil;
6. Elaborar el perfil de estudiantes de nivelación de la Universidad de Guayaquil;
7. Planificar, diseñar e implementar estrategias de aprendizaje que ayudarán al mejoramiento académico de los estudiantes con bajo rendimiento académico; y,
8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

#### **Gestión de Planificación de Nivelación**

1. Directrices para el desarrollo del curso de nivelación;
2. Sílabo de cursos de nivelación;
3. Informe del proceso de elegibilidad docente para curso de nivelación;
4. Reportes de la planificación académica de los cursos de nivelación;



5. Fichas de visitas áulicas de los docentes de cursos de nivelación;
6. Informe de la evaluación integral de docentes de los cursos de nivelación; y,
7. Informe de los resultados académicos de los estudiantes de nivelación.

### **Gestión de Acompañamiento a Estudiantes**

1. Plan de acompañamiento pedagógico implementado;
2. Informe de ejecución de tutorías académicas y pedagógicas;
3. Informe de cumplimiento del plan de acompañamiento pedagógico;
4. Diagnóstico socioeconómico;
5. Diagnóstico de estilos de aprendizaje;
6. Nómina de los estudiantes con bajo rendimiento académico;
7. Estrategias de aprendizaje aplicadas a los estudiantes de grupos vulnerables; y,
8. Informe de acompañamiento a los estudiantes de grupos vulnerables.

## **2.1.2 GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.**

- a. **Misión:** Coordinar la organización, armonización y compatibilización curricular y de los



aprendizajes por campos del conocimiento, con miras a desarrollar una oferta académica contextualizada, flexible, pertinente y relevante.

**b. Responsable:** Coordinador de Formación Académica y Profesional.

**c. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Realizar el plan operativo de la unidad dentro del marco de la planificación estratégica de la Universidad de Guayaquil;
2. Colaborar con el Decanato de Formación Académica y Profesional en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
3. Coordinar la elaboración del calendario académico institucional;
4. Supervisar la ejecución y actualización de mallas académicas de las carreras de la Universidad de Guayaquil;
5. Planificar y dar seguimiento de prácticas y pasantías pre-profesionales en los ámbitos urbano y rural, según las propias características de las carreras y las necesidades de la sociedad;
6. Dar cumplimiento a los lineamientos para la gestión de prácticas pre profesionales,



ambientes de aprendizaje, gestión de integración curricular;

7. Definir las directrices y lineamientos para el proceso de matriculación de la Universidad de Guayaquil;
8. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de formación académica;
9. Evaluar la gestión realizada por los gestores en las unidades académicas;
10. Supervisar la implementación y desarrollo de los programas de inglés y de computación;
11. Planificar y dirigir los ambientes de aprendizaje e instrumentos de apoyo didáctico; y,
12. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **2.1.2.1 GESTIÓN CURRICULAR**

**a. Responsable:** Jefe de Gestión Curricular.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Diseñar propuestas de mecanismos para la integración y evaluación del conocimiento y



- los saberes científicos, técnicos, profesionales, humanísticos, culturales y de inclusión en la Universidad de Guayaquil, asociados a la gestión curricular;
2. Monitorear y supervisar la implementación de los mecanismos para la integración y evaluación del conocimiento y los saberes científicos, técnicos, profesionales, humanísticos, culturales y de inclusión por parte de las unidades académicas;
  3. Proponer, monitorear y supervisar los mecanismos e instrumentos para la evaluación del sistema de seguimiento curricular;
  4. Dirigir y acompañar a las unidades académicas en el desarrollo e implementación de proyectos curriculares; y,
  5. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Diseños curriculares propuestos;
2. Talleres de gestión curricular;
3. Plan curricular evaluado;



4. Mecanismos e instrumentos para la evaluación del sistema de seguimiento curricular definidos;
5. Informe de análisis y retroalimentación de los Sílabo de las asignaturas;
6. Informe de resultados de aprendizaje;
7. Proyectos curriculares desarrollados e implementados;
8. Informe de evaluación curricular; y,
9. Programas de inglés y computación implementados.

#### **2.1.2.2 GESTIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**a. Responsable:** Jefe de Prácticas Pre Profesionales.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Emitir lineamientos del proceso de prácticas pre profesionales en base a normativa vigente;
2. Coordinar, con las unidades académicas, el proceso de las prácticas pre profesionales y pasantías;
3. Verificar mediante evaluaciones periódicas el cumplimiento de la normativa vigente, de manera integral, del proceso de prácticas pre



profesionales de las distintas unidades académicas de la Universidad de Guayaquil;

4. Autorizar la apertura del Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG) para el asentamiento de notas y/o asistencias del Internado Rotativo, según corresponda y acorde con la normativa aplicable; y,
5. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Lineamientos de prácticas pre profesionales;
2. Convenios de prácticas pre profesionales validados;
3. Matriz de convenios de prácticas pre profesionales de la Universidad de Guayaquil;
4. Informe de verificación de cumplimiento de normativa;
5. Reporte de indicadores de prácticas pre profesionales; y,
6. Informe ejecutivo de resultados.

### **2.1.2.3 GESTIÓN DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

**a. Responsable:** Jefe de Ambientes de Aprendizaje.



**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Coordinar y supervisar las actividades y administración del sistema integrado de bibliotecas físicas y virtuales de la Universidad;
2. Organizar, adquirir y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad científica y artística en todos sus niveles en diferentes soportes y formatos;
3. Proponer las políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso y digital, según el requerimiento de las unidades académicas;
4. Proponer las políticas y normas para la implementación de servicios en las unidades de información que forman parte del Sistema;
5. Normar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios especializados que se brindan a los investigadores, comunidad académica y la sociedad;
6. Fomentar convenios de cooperación interinstitucional en coordinación con la Coordinación de Internacionalización y Movilidad Académica;



7. Verificar que la infraestructura que da soporte a la gestión académica cumpla con los parámetros establecidos;
8. Verificar que el inventario de la infraestructura que da soporte a la gestión académica se encuentre actualizado;
9. Planificar y gestionar la actualización del material bibliográfico pertinente para las bibliotecas y salas de lectura de la Universidad de Guayaquil;
10. Diseñar los lineamientos y monitorear la gestión de las bibliotecas y salas de lectura de la Universidad de Guayaquil; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Informe de verificación de infraestructura;
2. Informe de cumplimiento de actualización de inventario (aulas, laboratorios y material bibliográfico);
3. Registro del material bibliográfico físico y digital actualizado;
4. Informe consolidado de gestión de bibliotecas;



5. Plan de mejora de la gestión de bibliotecas físicas y virtuales de la Universidad;
6. Registro del Software detector de coincidencias administrado;
7. Informe de disponibilidad de laboratorios de la Universidad de Guayaquil; y,
8. Informe por parte de la Biblioteca Central de las actividades y administración de las bibliotecas físicas y virtuales de la Universidad.

#### **2.1.2.4 GESTIÓN DE INTEGRACIÓN CURRICULAR.**

**a. Responsable:** Jefe de Integración Curricular.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Diseñar normas y lineamientos de los procesos de integración curricular en las opciones de trabajo de integración curricular y examen complejo para todas las unidades académicas de la Universidad de Guayaquil;
2. Coordinar, monitorear y evaluar el proceso de titulación en sus opciones de trabajo de titulación y examen complejo para todas las unidades académicas de la Universidad de Guayaquil;



3. Definir y gestionar con las unidades pedagógicas, curriculares, prácticas pre profesionales y ambientes de aprendizaje las tasas de titulación y eficiencia terminal de la Universidad de Guayaquil;
4. Autorizar la apertura del Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG) para el asentamiento de notas y/o asistencias, relacionado con el proceso de Integración Curricular (Titulación), según corresponda y acorde a la normativa aplicable; y,
5. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Lineamientos en relación al proceso de titulación;
2. Informes de seguimiento y culminación del proceso de titulación de las carreras; y,
3. Tasas de titulación monitoreadas.

#### **2.1.2.5 GESTIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS.**

**a. Responsable:** Jefe de Registros Académicos.



**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Realizar el plan operativo de la Unidad dentro del marco de la Planificación estratégica de la Universidad de Guayaquil;
2. Coordinar con el área de Admisión y Nivelación el ingreso de nuevos estudiantes en la Universidad de Guayaquil;
3. Gestionar el proceso de matriculación y registro académico;
4. Gestionar el proceso de anulación de matrículas o (dejar sin efecto);
5. Gestionar el proceso de homologación de aspirantes de otras IES (homologación externa) a la Universidad de Guayaquil;
6. Monitorear e informar respecto a las tasas de retención, repitencia y deserción de la Universidad de Guayaquil;
7. Autorizar extensiones de órdenes de pago;
8. Gestionar la solución de casos académicos de los estudiantes que no fueron resueltos por la facultad;
9. Administrar transacciones del sistema académico de la Universidad de Guayaquil;
10. Gestionar el proceso de convalidación interna;
11. Dar seguimiento al registro de calificaciones de estudiantes en el sistema académico e



informar sobre el cumplimiento de ingresos de calificaciones al sistema académico al Coordinador de Formación Académica y Profesional;

12. Autorizar la apertura del Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG) para el asentamiento de notas y/o asistencias, según corresponda y acorde con la normativa aplicable; y,

13. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

### **Gestión de Registros de Matriculación**

1. Estudiantes matriculados;
2. Estudiantes matriculados por reingreso;
3. Activación y desactivación de matrículas;
4. Matrícula sin efecto;
5. Aspirantes ingresados y no ingresados por proceso de homologación de otras IES a la Universidad de Guayaquil;
6. Atención de requerimientos de Terceras matrículas y reingresos, de conformidad a lo enmarcado por la Gestión Logística de Admisión y Registro; y,



7. Autorización de extensión de órdenes de pago.

### **Gestión de Requerimientos Académicos**

1. Corrección de asistencia a clases;
2. Notas asentadas;
3. Notas modificadas;
4. Recalificaciones;
5. Convalidaciones procesadas;
6. Requerimiento académico atendido;
7. Informe de cumplimiento de ingreso de calificaciones al sistema académico;
8. Indicadores e información estadística académica;
9. Convalidación interna;
10. Reporte de tasa de retención, repitencia y deserción;
11. Cierre de actas de calificaciones; y,
12. Recálculos de notas en el sistema.

#### **2.1.3 GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

- a. **Misión:** Establecer políticas y estrategias para el desarrollo del plan de carrera, planificación, evaluación, capacitación y habilitación del personal académico de la Universidad de Guayaquil, aplicando la normativa legal vigente y las directrices emitidas por los órganos rectores de educación superior.



**b. Responsable:** Coordinador de Gestión del Personal Académico.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Proponer la emisión de directrices para elaborar la planificación académica de la Universidad de Guayaquil, en coordinación con las áreas administrativas y académicas pertinentes;
2. Proponer la aplicación de políticas, asesorías, acompañamiento y monitoreo para el desarrollo de los planes de carrera del personal académico de la Universidad de Guayaquil;
3. Controlar el cumplimiento de las directrices en la planificación académica institucional;
4. Proponer instrumentos para evaluación del personal académico, en coordinación con las áreas administrativas y académicas pertinentes;
5. Verificar con las unidades académicas y administrativas la ejecución de los procesos de selección de personal académico, mediante concursos de merecimientos y oposición;
6. Coordinar con las unidades académicas y administrativas, los procesos de promoción y



revalorización docente en la Universidad de Guayaquil;

7. Coordinar el Plan Institucional de Capacitación del Personal Académico de la Universidad de Guayaquil en base a los resultados de la Evaluación integral y las necesidades institucionales;
8. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de gestión del personal académico;
9. Evaluar la gestión realizada por los gestores en las unidades académicas; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **2.1.3.1 GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE**

**a. Responsable:** Jefe de Planificación y Evaluación Docente.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Emitir directrices para elaborar la planificación académica de la Universidad de Guayaquil, en



- coordinación con las áreas administrativas y académicas pertinentes;
2. Verificar el cumplimiento de las directrices en la planificación académica institucional;
  3. Diseñar y proponer instrumentos para evaluación del personal académico, en coordinación con las áreas administrativas y académicas pertinentes;
  4. Planificar y ejecutar las diferentes etapas de la evaluación integral del personal académico, en coordinación con las áreas administrativas y académicas pertinentes;
  5. Supervisar la correcta ejecución del proceso de evaluación integral del personal académico de la Universidad, por parte de las unidades académicas; y,
  6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Directrices para la planificación académica;
2. Distributivo docente;
3. Instrumentos de evaluación del personal académico; y,
4. Evaluación integral del personal académico.



### 2.1.3.2 GESTIÓN CAPACITACIÓN DOCENTE Y PLAN DE CARRERA

**a. Responsable:** Jefe de Capacitación Docente y Plan de Carrera.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Coordinar la aplicación de políticas, asesorías, acompañamiento y monitoreo para el desarrollo de los planes de carrera del personal académico de la Universidad de Guayaquil;
2. Coordinar con las unidades académicas y administrativas, los procesos de promoción y revalorización docente en la Universidad de Guayaquil;
3. Elaborar, diseñar, coordinar e implementar el Plan Institucional de Capacitación del Personal Académico de la Universidad de Guayaquil en base a los resultados de la Evaluación integral y las necesidades institucionales; y,
4. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Lineamientos para la elaboración del Plan de carrera del docente titular de la Universidad de Guayaquil;
2. Análisis de titularidad del personal académico de la institución;
3. Plan Institucional de Capacitación del Personal Académico ejecutado;
4. Lineamiento para la articulación entre los resultados de Evaluación Integral y la ejecución de las Capacitaciones Docentes; y,
5. Informe de horas de capacitación y resultados de evaluación para proceso de promoción y revalorización del personal académico titular de la Universidad de Guayaquil.

## **2.2 INVESTIGACIÓN, POSGRADO E INTERNACIONALIZACIÓN.**

- a. Misión:** Asegurar la calidad en la formación y titulación de tercer y cuarto nivel para profesionales, liderando los procesos de planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas, los planes y programas estratégicos de investigación científica y tecnológica, así como los proyectos de gestión social, productiva, cultural y ambiental del conocimiento con organismos e



instituciones públicas y privadas en el marco de la innovación y la pertinencia, integrando los procesos de admisión, gestión académica y titulación. También, los programas de internacionalización y Movilidad Académica, los procesos de otorgamiento de Becas a los docentes investigadores de la Universidad de Guayaquil.

**b. Responsable:** Decano de Investigación, Posgrado e Internacionalización.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Convocar y Presidir el Consejo Consultivo de Investigación, Posgrado e Internacionalización;
2. Intervenir con voz y voto en el Consejo Superior Universitario, realizando propuestas sobre la política de Investigación y Gestión del Conocimiento, Posgrado e Internacionalización y Movilidad Académica de la Universidad de Guayaquil;
3. Impulsar las políticas de los procesos de gestión de cada uno de las áreas de investigación y gestión del conocimiento, posgrado e internacionalización y movilidad académica de la Universidad de Guayaquil, de acuerdo a los dominios científicos, tecnológicos y humanísticos, coordinando su desarrollo, promoción y



- vinculación con las entidades homologas nacionales e internacionales;
4. Fomentar el proceso de formación de posgrado en los diferentes tipos de modalidades aprobados por la Ley de Educación Superior;
  5. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de posgrado de carácter multi, ínter y transdisciplinarios, en sus instancias de aprendizaje, investigación y gestión del conocimiento articulados a los diferentes campos científicos y tecnológicos y a las demandas de formación y cualificación del talento académico, profesional e investigativo de las zonas de planificación 5 y 8, así como en el ámbito nacional y regional;
  6. Proponer proyecto del plan anual de contrataciones de los programas de posgrados;
  7. Presentar plan anual de servicios especializados y educación continua para incluir en la oferta académica de la Universidad de Guayaquil;
  8. Fomentar alianzas estratégicas para el desarrollo y ejecución de los servicios especializados y educación continua;
  9. Promover y dar seguimiento al desarrollo y evaluación de los programas de generación y gestión del conocimiento de carácter multi, Ínter y transdisciplinarios que implementarán los Centros de Excelencia de la Universidad de Guayaquil, propiciando su pertinencia con los



problemas de la sociedad, la región y el mundo, la articulación a las políticas, planes, organismos e instituciones destinadas a la investigación, la procuración de la, infraestructura científica, la selección, formación y organización del personal académico idóneo; y, la inserción en redes del conocimiento;

10. Establecer políticas y mecanismos destinados a la constitución, integración, gestión, fortalecimiento, transferencia, difusión social e innovación de los Centros de Excelencia, generando vínculos recíprocos con el sector productivo, social, cultural, ambiental y de servicios, mediante la intensificación del flujo de los conocimientos de forma distribuida y colaborativa, y proponer la supresión de los Centros de Excelencia;
11. Articular con el órgano rector de la política pública de la Educación Superior, la participación de la Universidad, promocionando, gestionando, dando seguimiento y evaluando su intervención en los concursos de investigación científica, vinculados con las líneas de investigación de la Universidad y de sus Centros de Excelencia, el Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional de Ciencia y Tecnología y de Organismos Nacionales e Internacionales, relacionadas con proyectos de investigación, desarrollo e innovación;



- 12.Coordinar con las Facultades y Centros de Excelencia, los procesos formativos de investigación, desarrollo e innovación científica y social;
- 13.Orientar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de difusión de las convocatorias y gestión de becas propias, nacionales e internacionales de investigación;
- 14.Supervisar la gestión, análisis y consolidación de los presupuestos, costos de los programas y proyectos de investigación de los Centros de Excelencia y Unidades Académicas;
- 15.Gestionar, preservar y propiciar la ampliación del acervo e inventario científico de los Centros de Excelencia, a través de la incorporación a redes de información y el conocimiento, la implementación de plataformas virtuales que promuevan la conectividad de investigadores; y, la generación y publicación de artículos, informes técnicos y libros académicos y científicos;
- 16.Fomentar el incremento de conocimiento científico y tecnológicos para ponerlos a disposición de la sociedad nacional e internacional;
- 17.Presentar al Consejo Superior Universitario los Planes Anuales de Investigación y Gestión del Conocimiento, Posgrado e Internacionalización y Movilidad Académica;



18. Subrogar en caso de ausencia al Decano de Formación Académica y Profesional;
19. Conformar las comisiones ocasionales que crea necesario para el cumplimiento de sus funciones;
20. Dirigir los programas de Movilidad Internacional de docentes y estudiantes, orientados al perfeccionamiento y formación profesional y académica;
21. Direccionar los procesos de otorgamiento de Becas a los docentes investigadores de la Universidad de Guayaquil;
22. Coordinar los procesos de evaluación y acreditación referidos a los criterios e indicadores de investigación y gestión del conocimiento, posgrado e internacionalización;
23. Gestionar fondos nacionales e internacionales para la implementación y desarrollo de los Centros de Excelencia, Proyectos de Investigación, gestión del conocimiento y programas de posgrado en el marco de la autodeterminación del conocimiento; y,
24. Las que le sean atribuidas por el Rector, las que se señalen en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados por los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil y los Reglamentos Internos.



## 2.2.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- a. Misión:** Generar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos para ponerlos a disposición de la sociedad nacional e internacional.
- b. Responsable:** Coordinador de Investigación y Gestión del Conocimiento.
- c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento;
  2. Gestionar el cumplimiento de las políticas de investigación y gestión del conocimiento de la Universidad de Guayaquil, de acuerdo con los dominios científicos, tecnológicos y humanísticos;
  3. Proponer la revisión y actualización constante de las líneas de investigación institucionales;
  4. Garantizar la gestión de los indicadores de evaluación y acreditación de investigación;



5. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los programas y proyectos de investigación y gestión del conocimiento de carácter multi, inter y transdisciplinarios de la Universidad de Guayaquil tanto a nivel institucional, como nacional e internacional;
6. Exigir la pertinencia de los programas y proyectos con los problemas de la sociedad, la región y el mundo reflejado en las líneas de investigación de la Institución;
7. Fomentar la participación de los estudiantes en los semilleros de investigación creados por los Centros de Excelencia de Investigación;
8. Asesorar y controlar el cumplimiento de las políticas y mecanismos definidos para el funcionamiento efectivo de los Centros de Excelencia y las Unidades de Investigación de las Facultades;
9. Supervisar la planificación, ejecución y control de los presupuestos de los programas y proyectos de investigación institucionales, nacionales e internacionales en relación a la producción científica comprometida;
10. Gestionar la formación y superación sistemática de la masa crítica de profesores investigadores, investigadores y técnicos de la Universidad;
11. Asesorar y dar seguimiento a la elaboración de los planes de investigación de los Centros de



Excelencia y Facultades; así como elaborar el Plan de Investigación de la Universidad de Guayaquil;

12. Asesorar la planificación, organización, ejecución y control de los planes de publicación, de patentes y registros, y de premios;
13. Asesorar los procesos de transferencia y difusión de los resultados de la investigación a través de la Jefatura de Transferencia y Gestión de Conocimiento;
14. Actualizar sistemáticamente las normas y procedimientos para la gestión de la ciencia, la innovación y los saberes ancestrales de la Universidad a partir del monitoreo nacional de las resoluciones del órgano rector de la política pública de la Educación Superior;
15. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de investigación y gestión del conocimiento;
16. Evaluar la gestión realizada por los gestores de las unidades académicas;
17. Administrar el repositorio digital de tesis, bibliográfico y software detector de coincidencias de la Universidad de Guayaquil;  
y,
18. Gestionar las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad.



### 2.2.1.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

**a. Responsable:** Jefe de Programas y Proyectos de Investigación.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Gestionar la convocatoria, presentación, evaluación y aprobación de los Programas y Proyectos de investigación de la Universidad de Guayaquil;
2. Gestionar la conformación, certificación y seguimiento de los grupos de investigación de la Universidad de Guayaquil;
3. Realizar seguimiento y ejecución de presupuestos de los Programas y Proyectos de investigación aprobados de la Universidad de Guayaquil;
4. Realizar cierre administrativo de los Programas y Proyectos de investigación ejecutados, asegurando el uso y control de los bienes y recursos generados por la investigación;
5. Validar la participación de docentes de la Universidad de Guayaquil en Programas y



Proyectos de investigación internos o externos;

6. Validar la participación en eventos científicos de docente e investigadores vinculados a proyectos de investigación;
7. Brindar acompañamiento y seguimiento metodológico a las unidades académicas y centros de excelencia, así como a los docentes e investigadores en la gestión de programas y proyectos;
8. Validar la pertinencia de los convenios específicos vinculados a programas y proyectos de investigación;
9. Mantener actualizada las bases de datos y expedientes referentes a los programas y proyectos de acuerdo a las normativas del ente regulador;
10. Dar seguimiento al funcionamiento a los Laboratorios de Investigación y Centros de Excelencia; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Bases de convocatoria de programas y proyectos de investigación aprobadas;



2. Grupos de investigación certificados;
3. Informes parciales y finales técnico y presupuestario de Programas y Proyectos de investigación aprobados y vigentes;
4. Acta final técnica y presupuestaria de Programas y Proyectos de investigación cerrados e informe de Inventario de bienes de la investigación;
5. Informe de validación de participación del docente en proyectos de investigación;
6. Informe de validación de participación del docente en eventos científicos vinculados a proyectos;
7. Informe de acompañamiento a las Unidades Académicas;
8. Informe de participación en convocatorias externas;
9. Convenios específicos pertinentes a proyectos;
10. Bases de datos de proyectos actualizados; y,
11. Informe del seguimiento y control de los Laboratorios de Investigación y Centros de Excelencia.

### **2.2.1.2 GESTIÓN DE CULTURA CIENTÍFICA**

- a. **Responsable:** Jefe de Cultura Científica.



**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Planificar, ejecutar y evaluar las capacitaciones científicas a profesores, investigadores, grupos de investigación y estudiantes vinculados a los procesos de investigación de la Universidad de Guayaquil;
2. Asesorar y monitorear el proceso de acreditación de docentes investigadores de la Universidad de Guayaquil;
3. Fomentar el desarrollo de la cultura de investigación científica en la comunidad universitaria;
4. Brindar acompañamiento y seguimiento metodológico en la gestión de la masa crítica a las unidades académicas y centros de excelencia;
5. Implementar estrategias de capacitación para el incremento de la producción científica de alto impacto y proyectos a profesores investigadores y grupos de investigación de la Universidad de Guayaquil;
6. Validar los eventos científicos, acorde a lo normado por ente regulador de la política pública en educación superior;



7. Implementar estrategias para incentivos y reconocimientos a la investigación científica de la Universidad de Guayaquil;
8. Realizar seguimiento a convenios de cooperación interinstitucional;
9. Asesorar, acompañar y validar a las unidades académicas en la creación, implementación y evaluación de publicaciones seriadas o libros, así como su indexación en Bases de Datos; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Matriz de docentes, investigadores, grupos de investigación y estudiantes capacitados;
2. Docentes e investigadores asesorados en el proceso de acreditación;
3. Informe de Cultura científica institucional fomentada;
4. Informe de acompañamiento a Unidades Académicas;
5. Matriz de publicaciones y resultados científicos actualizada;
6. Informe trimestral de publicaciones y resultados científicos validados por las Unidades Académicas;



7. Eventos científicos validados;
8. Plan de incentivos y reconocimientos a la investigación científica; y,
9. Informe de seguimiento de convenios interinstitucionales.

### **2.2.1.3 GESTIÓN DE TRANSFERENCIA Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO**

**a. Responsable:** Jefe de Transferencia y Gestión de conocimiento.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Establecer mecanismos para el funcionamiento de los procesos de transferencia de conocimiento.
2. Asesorar y dar seguimiento a las unidades académicas en la creación de estructuras de interfaz universitaria (incubadoras de empresas, spin-off, observatorios, ZEDEs, empresas, etc.);
3. Generar una base de datos de proyectos aprobados de la Universidad de Guayaquil que sean susceptibles a ser vinculados con aceleradoras de empresas;



4. Generar y difundir la base de datos de convocatorias y oportunidades de fondos externos de programas/proyectos de transferencia tecnológica de interés para la Universidad de Guayaquil;
5. Asesorar y acompañar en el proceso de respuesta de convocatoria y oportunidades de fondos externos para la participación en programas/proyectos de transferencia tecnológica de interés para la Universidad de Guayaquil;
6. Establecer estrategias para la transferencia de propiedad intelectual de la Universidad de Guayaquil vinculadas a sectores productivos u otros;
7. Elaborar y difundir normativas, lineamientos y formatos para la producción editorial de la Universidad de Guayaquil;
8. Promover y difundir la producción editorial de la Universidad de Guayaquil;
9. Dar el seguimiento y acompañamiento a las revistas científicas para el proceso de indexación en bases de datos aprobadas por el ente regulador;
10. Generar alianzas estratégicas en procura del perfeccionamiento de la producción editorial de la Universidad de Guayaquil;
11. Asesorar acerca de la normativa institucional, nacional e internacional vigente respecto a



propiedad intelectual e implementar políticas y estrategias de protección de la propiedad intelectual;

12. Coordinar el Centro de Apoyo Tecnología e Innovación (CATI);
13. Asesorar y acompañar a las unidades académicas en la creación, implementación y evaluación de registros de Propiedad Intelectual;
14. Administrar el repositorio digital de tesis, bibliográfico y software detector de coincidencias de la Universidad de Guayaquil;
15. Validar las publicaciones y resultados científicos realizados por docentes, investigadores y grupos de investigación y estudiantes, de acuerdo a la normativa vigente; y,
16. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Normativa institucional, nacional e internacional vigente respecto a propiedad intelectual implementada;
2. Estructuras de interfaz universitaria creadas;
3. Base de datos de proyectos aprobados;



4. Base de datos de convocatorias y oportunidades de fondos externos de programas/proyectos de transferencia tecnológica;
5. Estrategias para la transferencia de propiedad intelectual;
6. Normativas, lineamientos y formatos para la producción editorial;
7. Informe de actividades del CATI;
8. Matriz de registros de propiedad intelectual;
9. Plan de promoción de propiedad intelectual ejecutado y de estímulos para investigadores y grupos de investigación elaborado;
10. Informe de monitoreo de mercado de derechos de propiedad intelectual e informe de registros de propiedad intelectual comercializados;
11. Fuentes de financiamiento para propiedad intelectual identificadas;
12. Producción editorial normada, promovida y difundida;
13. Publicaciones seriadas de la Universidad de Guayaquil indexadas;
14. Producción editorial de la Universidad de Guayaquil promovida y difundida;
15. Alianzas y convenios firmados para el perfeccionamiento de la producción editorial;
- Y,
16. Repositorio digital actualizado.



## 2.2.2 GESTIÓN DE POSGRADO

a. **Misión:** Coordinar, sistematizar y administrar el proceso de la formación de cuarto nivel o posgrado en la Universidad de Guayaquil, en los diferentes tipos y modalidades aprobadas por la Ley de Educación Superior.

b. **Responsable:** Coordinador (a) de Posgrado.

### c. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Emitir los políticas, directrices y lineamientos para la creación de los programas de posgrado;
2. Gestionar el ingreso de propuestas de programas de posgrado a la plataforma CES;
3. Validar los programas de posgrado y presentar para aprobación del Consejo Consultivo de Investigación, Posgrado e Internacionalización;
4. Gestionar el proceso de concurso de merecimiento y oposición para acceder a especialidades médicas;
5. Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas de posgrado;
6. Garantizar el cumplimiento del proceso de titulación;
7. Gestionar la provisión de recursos, solicitada por las facultades para sus programas de posgrado;



8. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de posgrado;
9. Evaluar la gestión realizada por los gestores de las unidades académicas; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **2.2.2.1 GESTIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE POSGRADO**

- a. Responsable:** Jefe de Desarrollo de Programas de Posgrado.
  
- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Identificar necesidades y validar la pertinencia de programas de posgrado según las demandas nacionales;
  2. Asesorar y acompañar a las unidades académicas en el desarrollo de programas de posgrado;
  3. Evaluar los proyectos de programas de posgrado presentados;
  4. Gestionar la aprobación de los programas de posgrado ante los organismos competentes.

5. Evaluar la ejecución de los programas de posgrado;
6. Gestionar el desarrollo de las actividades relativas al componente de vinculación de los programas de posgrado y las actividades al fomento de desarrollo científico y tecnológico que constan en los programas aprobados;
7. Organizar los procesos de acreditación de los programas de posgrado en cuanto a los sistemas para organizar la información, planificar los entregables y plazos;
8. Gestionar la evaluación de peticiones y seguimiento a: ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos y cambios en planta académica; y,
9. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Necesidades de programas de posgrado identificadas.
2. Programas de posgrados en desarrollo validados;
3. Proyecto de programas de posgrados validados;
4. Proyecto de programas de posgrados aprobados;



5. Proyecto de programas de posgrados evaluados;
6. Programas de posgrados validados.
7. Programas de posgrados aprobados.
8. Programas de posgrados evaluados.
9. Ajustes curriculares y cambios de planta académica procesados.
8. Acreditación de Programas de Posgrados;
9. Instrumentos técnicos para la implementación de los procesos de autoevaluación de los programas de posgrados;
10. Plan de autoevaluación de programas de posgrados;
11. Informe de resultados del proceso de autoevaluación de programas de posgrados; y,
12. Plan de mejoras de los programas de posgrados posterior al Informe de autoevaluación.

#### **2.2.2.2 GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO**

- a. **Responsable:** Jefe de Formación Académica de Posgrado.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Gestionar el proceso de admisión a los programas de posgrado;

2. Dar acompañamiento y verificar el cumplimiento del periodo de matriculación de posgrados en las Unidades Académicas;
3. Realizar la planificación, ejecución y evaluación académica del posgrado;
4. Realizar seguimiento y evaluar el proceso de titulación de los programas de posgrado;
5. Planificar y gestionar el Concurso de Méritos y Oposición para acceder a las especializaciones médicas;
6. Planificar y gestionar el Concurso de Méritos y Oposición para acceder a las especializaciones Odontológicas;
7. Evaluar a través del monitoreo técnico la infraestructura para la ejecución de las actividades académicas de los programas de posgrado;
8. Implementar y ejecutar Proceso de Titulación de los Egresados de Programas de Posgrado no vigentes y habilitados para registro de Títulos (Unidad de Titulación);
9. Administrar el ambiente virtual de aprendizaje y planificar cursos sobre el mismo;
10. Identificar y coordinar el desarrollo de los Sistemas informáticos de Posgrado;
11. Estructurar y actualizar el sitio web oficial de posgrado;
12. Contribuir en el desarrollo de las normativas académicas del posgrado;



13. Analizar y recomendar los casos académicos de estudiantes basados en las normativas vigentes;
14. Gestionar las actividades de seguimiento a egresados y graduados; y,
15. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Lineamientos, normativas e instructivos para admisión a programas;
2. Convocatoria y cronograma aprobado;
3. Estudiantes de posgrado admitidos a los concursos de méritos y oposición;
4. Estudiantes de posgrado matriculados;
5. Planificación y ejecución académica evaluada;
6. Informe del uso del ambiente virtual;
7. Estudiantes de posgrado titulados;
8. Estructura y Planificación de Convocatoria; y,
9. Informe de monitoreo Académico por programa de posgrado.

### **2.2.2.3 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE POSGRADO**

**a. Responsable:** Jefe de Seguimiento, Control y Evaluación de Posgrado.



**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Diseñar la estructura de los presupuestos de los programas de posgrado;
2. Gestionar el plan anual de contrataciones;
3. Realizar el seguimiento de la programación anual de planificación (PAP) de la Unidad;
4. Gestionar el seguimiento de la elaboración y ejecución del presupuesto consolidado de las unidades académicas;
5. Revisión y gestión de peticiones de contratación de personal docente y administrativo;
6. Gestión de contratación y pago a proveedores de productos y servicios;
7. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los procesos de acreditación de los programas de posgrado;
8. Gestionar la aplicación del plan de prevención, detección y enfrentamiento a las irregularidades, ilegalidades y manifestaciones de corrupción; y,
9. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Validación de los presupuestos de programas de posgrado elaborados por las Unidades Académicas, acorde a la normativa del Consejo de Educación Superior y de la Universidad de Guayaquil;
2. Plan anual de contrataciones planificado y gestionado;
3. Plan Operativo Anual de la unidad ejecutado;
4. Presupuesto consolidado de las unidades académicas elaborado y ejecutado;
5. Peticiones de contratación de personal docente y administrativo revisadas y gestionadas;
6. Contrataciones y pagos a proveedores realizadas a tiempo;
7. Reporte estadístico de Programas de Posgrados;
8. Monitoreo de la ejecución de los criterios de evaluación de Programas de Posgrados;
9. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de autoevaluación de programas de posgrados;
10. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de mejoras de los programas de posgrados;
11. Información relativa a la acreditación actualizada y disponible; y,



12. Plan de prevención, detección y enfrentamiento a las irregularidades, ilegalidades y manifestaciones de corrupción planificado y aplicado.

#### **2.2.2.4 GESTIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA**

**a. Responsable:** Jefe de Servicios Especializados y Educación Continua.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Evaluar y priorizar necesidades de educación continua en las zonas de influencia de la Universidad de Guayaquil y establecer alianzas estratégicas para su atención;
2. Planificar, monitorizar y evaluar programas y proyectos de educación continua y servicios especializados;
3. Validar y gestionar la aprobación de programas y proyectos de educación continua elaborados y presentados por parte de las Unidades Académicas de la Universidad de Guayaquil;
4. Monitorear y evaluar a ejecución de programas y proyectos de educación continua y servicios



especializados, ejecutados por las actividades académicas;

5. Administrar el portafolio de educación continua y servicios especializados de la Universidad de Guayaquil, y canalizar su difusión e implementación en la comunidad;
6. Establecer políticas y procedimientos de prestación de servicios especializados; y,
7. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Necesidades de educación continua validadas.
2. Alianzas estratégicas establecidas.
3. Programas y proyectos de educación continua y servicios especializados ejecutados
4. Programas y proyectos de educación continua aprobados.
5. Portafolio de educación continua y servicios especializados actualizado.
6. Educación continua y servicios especializados entregados/cerrados.
7. Políticas y lineamientos de prestación de servicios especializados aprobados.



### 2.2.3 GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA

**a. Misión:** Dinamizar los procesos de internacionalización y becas de la Universidad de Guayaquil creando oportunidades de aprendizaje global y cooperación internacional que fomenten el desarrollo intelectual y competencias interculturales en sus docentes y estudiantes.

**b. Responsable:** Coordinador de Internacionalización y Movilidad Académica.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Propiciar programas de movilidad internacional de docentes y estudiantes, orientados al perfeccionamiento y formación profesional y académica en áreas del conocimiento estratégicas y de interés público, potenciando el intercambio de los miembros de la comunidad universitaria con instituciones regionales y mundiales de prestigio y calidad;
2. Promover la cultura de internacionalización en las carreras de grado y en los programas de posgrado, estableciendo convenios con Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, para el desarrollo de titulaciones

- conjuntas que integren procesos de armonización y flexibilidad curricular, el aprendizaje integral y permanente, la innovación social y estándares de calidad compartidos de las universidades cooperantes;
3. Supervisar el desarrollo, difusión, aplicación y evaluación de proyectos de cooperación internacional en los ámbitos de procuración de recursos para el desarrollo académico, la generación de ciencia y tecnología, el arte y la cultura, la gestión del conocimiento. la organización de espacios de aprendizaje múltiple, becas de docencia y profesionalización, así como para la ampliación de los acervos científicos.
  4. Impulsar y evaluar la implementación de redes del conocimiento que propicien el intercambio académico y la productividad científica, haciendo posible el desarrollo conjunto de proyectos de carácter bilateral y multilateral de generación y aplicación del conocimiento, co-autorías, citación indexada, producción editorial colaborativa. Bibliometría y otros productos y servicios del saber orientados a la innovación social y tecnológica;
  5. Propiciar el desarrollo de procesos de evaluación y acreditación internacional universitaria de carreras, programas de posgrado y de educación continua, que posibiliten el reconocimiento y



- homologación de estudios, titulaciones y certificaciones en los diversos espacios continentales de educación superior;
6. Liderar los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de los criterios y ámbitos correspondientes a la internacionalización y movilidad académica;
  7. Proponer reglamentos, lineamientos, instructivos o políticas que normen los procesos de Cooperación y Gestión de Recursos Externos, incluidos los convenios interinstitucionales;
  8. Identificar oportunidades de cooperación nacional e internacional con Universidades, Escuelas Politécnicas e Institutos Superiores e Institutos de investigación. Además, de convenios para prácticas pre profesionales, pasantías y proyectos de vinculación con la comunidad que tengan contrapartes internacionales;
  9. Gestionar la suscripción de Convenios con Universidades, Escuelas Politécnicas o Institutos Superiores y Centros de Investigación o Tecnológicos tanto nacionales como internacionales orientados a la investigación científica y desarrollo académico de docentes y estudiantes. Además, de convenios para prácticas pre profesionales, pasantías y proyectos de vinculación con la comunidad que tengan contrapartes internacionales;



10. Establecer cronogramas de difusión de los Reglamentos de los procesos de Internacionalización y Movilidad académica de Convenios e Instructivo de Redes;
11. Identificar, impulsar y gestionar la inserción a redes académicas y científicas nacionales e internacionales;
12. Proponer formatos, fichas técnicas y demás instrumentos que sirvan de soporte al proceso de cooperación nacional e internacional;
13. Establecer una red de contactos estratégicos que presenten oportunidades de desarrollo de proyectos de cooperación internacional;
14. Elaborar y presentar los informes de seguimiento y cumplimiento de las actividades planificadas anualmente;
15. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de internacionalización y movilidad académica;
16. Evaluar la gestión realizada por los gestores en las unidades académicas;
17. Gestionar las solicitudes de otorgamiento de Becas Institucionales para Formación Doctoral y Postdoctoral de docentes investigadores de la Universidad de Guayaquil;
18. Convocar al Comité de Revisión de Solicitudes de Becas Institucionales para Formación Doctoral y Postdoctoral;



19. Convocar a las Comisiones de Aprobación de Convenios y Adhesión de Redes;
20. Convocar a las Comisiones de Becas de Movilidad de docentes y estudiantes;
21. Realizar seguimiento junto con las Facultades de la Universidad a los contratos de Becas Institucionales de Otorgamiento de Becas Institucionales para Formación Doctoral y Postdoctoral de docentes investigadores de la Universidad de Guayaquil; y,
22. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **2.2.3.1 GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS**

- a. **Misión:** Vincular socios estratégicos internacionales que contribuyan a la generación y fortalecimiento de la gestión de proyectos de investigación y vinculación de origen institucional así como becas externas para beneficio del desarrollo académico y científico de docentes y estudiantes de la institución socios internacionales y generar estrategias de cooperación de recursos, conducentes a la generación y fortalecimiento de proyectos estratégicos de desarrollo e inversión, a través de la suscripción de convenios y redes



orientados a la investigación científica y desarrollo académico de docentes y estudiantes.

**b. Responsable:** Jefe de Cooperación y Gestión de Recursos Externos.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Gestionar relaciones, nexos y convenios de cooperación nacionales e internacionales con Universidades, Escuelas Politécnicas, Institutos Superiores e Institutos de Investigación;
2. Gestionar convenios de prácticas pre profesionales, pasantías y proyectos de vinculación con la comunidad que tengan contrapartes internacionales;
3. Solicitar informes de seguimiento a las unidades requirentes sobre los convenios nacionales e internacionales suscritos;
4. Valorar la necesidad de renovar o terminar convenios de acuerdo a los objetivos u obligaciones comprometidas;
5. Elaborar informes de rendición de cuenta de la Coordinación sobre la ejecución de las actividades de los Convenios suscritos;
6. Elaborar informes de la viabilidad de los convenios para presentación en Consejo



Consultivo de Investigación, posgrado e Internacionalización;

7. Asesorar a miembros de la Comunidad Universitaria respecto al proceso de suscripción de Convenios y sobre la adhesión, creación, renovación o terminación de redes académicas internacionales;
8. Coordinar la suscripción de convenios que permitan la obtención de recursos externos;
9. Coordinar la suscripción de convenios que permitan la movilidad de docentes y estudiantes;
10. Evaluar la gestión realizada por los coordinadores o gestores en facultades;
11. Identificar y proponer la adhesión de redes académicas y científicas pertinentes y relevantes a la necesidad institucional;
12. Gestionar la adhesión institucional a redes académicas y científicas pertinentes y relevantes acorde a la necesidad institucional;
13. Promover la articulación de las carreras de la Universidad con las redes a las que pertenecemos;
14. Planificar y ejecutar actividades de promoción de los beneficios de las redes académicas dirigidas a las diferentes audiencias de la comunidad universitaria;
15. Implementar herramientas adecuadas que permitan realizar el seguimiento de las redes



académicas por parte de los coordinadores de redes;

16. Solicitar los respectivos informes sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la matriz de pertinencia y relevancia emitido por el coordinador de la red;
17. Gestionar junto con la Coordinación de Movilidad Académica las oportunidades de movilidad docente o estudiantil que se presentan en las Redes;
18. Coordinar la difusión de becas internacionales, provenientes de las redes vigentes, para miembros de la Universidad de Guayaquil;
19. Elaborar informes de la viabilidad de las redes para presentación en Consejo Consultivo de Investigación, posgrado e Internacionalización;
20. Preparar, organizar y actualizar las presentaciones de la Coordinación con respecto a la adhesión a nuevas redes;
21. Evaluar la gestión realizada por los coordinadores de las redes propuestos por las Facultades;
22. Identificar y gestionar alianzas estratégicas con organismos internacionales que faciliten la obtención de programas de becas externas y recursos internacionales para proyectos de investigación y vinculación que requieran de recursos económicos, materiales y humanos



- para potenciar las funciones sustantivas de la institución;
23. Promover la articulación de las carreras de la Universidad con los organismos de cooperación internacional;
  24. Cooperar con las Unidades Académicas en la elaboración de propuestas para obtención de fondos para sus programas y proyectos de investigación y vinculación con la comunidad;
  25. Asesorar a las Unidades Académicas para la postulación a becas externas ofertadas por organismos internacionales;
  26. Realizar el seguimiento a las Unidades Académicas sobre el estado y avance de los proyectos y becarios externos beneficiados con recursos gestionados por la Coordinación;
  27. Supervisar conjuntamente con los directores de los proyectos y becarios externos, los respectivos informes de cierre para proyectos y becas, fin de convenios y contratos suscritos de ser el caso;
  28. Impulsar la captación de fondos externos para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad de Guayaquil;
  29. Elaborar y actualizar una base de datos de potenciales socios estratégicos nacionales e internacionales que faciliten la obtención de recursos para los programas y proyectos de investigación y vinculación;



30. Registro de programas, proyectos y acciones, de la cooperación internacional no reembolsable;
31. Informar del avance del desarrollo de los proyectos destinados a obtener recursos;
32. Asistencia técnica en la elaboración de propuestas para obtención de fondos externos ofertados por organismos internacionales para sus programas y proyectos de investigación y vinculación con la comunidad;
33. Realizar informes de rendición de cuentas de los recursos gestionados, observaciones a proyectos de cooperación no reembolsable;
34. Identificar y establecer alianzas con las organizaciones, instituciones y universidades internacionales que proporcionen becas externas destinadas al desarrollo académico e investigativo de nuestros estudiantes y docentes;
35. Realizar la difusión de los programas de becas externas a todas las facultades de la Universidad, a través de charlas, medios digitales, correos, redes institucionales, y similares;
36. Identificar los posibles candidatos beneficiarios (docentes, estudiantes o personal administrativo) con los perfiles afines de acuerdo a los programas de becas;
37. Proporcionar acompañamiento a los candidatos interesados para un óptimo proceso de

- aplicación a los programas de becas con el fin de asegurar una eficiente aplicación;
38. Proponer ante las autoridades correspondientes las políticas que se orienten a favorecer la integración de los programas de becas con las carreras universitarias;
  39. Proponer las políticas y procedimientos para el otorgamiento de avales académicos solicitados por la cooperación internacional;
  40. Elaborar y mantener una base de datos de las oportunidades de becas de la cooperación internacional para el desarrollo académico y científico de las estudiantes y docentes;
  41. Registrar los beneficiarios de los diferentes programas y realizar el seguimiento a las becas externas para maximizar su impacto dentro de la universidad;
  42. Revisar y dar seguimiento a los compromisos contractuales con los socios estratégicos para la ejecución de becas; y,
  43. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

### **Gestión de Convenios**



1. Convenios marco;
2. Convenios específicos;
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de actividades del convenio;
4. Informe de avance y seguimiento de la Programación Anual de Planificación sobre actividades de convenio de la Coordinación;
5. Asesoría sobre los procesos de suscripción de convenios;
6. Informes para Consejo Consultivo de Investigación, posgrado e Internacionalización sobre las solicitudes de suscripción de convenios;
7. Información de convenios actualizada para la página web de la Universidad de Guayaquil.

### **Gestión de Redes**

1. Membresías de redes académicas y científicas nacionales;
2. Membresías de redes académicas y científicas internacionales;
3. Informe de seguimiento de cumplimiento de actividades propuestas a realizar en redes nacionales e internacionales;
4. Informe de avance y seguimiento de la Programación Anual de Planificación sobre actividades la Coordinación;



5. Asesoría sobre los procesos de adhesión, creación, renovación y terminación de redes;
6. Informes para Consejo Consultivo de Investigación, posgrado e Internacionalización sobre solicitudes de creación, adhesión, renovación y terminación de redes; y,
7. Información de redes actualizada para la página web de la Universidad de Guayaquil.

### **Gestión de Proyectos Internacionales**

1. Fondos captados para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad de Guayaquil;
2. Base de datos de potenciales socios estratégicos nacionales e internacionales para la captación de recursos;
3. Informes de rendición de cuentas de los recursos gestionadas;
4. Base de datos de organizaciones no gubernamentales internacionales, acreditadas en Ecuador; y,
5. Base de datos de la oferta y demanda de la cooperación internacional no reembolsable disponible.

### **Gestión de Becas Externas**



1. Postulaciones a Becas externas para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad de Guayaquil;
2. Base de datos actualizada de potenciales socios estratégicos nacionales e internacionales para la captación de becas externas;
3. Base de datos actualizada de la oferta de becas internacionales;
4. Informes de rendición de cuentas de las becas externas gestionadas.

#### **2.2.3.2 GESTIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA**

**a. Misión:** Fortalecer la formación integral de los estudiantes y docentes de la Universidad, mediante la movilidad nacional e internacional para realizar actividades de perfeccionamiento académico, investigativo y de gestión educativa.

**b. Responsable:** Jefe de Movilidad Académica.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Proponer la estrategia de movilidad internacional de docentes, estudiantes e investigadores orientados al perfeccionamiento y formación profesional;

2. Gestionar, difundir y administrar la oferta de becas por concepto de movilidad académica para la Universidad de Guayaquil;
3. Proponer acuerdos y alianzas estratégicas de movilidad internacional de estudiantes, docentes e investigadores con instituciones reconocidas;
4. Realizar seguimiento y evaluación de los programas de movilidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
5. Gestionar la provisión de los recursos necesarios para llevar a cabo los programas de movilidad académica;
6. Manejar adecuadamente el presupuesto destinado para la ejecución de los programas de movilidad docente y estudiantil;
7. Difundir y asesorar a los miembros de la comunidad universitaria respecto a la participación en programas de movilidad establecidos por el Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización;
8. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de becas por concepto de movilidad académica para participación en los programas y convenios implementados;
9. Realizar el proceso de inducción de salida y entrada a los docentes y estudiantes que participen en programas de Movilidad Académica;



10. Proponer políticas, lineamientos o reglamentos que regulen la movilidad estudiantil y docente de la Universidad de Guayaquil;
11. Informar el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas de movilidad;
12. Gestionar la participación de docentes en programas de movilidad;
13. Dirigir los procesos de postulación, asignación y seguimiento de los docentes investigadores y estudiantes de posgrado de la universidad de Guayaquil a las becas de posgrado;
14. Asistir a las reuniones de Comisión de Becas y redactar las actas correspondientes, para que sean validadas por los Miembros de la Comisión de Becas; y,
15. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

#### **Gestión de Movilidad Estudiantil**

1. Estrategia de movilidad estudiantil de la Universidad de Guayaquil;
2. Políticas, lineamientos o reglamentos que regulen la movilidad estudiantil de la Universidad de Guayaquil;



3. Programas de movilidad académica estudiantil internacional; y,
4. Informe de seguimiento y evaluación de las becas por concepto de movilidad académica otorgadas para los estudiantes.

### **Gestión de Movilidad Docente**

1. Estrategia de movilidad docente de la Universidad de Guayaquil;
2. Políticas, lineamientos o reglamentos que regulen la movilidad docente de la Universidad de Guayaquil;
3. Programas de movilidad académica docente internacional;
4. Informe de seguimiento y evaluación de las becas por concepto de movilidad académica otorgadas para movilidad académica de docentes e investigadores.

### **Gestión de Becas de la Universidad de Guayaquil**

1. Procesos de becas para docentes, investigadores y estudiantes ejecutados;
2. Becas Doctorales y Postdoctorales gestionadas;
3. Informe respecto a la solicitud de Beca para Estudios Doctorales o Postdoctorales remitida por la Facultad para presentación al Comité de



Revisión de Solicitudes de Becas Institucionales para Formación Doctoral y Postdoctoral;

4. Reglamentos que regulen las Becas Doctorales y Postdoctorales de los docentes de la Universidad de Guayaquil;
5. Actas de Resolución del Comité de Revisión de Solicitudes de Becas Institucionales para Formación Doctoral y Postdoctoral;
6. Informe general respecto a la solicitud de Beca previa presentación a la Comisión de Otorgamiento de Becas de Formación Doctoral y Posdoctoral; y,
7. Informe de seguimiento de las Becas de Formación Doctoral y Postdoctoral otorgadas a docentes e investigadores de la Universidad de Guayaquil.

### **2.3 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

- a. **Misión:** Garantizar la construcción de respuestas efectivas a las necesidades, desafíos del entorno mejorando la calidad de vida, el medio ambiente, el desarrollo productivo, la preservación, difusión, enriquecimiento de las culturas y saberes que permitan la democratización del conocimiento y el desarrollo de la innovación social.



**b. Responsable:** Decano de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Convocar y Presidir el Consejo Consultivo de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil;
2. Intervenir con voz y voto en el Consejo Superior Universitario, realizando propuestas sobre la política de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil de la Universidad de Guayaquil;
3. Promover el desarrollo de programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad que garanticen la participación activa de la comunidad universitaria y de la sociedad, además que permitan la democratización del conocimiento y el desarrollo de la innovación social;
4. Supervisar, dar seguimiento y evaluar los programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad de las diferentes Unidades Académicas;
5. Promover la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil;
6. Asesorar a los miembros de la comunidad universitaria para la realización de programas

- y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad, así como de convenios de cooperación interinstitucional que permitan el desarrollo de los mismos;
7. Validar la ampliación y modificación de los programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad;
  8. Verificar las modificaciones presentadas en los convenios de cooperación aprobados, así como las divergencias que se presentaren durante su ejecución e informar a la autoridad competente para los fines legales consiguientes;
  9. Promover, ejecutar y evaluar programas de apoyo pedagógico y consejería estudiantil durante los dos primeros ciclos de formación académica de grado, orientados a asegurar la calidad en los procesos de ingreso y permanencia de estudiantes que presentan dificultades en sus procesos de aprendizaje y desarrollo socio-afectivo;
  10. Propiciar el desarrollo de estrategias, programas y políticas que aseguren el seguimiento de graduados para la implementación de proyectos de inserción laboral, educación continua, becas de posgrado, en el marco de la pertinencia y la igualdad de oportunidad;
  11. Procurar el desarrollo de espacios de aprendizaje adecuados para los estudiantes con discapacidades y necesidades educativas

especiales, que cuenten con modelos educativos y tecnologías que favorezcan su formación en condiciones de equidad, accesos apropiados a vías de circulación y edificaciones, infraestructura de docencia adaptada y señaléticas especiales;

12. Promover el desarrollo de programas de inclusión económica y social de estudiantes que pertenecen a grupos tradicionalmente excluidos, organizando bolsas de trabajo y programa de acceso a tecnología, bibliografía, entre otros;
13. Planificar, dar seguimiento y evaluar el diseño, ejecución y evaluación de planes y programas orientados a la atención integral de los estudiantes, en los ámbitos del ejercicio de los derechos y de organización de los servicios de salud, alimentación, vivienda, seguridad, movilización, deporte, recreación, cultura, formación ciudadana, académicos (becas, movilidad académica) y otros;
14. Impulsar programas y proyectos orientados a la inclusión académica, cultural y política de los estudiantes, en el marco de la interculturalidad y del enfoque de género, estableciendo los mecanismos de aplicación del principio de acción afirmativa que garanticen la equidad y la igualdad de oportunidades;



15. Promover la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que promuevan las iniciativas estudiantiles en el desarrollo de actividades académicas, sociales, culturales y deportivas, fortaleciendo una cultura universitaria de paz y armonía con los colectivos sociales y la naturaleza;
16. Propiciar espacios de coordinación con las facultades, orientados a la participación de los estudiantes en actividades curriculares y extracurriculares, promoviendo los aprendizajes integrales y su movilidad nacional e internacional;
17. Promover el desarrollo de programas de prevención con el fin de fomentar en la población estudiantil actitudes y comportamientos responsables para con su salud, entorno ambiental e integralidad de su proyecto de vida;
18. Procurar los medios adecuados para asegurar la comunicación oportuna de la administración universitaria con los organismos representativos estudiantiles, en el plano académico, social, político, cultural, financiero y deportivo;
19. Propiciar la implementación de programas de mediación para la resolución de conflictos y defensoría universitaria, asegurando espacios de diálogo y procesos de aseguramiento de los derechos, así como el cumplimiento de



- responsabilidades y funciones académicas, políticas y administrativas;
20. Conformar las comisiones ocasionales que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
  21. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de vinculación con la sociedad y bienestar estudiantil;
  22. Evaluar la gestión realizada por los gestores en las unidades académicas; y,
  23. Las que le sean atribuidas por el Rector y estén señaladas en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados por los Organismos que rigen el sistema de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil y los Reglamentos Internos.

### **2.3.1. GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

- a. Misión:** Promover la responsabilidad social, la difusión y devolución de conocimientos académicos, científicos y artísticos a la sociedad, desde un enfoque de derechos, equidad e igualdad.
- b. Responsable:** Coordinador de Vinculación con la Sociedad.



**c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Promover en la sociedad y la comunidad universitaria la responsabilidad social, la difusión y devolución de conocimientos académicos, científicos y artísticos a la sociedad a través de la realización de programas y/o proyectos con un enfoque de derechos, equidad e igualdad;
2. Potenciar alianzas estratégicas con actores sociales y sectores estratégicos de las zonas de influencia de la Universidad de Guayaquil para identificar, evaluar y priorizar sectores y ámbitos de intervención;
3. Coordinar, asesorar, promover y acompañar a las Unidades Académicas en la realización de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad para cooperar con el desarrollo local, zonal y nacional, de manera permanente, a través de la gestión social, productiva y cultural del conocimiento científico, tecnológico y humanístico;
4. Capacitar a los docentes, relacionados con los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad, en aspectos y temáticas relativos a las demandas del entorno;
5. Validar, monitorear y evaluar programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en su proceso de ejecución;

6. Validar y Evaluar los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad y convenios de cooperación interinstitucional para poder ser enviados al Consejo Consultivo de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil para su aprobación.
7. Revisar, evaluar y aprobar los informes semestrales de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad;
8. Revisar, evaluar y aprobar los informes de terminación de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad;
9. Asesorar a los miembros de las unidades requirentes sobre la realización de convenios de cooperación interinstitucional;
10. Potencializar la aplicación de los convenios de cooperación interinstitucional dentro de la Institución;
11. Emitir directrices y lineamientos para la ejecución de los procesos de vinculación con la sociedad;
12. Evaluar la gestión realizada por los gestores en las unidades académicas; y,
13. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:



1. Plan Anual de difusión, concienciación y compromiso con la responsabilidad social con la comunidad universitaria.
2. Unidades Académicas con proyectos con programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad.
3. Priorizados sectores y ámbitos de intervención de acuerdo a necesidades de actores sociales.
4. Alianzas estratégicas establecidas a través de convenios de cooperación para el desarrollo de proyectos de vinculación con la sociedad.
5. Programas y/o Proyectos de vinculación con la sociedad ejecutados.
6. Informes de resultado e impacto de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad.

### **2.3.1.1. GESTIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

**a. Responsable:** Jefe de Proyectos de Vinculación con la Sociedad.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Revisar, evaluar y coordinar la instrumentación de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en las Unidades Académicas para el inicio del proceso de aprobación;



2. Revisar, evaluar y coordinar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional que permitan la realización de los programas y /o proyectos de vinculación con la sociedad;
3. Realizar el seguimiento de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en las Unidades Académicas para su realización;
4. Revisar con los docentes relacionados con los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad y de los convenios de cooperación interinstitucional, la información presentada para su aprobación;
5. Coordinar, asesorar, promover y acompañar en la formulación de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad;
6. Establecer conjuntamente con las unidades académicas la necesidad de programas y/o proyectos de vinculación para satisfacción oportuna de las necesidades estudiantiles;
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad de manera semestral y emitir informe final sobre los mismos relevando resultados e impacto;
8. Identificar, evaluar y priorizar necesidades de actores sociales comunitarios de las zonas de influencia de la Universidad de Guayaquil, así como potenciar alianzas estratégicas con los mismos; y,
9. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad aprobados y ejecutados;
2. Docentes capacitados en la formulación de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad;
3. Necesidades de actores sociales y estudiantiles identificadas y atendidas;
4. Alianzas estratégicas establecidas a través de convenios de cooperación interinstitucional instrumentados; e,
5. Informe de resultados e impacto de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad desarrollados.

### **2.3.2. GESTIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

**a. Misión:** Asegurar el ejercicio de los derechos y la organización de servicios estudiantiles, la inclusión económica y social, mediante la formulación, ejecución y evaluación de políticas, estrategias y programas adecuados, en el marco de los principios de igualdad de oportunidades y acción afirmativa.

**b. Responsable:** Coordinador de Protección Social y Bienestar Estudiantil.



**c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Gestionar la ejecución de políticas, planes y programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad;
2. Supervisar la atención de servicios asistenciales a los estudiantes de la institución;
3. Asesorar al Decano de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil sobre proyectos que impulsen una política de prevención y Educación en Salud de los estudiantes;
4. Regular y supervisar las condiciones higiénico-sanitarias y nutricionales en los bares y comedores de la universidad;
5. Gestionar el mantenimiento y reparación de equipos médicos y odontológicos de las unidades satélites de Bienestar Estudiantil;
6. Gestionar directrices, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales y violencia de género;
7. Adoptar las estrategias y acciones orientadas para que el estudiante tenga conocimiento sobre sus derechos, obligaciones y servicios universitarios, especialmente los académicos,



y garantizar el establecimiento de los medios idóneos que permitan su ejecución;

8. Coordinar y supervisar el correcto y eficiente funcionamiento del seguro estudiantil;
9. Supervisar y dar seguimiento a la entrega de la credencial del seguro estudiantil y del carnet institucional para los estudiantes;
10. Promover e impulsar actividades extracurriculares de manera directa o coordinada con los organismos estudiantiles;
11. Supervisar los servicios de mediación de conflictos a la comunidad estudiantil;
12. Gestionar eventos de inducción para inserción laboral de estudiantes y graduados y eventos de feria laboral;
13. Administrar la bolsa de trabajo; y,
14. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **2.3.2.1. GESTIÓN DE SALUD ESTUDIANTIL**

- a. Responsable:** Jefe de Salud Estudiantil.
- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:



1. Brindar atención médica, psicológica y odontológica a la comunidad universitaria;
2. Desarrollar eventos que generen una cultura de salud preventiva sobre las enfermedades prevalentes en el medio, así como de la presentación de enfermedades emergentes y reemergentes en la comunidad Universitaria;
3. Regular y supervisar las condiciones higiénico-sanitaria y nutricionales en los bares y comedores de la Universidad;
4. Supervisar la ejecución de un plan de acción de seguridad alimentaria a bares y comedores de la Universidad de Guayaquil;
5. Desarrollar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de prevención de uso y consumo de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
6. Gestionar la adquisición y distribuir los implementos, fármacos e insumos médicos a las Unidades Académicas dentro y fuera del Campus Universitario;
7. Emitir y validar certificados médicos para los procesos de terceras matrículas, ayudas económicas, horario nocturno, anulación interna, exámenes y aptitud médico-laboral;
8. Atención y asesoría académica a estudiantes con discapacidad;
9. Socializar y coordinar la entrega de la credencial del Seguro de Salud y Accidentes Personales



para los estudiantes de la Universidad de Guayaquil;

10. Promover la realización de jornadas, ferias, casas abiertas y otros en alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas; con el fin de generar conocimientos básicos de Salud Preventiva; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Atención médica, psicológica y odontológica a la comunidad estudiantil;
2. Políticas, planes y programas de salud preventiva y educación en salud;
3. Programas y proyectos de prevención de uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco desarrollados;
4. Bares y comedores supervisados;
5. Validación y entrega de certificados médicos;
6. Entrega de Implementos, fármacos e Insumos médicos y odontológicos;
7. Programa de ayudas económicas;
8. Entrega de Credencial de seguro de Salud y accidentes personales a los estudiantes de la Universidad de Guayaquil;
9. Atención a Estudiantes con discapacidad;



10. Atención, asesoría y acompañamiento a víctimas de acoso sexual.

### **2.3.2.2. GESTIÓN DE CONSEJERÍA ACADÉMICA Y SEGUIMIENTO A GRADUADOS**

**a. Responsable:** Jefe de Consejería Académica y Seguimiento a graduados.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Gestionar planes y programas de consejería estudiantil;
2. Elaborar, asesorar y ejecutar proyectos y actividades que promuevan la orientación vocacional de los estudiantes;
3. Difusión de los Servicios de Bienestar Estudiantil, a través de charlas, talleres participativos, ferias/casas abiertas;
4. Informe socioeconómico y seguimiento para estudiantes de tercera matrícula, ayudas económicas, valoraciones especiales, anulación de registro para estudiantes pregrado y estudiantes con discapacidad;
5. Prestación de servicios para la atención, prevención y sensibilización de la violencia de género en la Universidad de Guayaquil;



6. Desarrollar y evaluar programas y proyectos, orientados a disminuir las desigualdades de género, así como la construcción de nuevas formas de comportamiento de la comunidad universitaria basadas en el respeto a los derechos humanos y el principio de igualdad;
7. Brindar servicio de mediación de conflictos a estudiantes de Bienestar Estudiantil con el debido proceso, en articulación con las unidades académicas;
8. Gestionar y planificar requerimiento y entrega de credenciales para los estudiantes de la Universidad de Guayaquil;
9. Gestionar eventos extracurriculares con el fin de fomentar la integración cultural, deportiva, social y humanística en la Universidad de Guayaquil, con el fin de crear una conducta de convivencia armónica entre sus miembros; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Planes y programas de consejera estudiantil ejecutados;
2. Proyectos y actividades de orientación vocacional ejecutados;



3. Beneficios de bienestar estudiantil difundidos a la comunidad estudiantil;
4. Informes socioeconómicos elaborados;
5. Atención de casos por violencia de género;
6. Proyectos de desigualdad de género ejecutados;
7. Servicios de mediación de conflictos brindados a la comunidad universitaria;
8. Estudiantes asesorados;
9. Credenciales de estudiantes entregadas;
10. Eventos deportivos y de recreación ejecutados.

### **Gestión de Seguimiento a Graduados**

1. Informe ejecutivo de seguimiento a graduados;
2. Eventos para inserción laboral ejecutados;
3. Eventos de ferias laborales ejecutados; y,
4. Propuestas de proyectos de educación continua presentados.

### **2.3.2.3. GESTIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL**

- a. **Responsable:** Jefe de Protección Social
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Implementar programas de mediación para la resolución de conflictos y defensoría académica, asegurando espacios de diálogo y procesos de



- aseguramiento de los derechos, así como el cumplimiento de responsabilidades y funciones académicas, políticas y administrativas;
2. Adoptar las estrategias y acciones orientadas para que el estudiante tenga conocimiento sobre sus derechos, obligaciones y servicios universitarios, especialmente los académicos, y garantizar el establecimiento de los medios idóneos que permitan su ejecución;
  3. Ejercer y promover la vigilancia del debido proceso, en todos los procedimientos administrativos internos, denunciados ante la autoridad competente toda conducta que pueda violar o lesione los derechos de los estudiantes o causen una desmejora en el bienestar de los estudiantes;
  4. Supervisar los servicios de mediación de conflictos a la comunidad estudiantil;
  5. Velar por el cumplimiento de las acciones afirmativas adoptadas por la Universidad a favor de los estudiantes, para erradicar toda forma de violencia y discriminación originada por las razones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador;
  6. Organizar veedurías estudiantiles en los procesos en los que se diriman asuntos relacionados con derechos de los estudiantes;
  7. Promover la capacitación, difusión y asesoramiento en el campo de los derechos humanos, ambientales y de seguridad de los estudiantes utilizando los espacios de comunicación y difusión que tiene la Universidad para lo cual coordinara con la instancia pertinente;



**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Programas de socialización de los derechos humanos a la comunidad académica.
2. Actividades, proyectos, programas, políticas y normativas que favorezcan el bienestar estudiantil, promovidas;
3. Reclamaciones de los estudiantes patrocinados;
4. Medidas de cumplimiento obligatorio para protección de derechos de los estudiantes, sugeridas;
5. Comunidad académica asistida en la defensa de sus derechos;
6. Informe de gestión de aplicación de los derechos humanos.
7. Informe de resoluciones (Admisibilidad, seguimiento, resolución, recepción de recursos de revisión y requisitos de cumplimiento de resoluciones)

### **3. PROCESOS ADJETIVOS**

#### **3.1 DE ASESORÍA**

##### **3.1.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

- a. Misión:** Atender de manera eficiente y eficaz a los clientes internos y externos, realizando certificaciones de los actos administrativos,



reglamentos, normas e instructivos internos expedidos por el Consejo Superior Universitario, así como custodiar adecuadamente la documentación institucional.

**b. Responsable:** Secretario General.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Secretaría General se detallan a continuación:

1. Gestionar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario;
2. Elaborar actas y resoluciones del Consejo Superior Universitario;
3. Notificar a las áreas pertinentes en términos legales y reglamentarios los actos que resuelva el Rector y el Consejo Superior Universitario;
4. Certificar documentos que reposen en los archivos de la Secretaría General;
5. Emisión de títulos profesionales;
6. Registrar los títulos refrendados e inscribir los mismos ante el ente regulador;
7. Organizar en conjunto con los Miembros del Tribunal Electoral los procesos electorales internos;
8. Administrar el archivo de gestión documental institucional (Actas - Resoluciones - Convenios -



Contratos - Escritura - Impresión de Títulos - correspondencia - Procesos Electorales - Documentación de Rectorado);

9. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de secretaría general;
10. Evaluar la gestión realizada por los secretarios (as) de las unidades académicas; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Convocatoria, registro de actas, actas de reuniones y resoluciones del Consejo Superior Universitario;
2. Registro de resoluciones emitidas por el Consejo Superior Universitario;
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivo de la Secretaría General;
4. Documentación certificada;
5. Actas, publicaciones y resoluciones adoptadas en los procesos electorales;
6. Atención a clientes internos y externos;
7. Copias certificadas de documentos y normativas expedidas por el Consejo Superior Universitario;
8. Sistema de archivo actualizado;



9. Registro de títulos refrendados y remitidos al ente regulador; y,
10. Libro de registro de títulos y grados que confiere la Universidad de Guayaquil.

### **3.1.1.1. GESTIÓN DE PRO SECRETARIA**

**a. Responsable:** Pro Secretaria

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:

1. Coordinar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario;
2. Elaborar actas y resoluciones del Consejo Superior Universitario;
3. Notificar a las áreas pertinentes en términos legales y reglamentarios los actos que resuelva el Rector y el Consejo Superior Universitario;
4. Supervisar las certificaciones académicas sobre estudiantes y graduados;
5. Direccionar la correspondencia de cada uno de los Servidores del área;
6. Certificar documentos que reposen de la Secretaria General.



7. Coordinar con la Secretaria General en conjunto con los Miembros del Tribunal Electoral los procesos electorales internos
  8. Demás atribuciones designadas por su inmediato Superior.
- c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes
1. Convocatoria de sesiones del Consejo Superior Universitario;
  2. Actas y resoluciones de Consejo Superior Universitario;
  3. Notificaciones de las resoluciones y disposiciones del Consejo Superior Universitario;
  4. Convocatoria, actas y resoluciones adoptadas por el Tribunal Electoral en los procesos eleccionarios internos;
  5. Supervisión de la certificación emitida a estudiantes y graduados;
  6. Requerimientos atendidos;

#### **3.1.1.2. GESTIÓN DE ARCHIVO**

- a. Responsable:** Jefe de Archivo



**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaboración y actualización de políticas internas o reglamento para la Gestión Documental;
2. Elaboración y actualización de Reglamentos, protocolos, manuales, procedimientos, sobre la gestión de archivo;
3. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional;
4. Administración de archivo físico y digital institucional;
5. Reporte general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales;
6. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa; reportes de documentación generada por las Unidades de la UG;
7. Informe de transferencias o guías de recepción y despacho documentales de los archivos de las unidades de las Unidades de la UG hacia el archivo central pasivo;
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales;



## 9. Informes de baja documental

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Reglamento de Gestión Documental
2. Protocolos, manuales y procedimientos de gestión de archivo
3. Archivo digital.
4. Documentación institucional inventariada.
5. Informes relacionados a la gestión documental.
6. Baja de archivo institucional.

### 3.1.2 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

**a. Misión:** Potenciar la capacidad de transformación del sistema legal de la Universidad de Guayaquil, a través de asesoría legal suficiente que permita la institucionalización de los procesos dentro del marco jurídico vigente. El control de la legalidad, ejercer el patrocinio legal de la Universidad de Guayaquil, en defensa de sus intereses y proporcionar asesoramiento jurídico a las demás dependencias de la Institución.

**b. Responsable:** Procurador Síndico.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Comparecer a audiencias judiciales, conforme al numeral 2, del Art. 86 del Código Orgánico General del Procesos como delegado del Rector. El Rector podrá delegar por escrito el ejercicio del patrocinio o defensa de la Universidad de Guayaquil, a los abogados funcionarios de la Procuraduría Síndica de la Universidad de Guayaquil. El delegado que actuare al margen de los términos e instrucciones de la delegación, responderá administrativa, civil y penalmente, de modo directo y exclusivo, por los actos u omisiones verificados en el ejercicio de la delegación;
2. Asesorar al Rector, y al Consejo Superior Universitario de la Universidad de Guayaquil, en asuntos de orden jurídico;
3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Universidad de Guayaquil;
4. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
5. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la



Universidad de Guayaquil, por delegación del Rector;

6. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación pública que realice la Universidad de Guayaquil, precautelando que los documentos habilitantes, previa a la celebración de los contratos y convenios, cumplan de todas las disposiciones legales;
7. Elaborar proyectos de reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos normativos que le sean solicitados por el Rector o el Consejo Superior Universitario, manteniendo actualizada la normativa relacionada con la Universidad de Guayaquil;
8. Solicitar a la Secretaría General de la Universidad de Guayaquil, la certificación de las resoluciones de aprobación de normas internas o sus reformas, emitidas por el Consejo Universitario Superior, así como el cuerpo normativo definitivo, para su control legal y aplicación para absolución de consultas;
9. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de la Procuraduría Síndica y sus jefaturas;
10. Participar y vigilar el trámite de los procesos constitucionales, civiles, penales, laborales,



administrativos o de cualquier índole, donde la Universidad de Guayaquil sea parte;

11. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Universidad de Guayaquil y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
12. Emitir informe y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
13. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Procuraduría Síndica;
14. Representar por delegación del Rector o del Consejo Superior Universitario ante las comisiones u organismos colegiados internos o externos;
15. Llevar el control y seguimiento a los trámites y solicitudes que lleva adelante la Universidad de Guayaquil, respecto de los procesos de su competencia;
16. Reportar oportunamente a la máxima autoridad, unidades administrativas y académicas pertinentes los resultados, acciones e instancias de las audiencias judiciales comparecidas; y,



17. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **3.1.2.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**a. Responsable:** Jefe de Asesoría Jurídica y Contratación Pública.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Asesorar a las autoridades y unidades de la Universidad de Guayaquil en temas de su competencia;
2. Emitir criterios jurídicos a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad de Guayaquil, por circunstancias administrativas; y de contratación pública;
3. Formalizar criterio jurídico ante el Sr. Rector para elaboración de consultas a la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y Servicio Nacional de Contratación Pública, motivadas en legal y debida forma por las áreas requirentes de la Universidad de Guayaquil;

4. Elaborar contratos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y convenios de terminación de mutuo acuerdo; y remitirlos a la autoridad administrativa correspondiente para su suscripción;
5. Elaborar contrato de comodato o préstamo de uso, previa autorización de la máxima autoridad mediante celebración de acto administrativo; y,
6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Asesoramiento legal administrativo y de contratación pública a autoridades de la Universidad;
2. Criterios jurídicos en el ámbito del derecho administrativo; y de contratación pública ante las autoridades administrativas y académicas de la Universidad de Guayaquil;
3. Contratos en materia de contratación pública; así como, contratos modificatorios para enmendar casos de errores; contratos complementarios en obras y servicios;
4. Convenio para la terminación de mutuo acuerdo de contratos; y,
5. Contrato de comodato o préstamo de uso;



### 3.1.2.2 GESTIÓN DE PATROCINIO

**a. Responsable:** Jefe de Patrocinio.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Dirigir la sustanciación de los trámites legales en materia civil, penal, administrativa, constitucional, contencioso administrativo, defensorías, arbitraje, mediación y laboral que sean competentes de la Universidad de Guayaquil, hasta la última instancia procesal;
2. Representar a la Universidad de Guayaquil ante las acciones y trámites judiciales en los cuales se vea involucrada, con la delegación de la máxima autoridad;
3. Responder ante consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios, unidades administrativas de la Universidad de Guayaquil o de Instituciones privadas respecto de las facultades y competencias legales de la Universidad cuando no sean temas que puedan responder Sección Legal de Talento Humano o Jefatura de Normativa;
4. Realizar seguimiento y presentación de escritos que sean necesarios para la defensa de la



Universidad de Guayaquil, hasta agotar la vía judicial;

5. Impulsar y comparecer a audiencias en los procesos en los que es parte la Universidad de Guayaquil;
6. Comparecer a audiencias en los procesos en los que aun no siendo parte procesal la Universidad de Guayaquil, se considera como perjudicada por ser institución del estado, de conformidad con el art. 441 del Código Orgánico Integral Penal;
7. Coordinar con la Policía Judicial, y demás autoridades pertinentes, dentro del trámite previo a la Instrucción Fiscal, las acciones tendientes al seguimiento del proceso de investigación previa;
8. Elaborar informes y resoluciones en atención de providencias dictadas dentro de procesos judiciales;
9. Definir estrategias de patrocinio en defensa institucional;
10. Definir estrategias de defensa judicial coordinadas con la Procuraduría General del Estado;
11. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que, en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente; y,



12. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Escritos elaborados en contestación de demandas, demandas elaboradas y Juicios que lleva la Universidad dentro de su jurisdicción;
2. Asesoramiento legal a autoridades Universitarias y de Facultades, respecto de procesos judiciales que lleva la Universidad de Guayaquil;
3. Informes y Resoluciones de cumplimiento de mandatos judiciales y administrativos, dentro de la jurisdicción para conocimiento de las Autoridades Universitarias; y,
4. Estrategias de patrocinio en defensa institucional y judicial.

### **3.1.2.3 GESTIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO**

**a. Responsable:** Jefe de Desarrollo Normativo.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de ese proceso se detallan a continuación:



1. Asesorar al Rector y al Consejo Superior Universitario, en temas de su competencia;
2. Analizar e informar al Rector en relación a las solicitudes y consultas académicas que mediante informe motivado realicen los titulares de las unidades académicas, previo informe del Decanato del Vicerrectorado Académico que ejerza competencia, según el caso;
3. Asesorar a los titulares de las unidades académicas o a su delegado, para la instrumentalización de las propuestas de Convenios interinstitucionales, conforme al Reglamento de Convenios de la Universidad de Guayaquil;
4. Proponer la creación o reforma de normativa interna de la Universidad de Guayaquil;
5. Liderar el proyecto de reforma del Estatuto de la Universidad de Guayaquil; y, del Reglamento Orgánico de Gestión de Organizacional por procesos (ROGOP).
6. Proponer la depuración de normativa;
7. Analizar y elaborar informe jurídico sobre proyectos de normativa propuesta por otros estamentos, para conocimiento y aprobación del Consejo Superior Universitario; y,
8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Informe jurídico sobre consultas de aplicación de la normativa interna de la Universidad de Guayaquil, en ámbito administrativo o académico institucional;
2. Informes jurídicos respecto a proyectos normativos universitarios;
3. Informes jurídicos respecto a convenios interinstitucionales (marco o específico) en los cuales la Universidad de Guayaquil sea parte;
4. Proyecto de Estatuto de la Universidad de Guayaquil y del Reglamento Orgánico de Gestión de Organizacional por procesos (ROGOP).
5. Proyectos de normativa de la Universidad de Guayaquil.

#### **3.1.2.4 SUSTANCIACIÓN**

**a. Responsable:** Jefe de Sustanciación.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Dirigir la sustanciación de los trámites disciplinarios de estudiantes, profesores e investigadores;
  2. Realizar seguimiento y control a los trámites que se estén sustanciando en la Jefatura;
  3. Informar a la Procuraduría Síndica sobre el estado de los procesos a cargo de la Jefatura;
  4. Custodiar los archivos correspondientes a los expedientes que reposan en la Jefatura;
  5. Asesorar a los miembros de la Comisión del Debido Proceso;
  6. Elaborar informes y resoluciones en atención a lo sustanciado;
  7. Notificar a las partes del proceso (denunciante y denunciado);
  8. Receptar escritos de las partes;
  9. Abrir el término de prueba de oficio;
  10. Rechazar de forma motivada las pruebas presentadas;
  11. Elaborar informe con los hechos investigados; y,
  12. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- c. Productos o servicios:** Los productos generados por este proceso son los siguientes:
1. Escritos de sustanciación de las denuncias por infracciones que hayan cometido los



- estudiantes, profesores, investigadores, garantizándoles a los denunciados el derecho a la tutela administrativa y al debido proceso;
2. Informes de carácter recomendatorio a la Comisión del Debido Proceso;
  3. Seguimiento y control a los trámites que se estén sustanciando en la Jefatura;
  4. Informes al Procurador Síndico sobre el estado de los procesos a cargo de la Jefatura;
  5. Asesoramiento legal a los miembros de la Comisión del Debido Proceso;
  6. Informes en atención a lo sustanciado; y,
  7. Notificaciones a las partes del proceso (denunciante y denunciado).

### **3.1.3 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

- a. Misión:** Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la Unidad, a efectos de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la normativa emitida por el Organismo Técnico de Control.
  
- b. Responsable:** Director de Auditoría Interna.



**c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
2. Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
3. Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas por el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Auditoría, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público; y, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para el trámite respectivo;
4. Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control, de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la



Unidad y en las instituciones adscritas o dependientes de la misma que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales estará a cargo del Director Nacional de Auditorías Internas;

5. Solicitar al Director Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
6. Solicitar al Director Nacional de Auditorías Internas gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
7. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentre ubicada la Unidad, a fin de determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control, así como fomentar su fortalecimiento;
8. Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas la autorización para la modificación de los órdenes de trabajo;
9. Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas la suspensión temporal de los órdenes de trabajo;
10. Solicitar al Subcontralor de Auditoría, a través del Director Nacional de Auditorías Internas, la



- autorización para la cancelación de las acciones de control, planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
11. Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
  12. Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo a su ejecución;
  13. Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
  14. Realizar el control permanente en todas las fases de ejecución de las acciones de control, planificadas e imprevistas, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
  15. Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control ejecutadas, previo a su suscripción, así como del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentarla a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para su respectiva revisión, previo al trámite de aprobación del Contralor General del Estado, Subcontralor de Auditoría y/o Director Nacional de Auditorías Internas, según corresponda;
  16. Elaborar y presentar al Director Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación



Institucional, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;

17. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
18. Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la Unidad;
19. Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice; y, remitirlo para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
20. Mantener actualizada la información en los archivos, bases de datos y sistemas informáticos que corresponda;
21. Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad a su cargo;
22. Suscribir las comunicaciones necesarias para la ejecución de las acciones de control y demás actividades de la Unidad, excepto las que les

- corresponda suscribir a las autoridades y directivos de la Contraloría General del Estado;
23. Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a las políticas establecidas;
  24. Las demás que le sean designadas por el Contralor General del Estado; y,
  25. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Proyecto de plan anual de control;
2. Órdenes de trabajo;
3. Informes de modificaciones de las acciones de control;
4. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control;
5. Informes de las acciones de control;
6. Informes con indicios de responsabilidad penal;
7. Informes con resultados de verificaciones preliminares;
8. Informes sobre actividades complementarias;
9. Información actualizada en los sistemas institucionales;
10. Síntesis;
11. Memorando resumen;



12. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la Unidad; y,
13. Manual específico de auditoría interna, autorizado.

### **3.1.4 GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

- a. Misión:** Asesorar, coordinar, evaluar y realizar seguimiento a los proyectos de innovación y emprendimiento que se generen de las unidades administrativas y académicas de la Universidad de Guayaquil y que contribuyan con los objetivos de la planificación estratégica institucional.
- b. Responsable:** Coordinador de Innovación y Emprendimiento.
- c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Emitir lineamientos, políticas y directrices para la formulación de programas y proyectos de innovación y emprendimiento que contribuyan con los objetivos de la planificación estratégica institucional;
  2. Validar los programas y proyectos en materia de innovación y emprendimiento que contribuyan

con los objetivos de la planificación estratégica institucional;

3. Elaborar estudios y propuestas de actuaciones encaminadas a diseñar nuevos instrumentos para la mejora de la gestión de innovación y emprendimiento que contribuyan con los objetivos de la planificación estratégica institucional;
4. Fomentar la cultura de innovación y emprendimiento;
5. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de apoyo y financiación para el fomento de la innovación y emprendimiento institucional; y,
6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Lineamientos, políticas y directrices para la formulación de programas y proyectos de innovación y emprendimiento;
2. Instrumentos para la mejora de la gestión de innovación y emprendimiento;
3. Portafolio de proyectos de innovación y emprendimiento; y,



4. Informe de seguimiento de apoyo y financiamiento de programas y proyectos de innovación y emprendimiento.

### **3.1.5 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

- a. Misión:** Asesorar, coordinar, evaluar y realizar seguimiento a la implementación de acciones estratégicas, procesos técnicos y sistemáticos de gestión, evaluación institucional interna y externa que conlleven a alcanzar los objetivos institucionales y el cumplimiento de los estándares de calidad de la educación superior en Ecuador.
- b. Responsable:** Coordinador General de Planificación, Acreditación y Evaluación Institucional.
- c. Atribuciones y productos:**
  1. Emitir políticas, directrices y lineamientos para la formulación de planes, programas y proyectos de inversión, innovación y emprendimiento, mejora de procesos, acreditación institucional y acreditación de carreras y programas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;



2. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos de inversión, innovación y emprendimiento, mejora de procesos, acreditación institucional y acreditación de carreras y programas;
3. Coordinar y gestionar los planes, programas y proyectos institucionales articulados a la Planificación Nacional;
4. Validar los planes, programas y proyectos institucionales articulados a la Planificación Nacional;
5. Validar las reformas y reprogramaciones presupuestarias de la programación anual de planificación (PAP) y plan anual de inversión (PAI) para la aprobación del Consejo Superior Universitario;
6. Gestionar la información solicitada por los entes rectores de planificación y finanzas públicas;
7. Gestionar los servicios, procesos, automatización de procesos, mejora continua y la implementación de los mecanismos de aseguramiento y control de la calidad de la Universidad de Guayaquil;
8. Gestionar el cumplimiento de la gestión y presupuesto de los planes, programas y proyectos institucionales;
9. Gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, programas y carreras



- considerando la normativa emitida por el Organismo de control;
10. Gestionar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras y programas considerando la normativa emitida por el Organismo de control;
  11. Validar el informe anual de rendición de cuentas;
  12. Informar sobre la ejecución de programas y proyectos de apoyo y financiación para el fomento de la innovación y emprendimiento institucional;
  13. Emitir recomendaciones o acciones que se puedan aplicar producto del Informe trimestral de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria para autorización del Rector.
  14. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de planificación, evaluación y acreditación;
  15. Evaluar la gestión ejecutada de planificación, evaluación y acreditación en las unidades académicas; y,
  16. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



### 3.1.5.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

- a. **Responsable:** Director de Planificación y Proyectos de Inversión.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Dirigir, coordinar y consolidar el proceso institucional de formulación y actualización del plan estratégico institucional, programación anual y plurianual de la planificación y plan anual y plurianual de inversiones articulados al Plan Nacional de Desarrollo y la normativa vigente;
  2. Coordinar y participar en la formulación de programas, planes, políticas y proyectos institucionales, e intervenciones, en coordinación con todas las unidades;
  3. Coordinar y consolidar la elaboración de la proforma presupuestaria plurianual y anual;
  4. Dirigir y coordinar la formulación de lineamientos y directrices y/o herramientas para la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales;
  5. Gestionar las reformas y reprogramaciones presupuestarias de la programación anual de



planificación (PAP) y plan anual de inversión (PAI);

6. Elaborar reportes de información para los entes rectores de planificación y finanzas públicas;
7. Emitir certificaciones de la Programación Anual de Planificación; y,
8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

#### **Gestión de Planificación Institucional**

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
2. Metodología de planificación institucional; y,
3. Lineamientos e Instrumentos técnicos de planificación institucional;

#### **Gestión de Inversión y Presupuesto**

1. Programación Anual y Plurianual de Planificación;
2. Matriz de programación anual de planificación actualizada;
3. Plan Anual y Plurianual de Inversión;
4. Proforma presupuestaria consolidada;



5. Informe técnico de la formulación de la proforma presupuestaria;
6. Lineamientos y directrices para la formulación de planes, programas y proyectos;
7. Informe técnico de reformas a la programación anual de planificación (PAP);
8. Informes e instrumentos referentes a inversión pública; y,
9. Certificaciones de Programa Anual de Planificación.

### 3.1.5.2 SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

**a. Responsable:** Director de Seguimiento y Gestión de la Información.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Seguimiento y Gestión de la Información se detallan a continuación:

1. Aplicar las políticas, normas técnicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
2. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión y presupuesto (corriente y de inversión) de los planes, programas y proyectos institucionales, a través de las herramientas definidas para el efecto;

3. Articular y desarrollar el informe anual de Rendición de Cuentas;
  4. Proveer de lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para la recolección, validación y difusión de la información;
  5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de información de los entes rectores de planificación, finanzas públicas y de la normativa vigente;
  6. Realizar el informe de evaluación de la gestión institucional; y,
  7. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

#### **Gestión de Seguimiento**

1. Lineamientos, directrices e instrumentos para el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos institucionales;
2. Informe de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
3. Informe de cumplimiento de información solicitada y registrada en los sistemas de seguimiento gubernamentales; y,



4. Informe trimestral de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

### **Gestión de Evaluación y estadística institucional**

1. Reportes estadísticos de datos institucionales;
2. Reportes de información para organismos de control;
3. Informe de evaluación de gestión y resultados institucionales; y,
4. Informe anual de Rendición de Cuentas.

#### **3.1.5.3 GESTIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**a. Responsable:** Director de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Procesos y calidad de la gestión institucional de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:

1. Implementar y mejorar la gestión por procesos y servicios de la Universidad de Guayaquil;
2. Definir, administrar y gestionar el catálogo de procesos de la institución dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;



3. Gestionar las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios institucionales;
4. Desarrollar los manuales de procesos, procedimientos e instructivos de la institución y sus oportunas actualizaciones;
5. Evaluar el cumplimiento de los procesos y servicios implementados de la Universidad de Guayaquil;
6. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales, tanto de la perspectiva de los usuarios como de los estándares definidos por la institución mediante la implementación de los mecanismos de aseguramiento y control de la calidad que se definan para el efecto;
7. Socializar los procesos y servicios en base a la normativa y metodología vigente a los usuarios internos de la Institución;
8. Gestionar la implementación del sistema de gestión de calidad;
9. Desarrollar documentos de definiciones funcionales, planes de prueba, documentos de pase de producción y guía de usuarios de los servicios y procesos a sistematizar o automatizar; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

### **Gestión de Procesos y Servicios**

1. Catálogo de procesos y servicios actualizados de la institución;
2. Manuales de procesos, procedimientos, guías e instructivos;
3. Carta de servicios; y,
4. Informe de cumplimiento de procesos implementados.

### **Gestión de Automatización**

1. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos; y,
2. Documentos de definiciones funcionales, pruebas de calidad de desarrollos informáticos y documentos de pase a producción.

### **Gestión de Calidad**

1. Plan de mejora continua;
2. Control estadístico de procesos servicios;
3. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración



- por procesos, mejoramiento de la calidad en cada uno de niveles de la institución; y,
4. Evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios y procesos institucionales.

### **3.1.5.4 GESTIÓN DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**

- a. **Responsable:** Director de Acreditación Institucional.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Acreditación Institucional se detallan a continuación:
  1. Coordinar y asesorar los procesos de autoevaluación institucional considerando la normativa emitida por el Organismo de control;
  2. Implementar y evaluar el proceso de autoevaluación institucional en coordinación con el ente o área designada;
  3. Diseñar el plan de fortalecimiento o de mejoras institucional;
  4. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de fortalecimiento o de mejoras institucional; y,
  5. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



- c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

#### **Gestión de Autoevaluación Institucional**

1. Instrumentos técnicos para la implementación del proceso de autoevaluación institucional;
2. Plan de autoevaluación institucional; y,
3. Informe de autoevaluación institucional;

#### **Gestión de Mejoras de Acreditación Institucional**

1. Plan de fortalecimiento o de mejoras institucional.
2. Informe de ejecución del plan de fortalecimiento o de mejoras institucional.

### **3.1.5.5 GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS**

- a. Responsable:** Director de Acreditación de Carreras y Programas.

- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Acreditación de carreras y programas se detallan a continuación:

1. Coordinar y asesorar los procesos de autoevaluación de carreras y programas

considerando la normativa emitida por el Organismo de control;

2. Implementar y evaluar el proceso de autoevaluación de carreras y programas en coordinación con el ente o área designada;
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de fortalecimiento y planes de mejora de las carreras y programas;
4. Coordinar y asesorar a las unidades académicas en los procesos de evaluación externa de carreras y programas determinados por el Organismo de control; y,
5. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

### **Gestión Autoevaluación de Carreras y Programas**

1. Instrumentos técnicos para la implementación de los procesos de autoevaluación de carreras y programas;
2. Plan de autoevaluación de carreras;
3. Informe de resultados del proceso de autoevaluación de carreras y programas;



## **Gestión de Mejoras de Acreditación de Carreras y Programas**

1. Asesorías en los procesos de construcción de los planes de fortalecimiento y planes de mejora de las carreras y programas.
2. Informe de seguimiento a la ejecución de los planes de fortalecimiento y planes de mejora de carreras y programas.

### **3.1.6 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- a. Misión:** Fomentar la relación de la Universidad de Guayaquil con la sociedad y fortalecer la imagen de la institución por medio de la difusión ágil y oportuna de la gestión universitaria a través de sus canales oficiales y los medios de comunicación.
- b. Responsable:** Coordinador de Comunicación y Difusión de la Información.
- c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Elaborar la agenda y estrategia comunicacional de la Universidad de Guayaquil;
  2. Proponer políticas, directrices y procedimientos en el uso de la imagen corporativa para la



- elaboración de artículos, reportajes, redes sociales, medios electrónicos y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones institucionales de todas las dependencias de la universidad;
3. Revisar y determinar los artículos sujetos a difusión de: reportajes y comentarios generados en la Universidad que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones institucionales;
  4. Conformar el plan semanal de trabajo de comunicación interna, con el fin de cubrir asuntos de interés académico e institucional;
  5. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa para la difusión de eventos académicos, sociales, culturales y posicionamiento de las actividades de la institución;
  6. Conformar equipos de trabajo identificando prioridades, asignando roles y emitiendo guías de ejecución para investigadores y estudios de los medios de comunicación y sus noticias respecto a la universidad;
  7. Supervisar la aplicación de políticas y estándares para el manejo comunicacional de la institución;
  8. Planificar y ejecutar las actividades de producción de audio, video, radio y televisión de la Institución;
  9. Revisar la información a ser presentada a los medios de comunicación y a los voceros



institucionales, en el ámbito político, económico y social;

- 10.Coordinar y elaborar convocatorias de medios con las autoridades y voceros institucionales;
- 11.Seleccionar las noticias que se deben considerar como material comunicacional interno o externo;
- 12.Realizar gestión de relaciones públicas con los distintos medios de comunicación tanto internos como externos;
- 13.Proveer información a las autoridades de la Universidad de Guayaquil en temas específicos para su respectiva comunicación;
- 14.Crear y ejecutar campañas de comunicación de contenidos institucionales;
- 15.Crear manuales y comités institucionales para protocolo;
- 16.Seleccionar medios para la transmisión de las campañas de comunicación pública;
- 17.Archivar toda la información institucional correspondiente a las actividades cubiertas por el área;
- 18.Elaborar, solicitar y administrar material publicitario;
- 19.Planificar y ejecutar el plan estratégico y operativo de marketing estratégico e imagen corporativa de la institución; y,



20. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Agenda y estrategia comunicacional de la Universidad de Guayaquil; Políticas, directrices y procedimientos para la elaboración de publicaciones institucionales;
2. Artículos, reportajes, estudios y comentarios para publicaciones institucionales;
3. Plan de trabajo de comunicación interna;
4. Entrevistas y ruedas de prensa;
5. Guías de ejecución para investigaciones, estudios de medios de comunicación y su monitoreo;
6. Información analizada para presentación en medios de comunicación;
7. Agenda de medios y voceros institucionales;
8. Noticias para material comunicativo;
9. Ayuda memorias para autoridades de la institución; y,
10. Socialización de los tres ejes estratégicos en redes oficiales e integradas a la página web de la Universidad Guayaquil:

- Docencia.



- Investigación.
- Vinculación con la Sociedad.

### 3.1.7 GESTIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

- a. Misión:** Promover el desarrollo educativo cultural en todos sus niveles, así como contribuir al rescate de los valores ancestrales y saberes interculturales, para estimular el desarrollo del arte que conlleve a recuperar la memoria histórica de nuestra identidad cultural regional y nacional.
- b. Responsable:** Coordinador de Arte, Cultura y Patrimonio.
- c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Elaborar e implementar plan de eventos culturales de la Universidad de Guayaquil;
  2. Elaborar e implementar plan de rescate patrimonial de la Universidad de Guayaquil;
  3. Impulsar la modernización y profesionalización de las actividades culturales y creativas (cine, televisión, radio, editoriales, industria gráfica, música);
  4. Elaborar e implementar proyectos culturales para la comunidad universitaria;



5. Compilar el patrimonio cultural, científico, histórico de la Universidad de Guayaquil;
6. Conformar el inventario y apoyar en la logística para el traslado de las colecciones patrimoniales que se encuentren dispersas en la Universidad de Guayaquil;
7. Contribuir al conocimiento y aprendizaje de manera clara y didáctica de la historia de la Universidad de Guayaquil; y,
8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Plan de eventos culturales;
2. Eventos culturales de la institución;
3. Informe de eventos culturales;
4. Plan de rescate patrimonial;
5. Informe de cumplimiento de plan de rescate patrimonial; y,
6. Proyectos culturales.

### **3.2 DE APOYO**

#### **3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, TECNOLÓGICA Y DE TALENTO HUMANO**



**a. Misión:** Gestionar el funcionamiento de los procesos institucionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, por medio de la planificación, dirección, coordinación y control de los bienes, recursos humanos, tecnológicos y económicos de la institución.

**b. Responsable:** Gerente Administrativo

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar y supervisar la gestión administrativa, Financiera, Talento Humano, Gestión Tecnológica de la Información e Infraestructura y Obras Universitarias;
2. Elaborar procedimiento y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
3. Autorizar y resolver trámites administrativos de acuerdo con los reglamentos y disposiciones del Consejo Superior Universitario;
4. Dirigir y formular políticas internas de gestión de, estrategias y lineamientos para mejorar la eficiencia administrativa de la Institución;
5. Gestionar y validar bajo su responsabilidad, los procesos de contratación pública dentro del campo de su competencia, según lo determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de



- Contratación Públicas, su reglamento demás disposiciones emitidas por el SERCOP y, el Consejo Superior Universitario;
6. Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;
  7. Administrar el patrimonio institucional de conformidad a los lineamientos planteados por el Consejo Superior Universitario, en armonía con la legislación pertinente;
  8. Acatar e implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
  9. Establecer pautas y verificar su ejecución para que las unidades administrativas desarrollen sus actividades conforme a los objetivos institucionales;
  10. Velar por la correcta adquisición y distribución de materiales, equipos, alquileres, obras, bienes y servicios entre otros;
  11. Supervisar los mecanismos que se utilizan para la correcta preservación y mantenimiento del patrimonio institucional;
  12. Autorizar el uso de los espacios destinados para actividades de terceros en la Universidad de Guayaquil (arrendamiento de bienes inmuebles y áreas destinadas al comercio y prestación de servicios);



13. Recibir y analizar que los requerimientos cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento para la gestión de trámites y procesos internos por vía electrónica de la Universidad de Guayaquil;
14. Atender los requerimientos de los usuarios de forma inmediata cuando esté presente o por vía electrónica;
15. Distribuir mediante los canales institucional el requerimiento del usuario para la respuesta por parte de la Unidad de la Universidad de Guayaquil según corresponda;
16. Realizar el seguimiento a la respuesta oportuna de los requerimientos de los usuarios;
17. Mantener la confidencialidad y reserva de la información proporcionada por los usuarios.
18. Generar reportes estadísticos mensuales de los requerimientos recibidos y atendidos;
19. Realizar encuestas periódicas para evaluar la satisfacción de la atención por parte de los usuarios; y,
20. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Rector o la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:



1. Plan ejecutivo de gestión administrativa financiera;
2. Programación Anual de Planificación de la gestión administrativa financiera;
3. Procesos de contratación pública validados y autorizados;
4. Informe validado de las novedades de departamentos administrativos;
5. Proyectos de normativas de gestión administrativa financiera;
6. Informe de cumplimiento de entrega de información a órganos de control institucional;
7. Contratos de servicios ocasionales y contratos de servicios profesionales suscritos;
8. Autorización de la aplicación del régimen disciplinario;
9. Plan Anual de Inversión de la Gestión Administrativa Financiera; y,
10. Administración del sistema para la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Atención de requerimientos usuarios internos y externos;
12. Informe estadístico de requerimientos recibidos por los canales establecidos para el efecto y atendidos;
13. Encuestas de evaluación de satisfacción de atención a usuarios.



### 3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a. **Misión:** Velar por la correcta administración y adquisición de los bienes y servicios de la Universidad de Guayaquil, así como la seguridad física de la institución, y la atención de los requerimientos de limpieza, conserjería y áreas verdes de las diferentes unidades académicas y unidades administrativas.
  
- b. **Responsable:** Director Administrativo.
  
- c. **Atribuciones y Responsabilidades:**
  - 1. Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de personal, logísticas y de seguridad de la institución;
  - 2. Atender y coordinar los requerimientos de mantenimiento y servicios generales, asegurando que se cumplan con los estándares establecidos;
  - 3. Coordinar y ejecutar los procesos de gestión de bienes y activos de la Universidad de Guayaquil;
  - 4. Organizar, supervisar y controlar la seguridad de la comunidad universitaria y sus bienes;
  - 5. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos administrativos;

6. Evaluar la gestión realizada de los procesos de gestión administrativa en las unidades académicas;
7. Controlar y administrar los espacios destinados para actividades de terceros en la Universidad de Guayaquil (arrendamiento de bienes inmuebles y áreas destinadas al comercio y prestación de servicios),
8. Administrar las pólizas de seguros adquiridos por la Universidad de Guayaquil;
9. Coordinar con los administradores de edificio la correcta ejecución de los procesos administrativos (servicios generales, servicios básicos, traslado interno de bienes) en las unidades académicas y administrativas;
10. Supervisar y evaluar la gestión realizada por los Administradores de Edificio en las unidades académicas y administrativas;
11. Gestionar el pago del consumo de servicios básicos, impuesto, tasas y contribuciones de la institución; y,
12. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:



- a. Contratación de Pólizas de seguros generales de la Universidad de Guayaquil.
- b. Contratación del servicio de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales
2. Control y administración de uso de espacios
3. Informe de gestión de mantenimiento generales
4. Asignación de administradores de facultad o dependencia
5. informes de cumplimiento periódico de actividades realizadas por los administradores de edificio en las unidades académicas y administrativas
6. Seguimiento a la ejecución del pago de servicios básicos, impuesto, tasas y contribuciones de la institución.

#### **3.2.1.1.1 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

- a. **Responsable:** Jefe de Activos Fijos.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes muebles e inmuebles institucionales, así como sus inventarios;

2. Gestionar la codificación de los bienes institucionales y mantener actualizado la ubicación, estado e inventario del mismo;
3. Otorgar el certificado de no tener bien a cargo a los funcionarios que finalizan su relación laboral con la institución;
4. Determinar el método de egreso de los bienes o inventarios inservibles, obsoletos, o que hubieren dejado de usarse en la institución;
5. Ejecutar los procesos en coordinación con los administradores de edificio la verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de bienes muebles e inmuebles institucionales;
6. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción;
7. Participar en avalúos, remates, ventas, donaciones, transferencias gratuitas de bienes y semovientes;
8. Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes;

9. Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución, así como fichas individuales de la propiedad en la que consten: planos, áreas y avalúos;
10. Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Bienes etiquetados;
2. Informe de actualización y control de inventario de bienes institucionales;
3. Reporte de bienes del sistema de inventario de activo fijo;
4. Generar el acta de entrega recepción de las autoridades entrante y saliente, por procesos de traspaso, traslado, ventas, baja, reposición, destrucción;
5. Reporte de actualización de bienes del sistema;
6. Certificado de no adeudar bienes a la institución;
7. Informe de recomendación de método de egreso o baja;



8. Registro de bienes en el sistema de Activo Fijo;  
y,
9. Control del registro de bienes inmuebles.

### 3.2.1.1.2 GESTIÓN DE PROVEEDURÍA

- a. **Responsable:** Jefe de Proveeduría.
  
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia y distribución de bienes, insumos y materiales;
  2. Coordinar la codificación de los activos con el departamento de Activos Fijo;
  3. Registrar los ítems o existencias en el Sistema del Ministerio de Finanzas, con base al catálogo emitido del mismo;
  4. Administrar las bodegas de insumos y materiales institucional en coordinación con los administradores de edificio;
  5. Consolidar requerimientos de insumos y materiales solicitados por las unidades administrativas y académicas para su inclusión en el PAC; y,



6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Control de inventario (Jefe de Unidad/ Administrador de Edificio o Facultad);
2. Informe de actualización de inventario de bienes institucionales;
3. Reportes de control de suministros y materiales;
4. Informe de movimientos de ingresos y egresos valorados; y,
5. Acta de entrega - recepción de inventario, entre el proveedor, institución y la unidad requirente.

### **3.2.1.1.3 GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**a. Responsable:** Jefe de Servicios Generales.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:



1. Atender las necesidades institucionales en relación a conserjes, mensajeros, auxiliares de servicios, jardineros y administradores de facultad o dependencia, requeridos en las diferentes unidades;
2. Planificar y asignar personal destinado a la atención de servicios generales de la institución;
3. Gestionar la emisión de las planillas del consumo de servicios básicos, impuesto tasas y contribuciones de la institución con los soportes respectivos;
4. Planificar y asignar recurso humano y técnico destinado a la atención de movilización del personal de la institución;
5. Coordinar y controlar mantenimiento correctivo y preventivo externo del parque automotor;
6. Administrar la matriculación, multas y citaciones de vehículos institucionales;
7. Emitir salvoconductos de acuerdo a la programación establecida;
8. Gestionar la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes y recreativas de la institución;
9. Administrar y controlar el uso de combustible de los vehículos; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



- c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

### **Gestión de Servicios Generales**

1. Personal asignado según requerimiento;
2. Planificación de asignación de conserjes, mensajeros, auxiliares de servicio, y jardineros en las facultades o dependencias;
3. Informe de satisfacción de servicios básicos, impuesto, tasas y contribuciones revisado y enviado; y,
4. Jardines y espacios recreativos en buen estado;
5. Plan anual de mantenimiento de áreas verdes; y,
6. Informes de mantenimiento de áreas verdes y recreativas.

### **Gestión de Transporte**

1. Vehículos operativos;
2. Reporte de mantenimiento;
3. Informe técnico de estado del bien;
4. Reporte de solicitudes de vehículos y ruta de movilización;
5. Vehículos matriculados;
6. Multas y citaciones regularizadas;
7. Salvoconductos emitidos;



8. Reporte de consumo de combustible.

#### **3.2.1.1.4 GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD**

**a. Responsable:** Jefe de Control y Seguridad.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Resguardar, controlar y dirigir la seguridad física de la comunidad universitaria y sus bienes.
2. Controlar el uso adecuado de los espacios físicos de la institución destinados para el comercio y prestación de servicios en concordancia con los reglamentos vigentes.
3. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Seguridad física y bienes resguardados.

#### **3.2.1.1.5 GESTIÓN DE EDITORIAL E IMPRENTA**

**a. Responsable:** Jefe de Editorial e Imprenta

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Realizar la edición y reproducción de publicaciones y material impreso y digital;
2. Elaborar encuadernado y empastado de documentos administrativos, de acuerdo a los requerimientos recibidos de las unidades académicas o administrativas;
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de imprenta mecánico, eléctrico y digital;

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Obras, revistas, folletos, libros y periódicos digitales e impresos
2. Material promocional
3. Documentos encuadernados
4. Equipos de imprenta mecánico, eléctrico, y digital operativos

### **3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA**

**a. Misión:** Administrar y gestionar eficientemente los recursos económicos y



financieros, fiscales, autogenerados y de otras fuentes de financiamiento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**b. Responsable:** Director Financiero.

**c. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Revisar la proforma presupuestaria institucional para su aprobación y respectiva asignación de presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas;
2. Vigilar el cumplimiento de las certificaciones y compromisos presupuestarios;
3. Coordinar las modificaciones presupuestarias según el requerimiento institucional;
4. Coordinar el seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional y reportar a los organismos de control pertinentes;
5. Revisar las operaciones financieras de la institución;
6. Monitorear los ajustes contables o regularizaciones, según las necesidades institucionales detectadas;
7. Revisar las declaraciones de impuestos de la Universidad de Guayaquil;
8. Evaluar los estados financieros con la finalidad de conocer la situación financiera institucional;



9. Aprobar informes contables en base a las necesidades institucionales;
10. Coordinar la ejecución de pagos y transferencias para cubrir las obligaciones contraídas por la institución, de conformidad a la programación presupuestaria y al flujo de caja;
11. Monitorear los ingresos institucionales;
12. Revisar los valores recaudados por conceptos de matrículas, cuotas, derechos, especies y otros rubros;
13. Validar el flujo de efectivo de los recursos recaudados y asignados a la institución;
14. Coordinar la revisión, registro, control y custodia de garantías, avales, seguros, especies valoradas, títulos y valores de la institución;
15. Revisar los saldos de las cuentas bancarias de la universidad de Guayaquil;
16. Coordinar las cobranzas a los contribuyentes del impuesto dos por mil; y,
17. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **3.2.1.2.1 GESTIÓN DE PRESUPUESTO**

**a. Responsable:** Jefe de Presupuesto.



**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Formular la proforma presupuestaria institucional para su aprobación y respectiva asignación de presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas;
2. Generar y aprobar las certificaciones y compromisos presupuestarios;
3. Realizar modificaciones presupuestarias según el requerimiento institucional;
4. Realizar el seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional y reportar a los organismos de control pertinentes;
5. Realizar control previo al compromiso; y,
6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Compromisos presupuestarios.
4. Reforma presupuestaria.



5. Informes de la ejecución de las reformas presupuestarias.
6. Informe de seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria.
7. CUR de compromiso.

### **3.2.1.2.2 GESTIÓN DE CONTABILIDAD**

**a. Responsable:** Jefe de Contabilidad.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación.

1. Realizar control previo al devengado;
2. Registrar contablemente las operaciones financieras de la institución;
3. Registrar contablemente los ajustes o regularizaciones, según las necesidades institucionales detectadas;
4. Realizar las declaraciones de impuestos de la Universidad de Guayaquil;
5. Analizar e interpretar estados financieros con la finalidad de conocer la situación financiera institucional;
6. Elaborar informes contables en base a las necesidades institucionales;
7. Administrar y custodiar el archivo de la Dirección Financiera; y,



8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. CUR de devengado;
2. CUR Contable (Asientos de ajuste o regularización) y reclasificación;
3. Informes de análisis de expedientes;
4. Generación de ajustes por baja del sistema e-SByE (egreso administrativo y contable);
5. Devengado de acta e-SByE por compra;
6. Reporte de depreciación;
7. Formularios de impuestos;
8. Anexos transaccionales;
9. Devolución de IVA;
10. Informes financieros;
11. Reportes contables y tributarios;
12. Liquidaciones económicas;
13. Certificados de Cuentas por Cobrar;
14. Reposición y liquidación de caja chica, fondos rotativos y fondos a rendir cuentas (anticipos de viáticos);
15. Expedientes de pago actualizados, escaneados y archivados adecuadamente; y,
16. Generar CUR de devengado.



### 3.2.1.2.3 GESTIÓN DE TESORERÍA

- a. **Responsable:** Jefe de Tesorería.
  
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de estos procesos se detallan a continuación:
  - 1. Solicitar pago al Ministerio de Economía y Finanzas para cubrir las obligaciones contraídas por la institución, de conformidad a la programación presupuestaria y al flujo de caja;
  - 2. Registrar y controlar los ingresos institucionales;
  - 3. Certificar los valores recaudados por conceptos de matrículas, cuotas, derechos, especies y otros rubros;
  - 4. Realizar el flujo de efectivo de los recursos recaudados y asignados a la institución;
  - 5. Realizar la revisión, registro, control y custodia de garantías (pólizas de seguros, pagaré, garantías bancarias), especies valoradas, títulos de crédito y valores de la institución;
  - 6. Conciliar saldos de las cuentas bancarias de la universidad de Guayaquil;
  - 7. Gestionar las cobranzas a los contribuyentes del impuesto dos por mil;

8. Autorización CUR automático de transferencias por Ministerio de Economía y Finanzas, por recursos provenientes de preasignaciones;
  9. Gestionar procesos de coactiva civil y tributaria de excepción;
  10. Realizar control previo al pago; y,
  11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:
1. Con autorización de gasto y pago, solicita el pago;
  2. Autorización de CUR de ingreso y reclasificación de cuentas por cobrar de años anteriores;
  3. Reportes de ingresos;
  4. Certificación de valores recaudados;
  5. Flujo de efectivo;
  6. Garantías (póliza, pagaré, garantías bancarias), avales, seguros, especies valoradas, títulos y valores institucionales revisados, registrados, controlados y custodiados;
  7. Cuentas conciliadas;
  8. Cartera vencida recuperada;



9. Base de datos de contribuyentes actualizada, del Impuesto dos por Mil;
10. Títulos de crédito emitidos; del Impuesto Dos por Mil;
11. Notificaciones administrativas; del Impuesto Dos por Mil;
12. Certificados de contribución; del Impuesto Dos por Mil;
13. Providencias y Resoluciones; del Impuesto Dos por Mil;
14. Comprobantes de pago;
15. Atención de requerimientos de información de por entes reguladores internos y externos.
16. Control previo e información registrada de gastos corrientes, pagos de créditos y obligaciones, remuneraciones, procesos de devolución a cobros de garantías y cumplimiento de obligaciones fiscales.
17. Generación de comprobantes de retención electrónica; y,
18. Procedimiento Administrativo de ejecución (Coactiva Civil).

### **3.2.1.3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

- a. **Misión:** Administrar y coordinar eficientemente los procesos de gestión del talento humano de la institución, bajo los principios de equidad, calidad, calidez y



mejoramiento continuo, y de conformidad con las leyes, reglamentos y normas vigentes pertinentes.

**b. Responsable:** Director Talento Humano.

**c. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar políticas y procedimientos de aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
2. Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de las jefaturas a su cargo;
3. Implementar y controlar la aplicación de normas para la capacitación e inducción de los servidores públicos;
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
5. Asesorar a los niveles directivos de la Universidad de Guayaquil en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos y Salud Ocupacional;
6. Elaborar, actualizar y vigilar la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, manuales, procedimientos,



- reglamentos, instructivo, formatos y otros documentos generados por la Dirección de Talento Humano;
7. Implementar los programas de capacitación de desarrollo personal y bienestar laboral;
  8. Coordinar el estudio e informe técnico de la creación y supresión de puestos;
  9. Coordinar la administración de los Movimientos de Personal;
  10. Conducir y coordinar la administración del sistema informático del Talento Humano y remuneraciones;
  11. Conducir y coordinar la administración del régimen disciplinario regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Código de Trabajo;
  12. Asesorar al usuario interno y externo sobre la administración del Talento Humano;
  13. Elaborar y ejecutar las Políticas y procedimientos de Evaluación de Desempeño y monitorear la aplicación;
  14. Emitir políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación;
  15. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de gestión de talento humano;



16. Evaluar la gestión realizada de gestión de talento humano en las unidades académicas;
17. Registrar información sobre remuneraciones en Matrices homologadas emitidas por la Defensoría del Pueblo para cumplir con la Ley de transparencia;
18. Administrar la página web Dato Seguro de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
19. Cumplir con las disposiciones emitidas en el Reglamento para registro y control de las Cauciones de la Contraloría General del Estado; y,
20. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Programación Anual de Planificación de la Dirección de Talento Humano.
2. Encuesta de estadísticas mensuales de las Unidades de Talento Humano.
3. Reporte de cumplimiento de la matriz de LOTAIP.
4. Informe de la aplicación de las Normas de Control Interna de la Contraloría General del Estado con su respectiva evidencia o soporte.

5. Control de inhabilidades para ejercer cargo público.
6. Cauciones conforme a las responsabilidades descritas en las Unidades de Administración de Talento Humano del Reglamento para registro y control de las Cauciones.
7. Administración de la página web Dato Seguro de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
8. Informe del seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección de Talento Humano.

#### **3.2.1.3.1 GESTIÓN DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

**a. Responsable:** Jefe de Desarrollo, Capacitación, Evaluación y Cultura Organizacional.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso de desempeño se detallan a continuación:

1. Elaborar y actualizar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos;
2. Elaborar la planificación anual de talento humano Institucional en base a diagnóstico de la situación actual para proyectar la cantidad y la calidad del recurso requerido, identificando



el perfil, grado y ubicación y así establecer la creación y supresión de puestos a ejecutarse;

3. Diseñar y ejecutar el plan anual de evaluación de desempeño del personal administrativo y de servicio de la Universidad de Guayaquil;
4. Coordinar acciones correctivas, posterior al periodo de evaluación con base en la normativa legal vigente;
5. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual de capacitación del personal administrativo y de servicio de la Universidad de Guayaquil;
6. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual de inducción del personal administrativo de la Universidad de Guayaquil;
7. Diseñar estrategias, ejecutar el plan de implementación y monitorear los estándares de clima organizacional; y,
8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos;
2. Planificación de Talento Humano;



3. Informes de creación o supresión de puestos conforme a la Planificación de Talento Humano;
4. Plan de evaluación de desempeño para personal administrativo y de servicio;
5. Personal evaluado;
6. Diagnóstico de necesidades de capacitación institucional;
7. Plan anual de capacitación y formación;
8. Cursos, talleres o seminarios realizados;
9. Evaluación de impacto del proceso de capacitación;
10. Plan anual de inducción;
11. Plan de clima organizacional; y,
12. Estrategias de clima laboral.

### **3.2.1.3.2 GESTIÓN DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN**

**a. Responsable:** Jefe de Selección y Admisión.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Administrar el sistema integrado de información de talento humano (SIITH), y los expedientes físicos de Servidores Públicos activos y pasivos de la Universidad;



2. Definir y aplicar requisitos para la selección y admisión del personal de la Universidad;
3. Validar la documentación de ingreso de los servidores públicos a la institución;
4. Elaborar los contratos laborales de los servidores públicos conforme a los formatos establecidos por la Jefatura de Asuntos Legales Laborales;
5. Realizar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la normativa vigente y mantener actualizado el distributivo del personal por el SPRYN y posicional;
6. Coordinar procesos de homologación, revisión a la clasificación de puestos, de la Institución, según disponibilidad presupuestaria y pertinencia según lo estipulado en las Leyes y Normativas que regulan el proceso;
7. Administrar la documentación física y digital de los servidores públicos en el sistema de recursos humanos de la Universidad de Guayaquil;
8. Control, Emisión, administración y bloqueo de credenciales institucionales del personal administrativo, académico y de servicio;
9. Elaborar informe de partidas y de perfil de puestos acorde a los Manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Universidad;

- 10.Registrar información de docentes y administrativos en Matrices requeridas para el sistema utilizado en el proceso de Evaluación Institucional;
  - 11.Elaborar matrices de datos sobre personal conforme el distributivo SPRYN de acuerdo a indicadores del Modelo de Evaluación de Educación Superior;
  - 12.Matriz de docentes y funcionarios requerida para el proceso de Evaluación Institucional.
  - 13.Evidencias y Fuentes de Información para el proceso requerido por el Modelo de Evaluación de Educación Superior.
  - 14.Administración de Credenciales Institucionales del personal administrativo, académico y de servicio.
  - 15.Validación de las Declaraciones Patrimoniales de Bienes en el Sistema de la Contraloría General del Estado; y,
  - 16.Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:
1. SIITH actualizado;
  2. Expedientes físicos actualizados;
  3. Políticas de selección y admisión;



4. Personal contratado y posesionado;
5. Acciones de personal;
6. Contratos elaborados y debidamente registrados;
7. Reformas web;
8. Distributivo actualizado;
9. Servidores homologados, reclasificados, revalorizados y promovidos;
10. Archivo físico y digital de servidores públicos;
11. Informes técnicos del puesto del servidor;
12. Informes de cumplimiento de perfiles de puestos acorde a la estructura orgánica; y,
13. Reporte de encargos autorizados.

### **3.2.1.3.3 GESTIÓN DE CONTROL Y NÓMINAS**

**a. Responsable:** Jefe de Control y Nóminas.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar y validar nómina de remuneraciones del personal de la institución para el pago;
2. Administrar la información o novedades en el IESS;
3. Registrar información de descuentos al personal en nómina;



4. Elaborar liquidación de haberes y registro de Actas de Finiquito en el SUT;
5. Realizar proforma presupuestaria para el rubro de personal;
6. Realizar control de asistencia de personal administrativo y código de trabajo;
7. Elaborar y monitorear el cumplimiento de la planificación anual de vacaciones del personal administrativo y de código de trabajo;
8. Realizar cálculo de horas extras;
9. Coordinar con Dirección de Talento Humano la elaboración del plan anual de supervisión de personal docente, administrativo y de código de trabajo;
10. Controlar la permanencia del personal administrativo y de servicio;
11. Preparar información relacionada con talento humano para consolidar la Rendición de Cuentas de la Institución;
12. Registrar cesación de funciones del personal en el Sistema de Recursos Humanos;
13. Realizar el descuento de cauciones de servidores públicos de la institución; y,
14. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Nómina de remuneraciones del personal;
2. Avisos de entrada, avisos de salidas, modificaciones de RMU, otros;
3. Liquidaciones de haberes;
4. Presupuesto anual del gasto personal;
5. Cálculo de horas extras;
6. Plan anual de supervisión de personal;
7. Informe de control de permanencia de personal docente y administrativo;
8. Planificación de vacaciones institucional;
9. Atención de requerimientos presentados por servidores, jubilados y ex servidores de la Institución respecto a nóminas o pagos;
10. Certificado de paz y salvo emitido; y,
11. Registro en Nómina y descuento del personal caucionado.

#### **3.2.1.3.4 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES LABORALES**

- a. **Responsable:** Jefe de Asuntos Legales Laborales.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Asuntos legales laborales se detallan a continuación:
  1. Presentar propuestas de estrategias jurídicas para solucionar conflictos laborales o



contractuales que se presenten en la institución;

2. Gestionar trámites legales laborales en instituciones u organismos pertinentes;
3. Asesorar sobre la correcta aplicación de las normas jurídicas en materia del derecho laboral a los usuarios internos o externos;
4. Elaborar formatos de contratos de trabajo para formalizar la relación contractual entre las partes y remitir a la Jefatura de Selección y Admisión cada vez que existan reformas o actualizaciones en el mismo;
5. Elaborar informes jurídicos de la situación laboral del personal por concepto de: permisos, comisión de servicio, jubilación, pago de horas extraordinarias o suplementarias, licencias, traslados, cambios administrativos y demás que sean requeridos a fin de emitir dictámenes pertinentes para resolución de problemas y toma de decisiones de la máxima autoridad;
6. Elaborar normativas, reglamentos e instructivos internos de mejoramiento continuo de la gestión del talento humano;
7. Realizar control del régimen disciplinario;
8. Validar la contratación de servicios profesionales previa remisión de documentos habilitantes por la jefatura de control y nómina para la gestión de pago;

9. Atender requerimiento de solicitud de documentación por parte de instituciones de control; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Estrategias jurídicas para resolución de conflictos laborales o contractuales;
2. Trámites laborales gestionados;
3. Proyectos de reglamentos, instructivos, resoluciones, normativas, actas, convenios, contratos, informes jurídicos y demás instrumentos legales;
4. Informes legales para absolver consultas o requerimientos en materia laboral;
5. Informes y resoluciones de reclamos de asuntos legales internos;
6. Políticas de fortalecimiento de procesos jurídicos laborales de la institución;
7. Análisis jurídico de documentos laborales;
8. Contratos de servicios profesionales; y,
9. Marco legal y normativo de la institución actualizada.
10. Informe legal de creación o supresión de puesto.



11.Registro de Contratos del Código de Trabajo en el Sistema Único de Trabajo –SUT.

### **3.2.1.3.5 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**a. Responsable:** Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar y difundir las directrices de seguridad e higiene industrial, de gestión de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, higiene industrial, salud ocupacional y monitorear su cumplimiento;
2. Elaborar los planes de gestión de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, seguridad e higiene industrial, salud ocupacional, prevención de riesgos laborales, respuesta a emergencias y contingencias para continuidad de operaciones institucionales;
3. Coordinar los procesos de implementación de normas de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos seguridad e higiene industrial y salud ocupacional con los involucrados y

consolidar los informes de los subcomités paritarios;

4. Operativizar las acciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional y custodiar la documentación relacionada;
5. Documentar la investigación de accidentes laborales; y,
6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Directrices de seguridad, higiene industrial y salud ocupacional;
2. Informe anual de actividades;
3. Plan de seguridad;
4. Plan de higiene industrial;
5. Plan de salud ocupacional;
6. Plan de prevención de riesgos laborales;
7. Plan de respuesta a emergencias;
8. Plan de contingencias para continuidad de operaciones institucionales;
9. Profesiogramas por cargos;
10. Charlas informativas para los facilitadores de seguridad y salud ocupacional;
11. Ficha médica de los servidores;
12. Expediente actualizado;



13. Aviso de accidente;
14. Plan de Gestión de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos; y,
15. Instrumentos para documentar accidente.

### **3.2.1.4 GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN**

- a. Misión:** Administrar eficientemente los procesos de infraestructura tecnológica y sistemas de información de la universidad, acorde a las necesidades académicas y administrativas, así como a los avances tecnológicos actuales.
- b. Responsable:** Director de la Gestión Tecnológica de la Información.
- c. Atribuciones y Responsabilidades:**
  1. Facilitar la formulación y ejecución de políticas para la implementación de automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional e innovación tecnológica;
  2. Elaborar políticas e instructivos para el manejo de la infraestructura informática y sistemas de información de la Universidad de Guayaquil;
  3. Supervisar la información generada por la operatividad de la institución, asegurando su disponibilidad y confiabilidad;



4. Supervisar la administración de la estructura e información de la base de datos institucional;
5. Proponer planes de perfeccionamiento a los servidores de las unidades en: automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional e innovación tecnológica;
6. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y operación de los sistemas de información y, del mantenimiento y operación de la plataforma de hardware y comunicaciones que los soporta;
7. Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad y niveles de confiabilidad de los sistemas, de la infraestructura informática y tecnológica de la información, definiendo estándares y controlando los niveles de acceso a los mismos;
8. Emitir las directrices y lineamientos para la ejecución de los procesos de gestión tecnológica de la información en las unidades académicas;
9. Evaluar la gestión realizada de gestión tecnológica de la información asignada a las unidades académicas; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



### 3.2.1.4.1 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

a. **Responsable:** Jefe de Infraestructura Informática.

b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar políticas e instructivos para el manejo de la infraestructura informática de la Universidad de Guayaquil;
2. Brindar asistencia técnica a usuarios de la Universidad de Guayaquil al presentar problemas en el manejo de hardware o software utilitarios;
3. Administrar la infraestructura de redes informática de la Universidad de Guayaquil;
4. Administrar la estructura e información de la base de datos institucional;
5. Elaborar informes técnicos por adquisición, recepción o dada de baja de equipos tecnológicos de la Universidad de Guayaquil;
6. Respalda la información generada por la operatividad de la institución, asegurando su disponibilidad y confiabilidad;
7. Instalar, reparar y realizar mantenimiento a equipos informáticos; y,



8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Políticas e instructivos para el manejo de infraestructura informática;
2. Requerimientos atendidos;
3. Softwares y hardware actualizados y funcionando correctamente;
4. Garantías utilizadas;
5. Configuraciones y monitoreo implementado;
6. Estructura de base de datos optimizada;
7. Soluciones tecnológicas de hardware implementadas;
8. Informes técnicos elaborados;
9. Información respaldada, íntegra y disponible;
10. Soporte a instalación de equipos informáticos;
- y,
11. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.

#### **3.2.1.4.2 GESTIÓN DE ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS**

**a. Responsable:** Jefe de Análisis, Desarrollo e Implementación de Sistemas.



**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Desarrollar e implementar sistemas informáticos institucionales y realizar el mantenimiento correspondiente;
2. Mantener actualizados los instructivos técnicos de los sistemas informáticos de la institución;
3. Analizar y velar por el mejoramiento continuo de los sistemas informáticos actuales; y,
4. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Sistemas informáticos implementados.
2. Instructivos técnicos de sistemas informáticos actualizados.

### **3.2.1.4.3 GESTIÓN DE SOPORTE A OPERACIONES**

**a. Responsable:** Jefe de Soporte a Operaciones.



**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Administrar los accesos a los sistemas de información de la Universidad de Guayaquil;
2. Capacitar al personal de la Universidad de Guayaquil en el uso y manejo de los sistemas de información de la institución;
3. Brindar soporte técnico en el uso y manejo de los sistemas de información de la institución;
4. Atender requerimientos de soporte a usuarios administrativos de los sistemas informáticos de la institución; y,
5. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Usuarios capacitados en manejo de sistemas informáticos adquiridos o desarrollados;
2. Cuentas de correo electrónico y Quipux creadas, eliminadas y respaldadas;
3. Emitir certificados de baja de accesos en los sistemas informáticos;
4. Accesos a sistemas de información (otorgar y quitar);



5. Incidencias atendidas reportadas por los usuarios; y,
6. Proveer de reportes personalizados.

### **3.2.1.5 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS UNIVERSITARIAS**

- a. Misión:** Planificar el desarrollo sostenible de la infraestructura física y proporcionar edificaciones adecuadas que permitan el óptimo desarrollo de las actividades académicas de la Universidad de Guayaquil.
  
- b. Responsable:** Director de Infraestructura y Obras Universitarias.
  
- c. Atribuciones y Responsabilidades**
  1. Dirigir y gestionar el plan de desarrollo de obras de infraestructura, recuperación de espacios públicos, mantenimiento y adecuaciones de obra civil de la institución;
  2. Dirigir los proyectos con informe de factibilidad para su ejecución, previa aprobación y priorización del Consejo Superior Universitario;
  3. Dirigir la Planificación de los mantenimientos de las instalaciones e infraestructura



universitaria para una ejecución oportuna acorde a las necesidades;

4. Coordinar con las jefaturas a su cargo el cumplimiento de lo planificado y el mantenimiento de la infraestructura de la Universidad de Guayaquil;
5. Especificaciones técnicas y criterios de Infraestructura para la formulación de proyectos de las unidades académicas o administrativas; y,
6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### 3.2.1.5.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS

**a. Responsable:** Jefe de Planificación de Obras.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Realizar el diagnóstico correspondiente previo a la ejecución de reparaciones, remodelaciones o construcciones de obras, de acuerdo a los requerimientos presentados por las unidades;
2. Remitir a la jefatura de infraestructura los requerimientos que se puedan satisfacer

utilizando la mano de obra y materiales existentes dentro de esa jefatura;

3. Asesorar a las autoridades académicas y administrativas acerca del desarrollo de los proyectos de conformidad con las normas técnicas y estándares de calidad;
4. Realizar levantamientos, preparar croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros;
5. Realizar los diseños arquitectónicos y de ingenierías que requiera el proyecto, en concordancia con las normativas técnicas vigentes y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado de acuerdo a las necesidades del área requirente;
6. Elaborar especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, presupuesto referencial del proyecto integral (infraestructura física), cronogramas valorados según el proceso de compras públicas al cual se sujete el proyecto;
7. Mantener una base de datos actualizada en cuanto a planos generales de la Universidad, especificaciones técnicas y precios unitarios;
8. Actualizar trimestralmente los precios oficiales de mercado para elaborar los costos directos de los análisis de precios unitarios, mediante un software especializado;
9. Revisar proyectos terminados y efectuar observaciones pertinentes. Elaborar informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de

proyectos de arquitectura o ingeniería, para la implementación y cumplimiento de normativas de construcción;

10. Gestionar, en concordancia con las áreas administrativas pertinentes, los permisos municipales o cualquier otro permiso que requiere el proyecto;
11. Gestionar periódicamente la obtención de licencias actualizadas del software especializado para la elaboración de presupuestos referenciales; y,
12. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** las atribuciones y responsabilidades de este proceso se efectúan a través de la designación de Administradores y Fiscalizadores de los diversos contratos ejecutados en la Universidad de Guayaquil y se detallan a continuación:

1. Plan anual de desarrollo de obras de infraestructura, mantenimiento y adecuaciones de obra civil de la Universidad de Guayaquil;
2. Estudios técnicos de ingenierías: estructural, eléctrica, hidrosanitaria, ambiental, diseños



arquitectónicos, Climatización, y los necesarios para que se ejecuten los proyectos;

3. Diseños arquitectónicos en ambientes BIM (Modelado de información de construcción);
4. Asesoramiento técnico de infraestructura física e ingeniería a las autoridades académicas y administrativas;
5. Especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios y estudios de desagregación tecnológica; y,
6. Permisos y regularizaciones municipales, ambientales, nuevos proyectos y los necesarios para la ejecución de obras y actividades.

### 3.2.1.5.2 GESTIÓN DE DISEÑO Y FISCALIZACIÓN

**a. Responsable:** Jefe de Diseño y Fiscalización.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Revisar la documentación de los procesos de compras públicas recibidos y verificar la existencia de permisos municipales, factibilidades técnicas según lo requiera la obra;

2. Vigilar y garantizar que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
3. Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero, de avance físico y del plazo que aseguren la correcta ejecución de la obra;
4. Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, que permita obtener información oportuna para toma de decisiones;
5. Atender y resolver los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras, en coordinación con el responsable del contrato (Administrador);
6. Revisar los justificativos técnicos de los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, recibidos de manos del Administrador del contrato para adoptar las medidas que correspondan dentro de los parámetros establecidos en la ley;
7. Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y corresponda a los estipulado en las especificaciones contratadas;

8. Solicitar informes periódicos al Administrador del contrato, respecto al desarrollo de la obra considerando: Avance físico...%, Avance Económico...%, Avance Plazo...%; a fin de conocer a tiempo y si es posible anticipar los problemas que pudieran presentarse, que afecten las condiciones estipuladas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, las cuales una vez justificadas deberán ser tramitadas de acuerdo a la normativa legal vigente;
  9. Obtener información estadística plasmada en el libro de obra referente al rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinarias y retroalimentar a la Jefatura de Planificación;
  10. Realizar inspección y fiscalización de obras menores en las unidades requirentes;
  11. Realizar el trabajo de fiscalización de uso de materiales utilizado por los técnicos de mantenimiento e infraestructura y emitir semanalmente informes; y,
  12. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:
1. Informe periódico de la Obra;
  2. Informe final de terminación de obra;



3. Planilla de trabajo;
4. Informe de administrador de contrato;
5. Informe de fiscalización;
6. Acta de entrega - recepción provisional;
7. Acta de entrega - recepción definitiva;
8. Sube información relevante de la fase contractual al Portal de Compras Públicas;
9. Ejecuta garantías;
10. Elabora la justificación técnica y solicita aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado para Contratos Complementarios y Modificatorios;
11. Registra en el Sistema: Planillas, Creación de Rubros Nuevos, Diferencia en Cantidades de Obra y multas por retrasos e incumplimientos; y,
12. Informa y solicita la Terminación de Contratos (Unilateral, Mutuo Acuerdo, Cumplimientos Contractuales, Sentencia o Laudo Ejecutoriado o 16. Muerte o Disolución de la Personería Jurídica).

### **3.2.1.5.3 GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

- a. **Responsable:** Jefe de Mantenimiento de Infraestructura.



**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura; conforme a la información proporcionada por la Jefatura de Planificación de Obras;
2. Controlar el buen uso y el stock de los materiales necesarios para ejecutar el mantenimiento anual de las infraestructuras físicas de la Universidad de Guayaquil;
3. Realizar requerimientos de materiales necesarios para la ejecución de trabajos de mantenimiento;
4. Realizar el mantenimiento o reparación de las instalaciones e infraestructura para preservar el buen funcionamiento de las áreas administrativas, operativas y de servicio;
5. Realizar la inspección y emitir informes del estado de bienes muebles, previo a lo solicitado; y,
6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Plan de mantenimiento;
2. Inspección para levantamiento de necesidades;
3. Matriz de levantamiento de necesidades priorizadas;
4. Inventario de materiales en bodega;
5. Mantenimientos y reparaciones realizadas; y,
6. Informes técnicos de bienes muebles.

### 3.2.1.6 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

**a. Responsable:** Director de Compras Públicas

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Gestionar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, de acuerdo a los requerimientos institucionales;
2. Elaborar el plan anual de contrataciones de la institución de conformidad con la normativa vigente y gestionar sus reformas;
3. Asesorar a los responsables de las unidades administrativas y académicas en la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas e informes de necesidad;
4. Informar permanente y oportunamente a las máximas autoridades sobre la

- evaluación y seguimiento de los procesos de contratación de la institución;
5. Certificar los requerimientos con base al Plan Anual de Contratación, a fin de verificar que la necesidad o requerimiento esté planificado y presupuestado;
  6. Gestionar los procesos de contratación pública, en el portal de compras públicas; y,
  7. Mantener y administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;
  8. Actualizar periódicamente los manuales, Instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de obres. adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultaría aplicables en la institución; en coordinación con la Dirección de Procesos y Calidad de Gestión Institucional;
  9. Gestionar los criterios jurídicos para las autoridades académicas y administrativas de la Universidad de Guayaquil, relacionadas a contratación pública;
  10. Formalizar criterio jurídico ante la Máxima Autoridad para elaboración de consultas al Servicio Nacional de Contratación Pública, motivadas en debida forma;
  11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Bienes, servicios, obras y consultorías adquiridos;
2. PAC elaborado;
3. Reforma PAC;
4. Certificación PAC;
5. Pliegos de procesos de contratación revisados y aprobados;
6. Informes de evaluación y seguimiento de los procesos de contratación;
7. Resoluciones e informes de inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros procesos; y,
8. Asesorías en procesos de contratación.
9. Asesoramiento legal administrativo y de contratación pública a autoridades de la Universidad;
10. Criterios jurídicos en el ámbito de contratación pública para las autoridades administrativas y académicas de la Universidad de Guayaquil.

#### **4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

##### **4.1 GESTIÓN DE FACULTAD**



**a. Misión:** Gestionar programas y proyectos de formación, investigación, posgrado, vinculación con la sociedad, que cumplan con las políticas institucionales enmarcadas en el Sistema Nacional de Educación Superior, para formar, en cada una de sus carreras, profesionales de excelencia que se incorporen al mercado laboral desarrollando actividades altamente competitivas.

**b. Responsable:** Decano.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Desarrollar el Plan Estratégico de la facultad en atención a los lineamientos de Formación, investigación y vinculación con la sociedad;
2. Dirigir y supervisar el buen manejo y funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la facultad;
3. Remitir al Rector cuando este lo requiera, ternas con los datos y currículos de docentes, que puedan ser considerados en la designación de puestos directivos académicos, gestores generales o gestores, de la respectiva Unidad Académica;



4. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y otros organismos que contemple la reglamentación interna;
5. Presentar ante la comunidad académica de la Facultad y ante el Consejo Superior Universitario el informe de actividades y metas alcanzadas dentro de los primeros quince días de cada año, o cuando le fuere solicitado;
6. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de programación académica del año lectivo, los proyectos de reforma académica que estimare necesario;
7. Solicitar al Rector la contratación del personal académico para el normal funcionamiento de la Facultad;
8. Velar por el cumplimiento de los deberes de los docentes e investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores de la Facultad;
9. Presentar u ordenar de manera oportuna la entrega de informes que solicitaren el Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Decanos del Vicerrectorado Académico, y los órganos de asesoramiento o consultivos de la Universidad de Guayaquil;
10. Solicitar a la autoridad correspondiente las concesiones de licencia con o sin remuneración, a los docentes e investigadores de su Facultad, hasta por treinta días;



11. Elaborar las mallas curriculares de las carreras de grado y posgrado;
12. Fortalecer los procesos académicos de formación profesional en las diferentes ramas del conocimiento, de conformidad con las necesidades de los sectores productivos y sociales del país, aplicando el principio de calidad total;
13. Fomentar la investigación para el aprendizaje;
14. Gestionar programas y proyectos que permitan generar y difundir el arte y cultura;
15. Gestionar convenios y cooperación para generar proyectos de vinculación con la Sociedad;
16. Contribuir al fortalecimiento y la práctica de valores éticos de la ciudadanía con responsabilidad social;
17. Realizar seguimiento al registro y actualización de la información académica generada en la facultad;
18. Controlar que el almacenamiento y digitalización de la información generada en la facultad sea permanente de forma oportuna y pertinente; y,
19. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Planes de actividades académicas y administrativas;
2. Plan Estratégico de la Facultad;
3. Informe de evaluación del Plan Estratégico de la Facultad;
4. Mallas curriculares;
5. Carreras acordes a las necesidades de los sectores productivos y sociales del país;
6. Investigaciones desarrolladas;
7. Programas y proyectos para generación y difusión de arte y cultura;
8. Proyectos de vinculación con la comunidad;
9. Valores éticos de la ciudadanía fortalecidos; y,
10. Informes de cumplimiento de planes y proyectos;

#### **4.1.1 SECRETARÍA DE FACULTAD**

**a. Responsable:** Secretario de Facultad.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del proceso se detallan a continuación:



1. Gestionar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad;
2. Elabora actas y resoluciones del Consejo de Facultad;
3. Notificar a las áreas pertinentes y en términos legales reglamentarios los actos que resuelva el Consejo de Facultad;
4. Certificar los documentos que reposen en los archivos de la Secretaria de la Unidad Académica;
5. Receptar solicitudes para titulación, exámenes de suficiencia, homologación y duplicado de títulos previamente ingresados en el sistema;
6. Colaborar con la Secretaría General de la Universidad de Guayaquil en la organización de procesos electorales;
7. Elaborar y suscribir las actas de grado para el trámite y solicitud de confección de títulos de tercer y cuarto nivel;
8. Preparar la documentación a enviarse a la Secretaría General de la Universidad de Guayaquil para la emisión, registro y posterior suscripción de los títulos de grado y posgrado;
9. Convocar a tribunales de sustentación;
10. Atención a usuarios internos y externos;
11. Administrar y custodiar el archivo de gestión documental de la Secretaría de la Unidad Académica;



12. Emitir informes de situación académica de los estudiantes que hayan sido solicitados por la autoridad de la Unidad Académica; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén establecidas en la normativa aplicable.

### **c. Productos y servicios**

1. Convocatorias a sesiones de Consejo de Facultad;
2. Actas y resoluciones del Consejo de Facultad;
3. Actos que resuelve el Consejo de Facultad comunicados a las áreas pertinentes;
4. Certificados académicos;
5. Solicitudes académicas atendidas;
6. Procesos electorales ejecutados;
7. Actas de grado elaboradas;
8. Títulos suscritos;
9. Documentación para emisión de títulos enviada a Secretaría General;
10. Convocatoria a Tribunales de Sustentación;
11. Requerimientos atendidos;
12. Archivos custodiados de gestión documental de la unidad académica; y,
13. Informes académicos elaborados;



#### 4.1.2 GESTIÓN DE BIBLIOTECAS DE UNIDAD ACADÉMICA (FACULTAD)

**a. Responsable:** Responsable de Biblioteca.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Responsable de Biblioteca de las Unidades Académicas de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:

1. Organizar, preservar, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad científica y artística en todos sus niveles en diferentes soportes y formatos;
2. Realizar los requerimientos de material informativo impreso o digital de acuerdo a las políticas establecidas para su adquisición;
3. Cumplir con las políticas y normas para la implementación del servicio en las unidades de información;
4. Brindar a los investigadores, comunidad académica y sociedad servicios bibliotecarios especializados;
5. Realizar los requerimientos de capacitación, formación y perfeccionamiento de los recursos humanos de la biblioteca conforme a la planificación establecida; y,



6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos y servicios**

1. Material Bibliotecario impreso y digital;
2. Necesidades bibliográficas para adquisición;
3. Servicios bibliotecarios especializados; y,
4. Requerimientos de capacitación, formación y perfeccionamiento de los recursos humanos de biblioteca.

**4.1.3 SUBDECANATO**

**a. Responsable:** Subdecano

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:

1. Colaborar con el Decano en el trabajo académico y administrativo de la facultad;
2. Liderar el desarrollo de la planificación académica de la Facultad y carreras, dar seguimiento y coordinar los procesos de evaluación de la gestión académica de las carreras del campo de conocimiento de su competencia;

3. Participar en los tres Consejos Consultivos del Vicerrectorado Académico, en el de Posgrado y en aquellos que sean requeridos para la coordinación de la gestión académica y científica de la facultad;
4. Gestionar, consolidar y realizar seguimiento a la información, atribuciones y responsabilidades asignadas a los diferentes Gestores Generales y/o Gestores de las Unidades Académicas de acuerdo a su competencia;
5. En las unidades académicas donde exista una sola carrera el Subdecano será responsable de asegurarse del correcto cumplimiento de los procesos de prácticas pre profesionales, práctica de servicio comunitario y de titulación y validar la información remitida por los gestores de la unidad académica de acuerdo a su competencia;  
y,
6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Informe de las actividades académicas y administrativas de la Facultad;
2. Informe de evaluación del Plan Estratégico de la Facultad;



3. Informe de las necesidades de los sectores productivos y sociales del país;
4. Informe de las Investigaciones desarrolladas;
5. Informe de cumplimiento de los Proyectos de vinculación con la comunidad y prácticas pre profesionales;
6. Informe de cumplimiento del proceso de titulación de la Facultad;
7. Informe de seguimiento de los Gestores de la Facultad; y,
8. Informes de cumplimiento de planes y proyectos de la Facultad;

#### **4.1.3.1. GESTIÓN GENERAL DE NIVELACIÓN (FACULTAD)**

a. **Responsable:** Gestor General de Nivelación.

b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Gestor General de Nivelación de las Unidades Académicas de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:

1. Coordinar y elaborar la oferta académica de la Unidad Académica;
2. Promover la oferta académica de la Unidad Académica;
3. Participar en la elaboración del distributivo docente de nivelación;



4. Generar los informes de evaluación docente de nivelación;
5. Supervisar que las aulas y laboratorios cumplan con las condiciones establecidas por ambientes de aprendizaje;
6. Presentar la información solicitada por el Decanato de Formación Académica y Profesional; y,
7. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Oferta académica de la Unidad Académica;
2. Planificación y distributivo docente de nivelación; y,
3. Informes de evaluación docente de nivelación;

#### **4.1.3.2. GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA (FACULTAD)**

- a. **Responsable:** Gestor General de Formación Académica.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:



1. Diseñar propuestas de mecanismos para la integración y evaluación del conocimiento y los saberes científicos, técnicos, profesionales, humanísticos, culturales y de inclusión en su Unidad Académica correspondiente, acorde a los lineamientos institucionales establecidos en la Universidad de Guayaquil, asociados a la gestión curricular;
2. Asesorar y acompañar a los docentes de la Unidad Académica correspondiente, en la implementación de los mecanismos e instrumentos para la evaluación del sistema de seguimiento curricular;
3. Elaborar informes sobre la infraestructura que da soporte a la gestión académica de la Facultad, considerando los parámetros establecidos y actualizados;
4. Gestionar bajo las directrices de la Unidad Académica correspondiente, el desarrollo e implementación de proyectos curriculares;
5. Aplicar en la Unidad Académica correspondiente los lineamientos institucionales relacionados al proceso de prácticas pre profesionales y pasantías acorde a la normativa vigente;
6. Coordinar con los actores académicos pertinentes de la Unidad Académica, el



desarrollo del proceso de las prácticas pre profesionales y pasantías;

7. Elaborar y remitir a la autoridad competente de la Unidad Académica informes periódicos de la ejecución del proceso de prácticas pre profesionales, acorde a los lineamientos institucionales;
8. Diseñar guías o lineamientos internos de los procesos de integración curricular en las opciones de trabajo de titulación y examen complejo, acordes a la normativa institucional, para la revisión y aprobación por parte de la autoridad competente de la Unidad Académica;
9. Gestionar y evaluar el proceso de titulación en sus opciones de trabajo de titulación y examen complejo para la Unidad Académica correspondiente;
10. Coordinar con las dependencias pertinentes la obtención de la tasa de titulación y eficiencia terminal de la Unidad Académica correspondiente; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:**

1. Diseños curriculares propuestos.



2. Plan Curricular evaluado.
3. Reporte de evaluación del sistema de seguimiento curricular.
4. Reporte de análisis y retroalimentación de los sílabos de las asignaturas.
5. Reporte de resultados de aprendizaje.
6. Reporte de evaluación curricular.
7. Informe sobre la infraestructura que da soporte a la gestión académica de la Facultad, considerando los parámetros establecidos y actualizados.
8. Informes de gestión de convenios de prácticas pre profesionales.
9. Lineamientos internos de prácticas preprofesionales acorde a las directrices institucionales.
10. Reportes periódicos del cumplimiento de normativa.
11. Reporte de indicadores de prácticas pre profesionales.
12. Guías o lineamientos internos de los procesos de integración curricular.
13. Reportes del seguimiento y culminación del proceso de titulación.
14. Reportes de tasas de titulación y eficiencia terminal.

#### **4.1.3.3. GESTIÓN GENERAL DEL PERSONAL ACADÉMICO (FACULTAD)**



- a. **Responsable:** Gestor General del Personal Académico.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Gestor General del Personal Académico de las Unidades Académicas de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:
1. Coordinar la elaboración e ingreso de la planificación académica de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos del Vicerrectorado Académico;
  2. Coordinar la entrega de los distributivos docentes de las diferentes carreras de la Facultad, en los tiempos establecidos por el Vicerrectorado Académico;
  3. Mantener un repositorio digital de los distributivos docentes de cada ciclo académico, conforme los criterios de acreditación institucional;
  4. Gestionar el ingreso correcto de la base de datos para el proceso de evaluación integral del personal académico;
  5. Seguimiento y control del proceso de evaluación integral del personal académico, de acuerdo al calendario institucional;
  6. Presentar las necesidades y propuestas de capacitación al personal docente.



7. Gestionar la participación de los profesores en los procesos de capacitación y habilitación docente;
8. Planificar y supervisar el cumplimiento de las visitas áulicas por parte de los coevaluadores pares académicos, contemplando la retroalimentación pedagógica al docente;
9. Informar y dar seguimiento a la aplicación de las estrategias para la mejora continua del personal académico como resultado de la retroalimentación pedagógica;
10. Planificar, controlar e informar a las autoridades académicas de la Facultad, el cumplimiento de las gestiones realizadas por los docentes;
11. Coordinar la entrega de los informes de evaluación y capacitación docente de las diferentes carreras, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación de Gestión del Personal Académico;
12. Elaborar los informes de evaluación y capacitación docente a nivel de Facultad, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación de Gestión del Personal Académico;
13. Mantener un repositorio digital de los reportes de evaluación integral por docentes y ciclo académico, conforme los criterios de acreditación institucional.



14. Realizar el seguimiento y correcta aplicación de políticas, asesorías, acompañamiento y monitoreo para el desarrollo de los planes de carrera de la Unidad Académica;
15. Elaborar los informes anuales sobre la titularidad docente de la Facultad;
16. Informar y capacitar al personal académico sobre los procesos de promoción y revalorización docente; y,
17. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:**

1. Distributivo docente.
2. Informes de capacitación docente.
3. Informes de evaluación integral.
4. Informes de titularidad.
5. Informes de seguimiento de visitas áulicas.

**4.1.3.4. GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN (FACULTAD)**

- a. **Responsable:** Gestor General de Investigación.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Gestor



General de Investigación de las Unidad Académica de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:

1. Gestionar la participación de los profesores en la Convocatoria del Fondo Competitivo de Investigación;
2. Informar a los profesores de las unidades académicas e investigadores del Centro de Excelencia las actualizaciones al formulario de presentación de programas y proyectos institucional;
3. Presentar propuestas de Redes Académicas Nacionales pertinentes y relevantes acorde a la necesidad de su carrera;
4. Gestionar los contratos, compras y trámites en general que se requieran para el inicio y desarrollo normal del programa o proyecto y garantizar la utilización de los recursos obtenidos, como resultado de adquisiciones por los proyectos de investigación del Fondo Competitivo y Semilleros, por los miembros de dichos proyectos;
5. Monitorear el proceso de ejecución de los programas y proyectos a través de seguimiento de los gestores o de pares evaluadores y a través de la revisión de los informes periódicos de avance;



6. Elaborar, actualizar y controlar el expediente de cada programa y proyecto de investigación institucional y nacional;
7. Presentar las necesidades de capacitación de los docentes investigadores;
8. Gestionar el cumplimiento de los compromisos de producción científica de los proyectos de investigación;
9. Brindar asesoría metodológica a los profesores y estudiantes en la gestión de programas y proyectos;
10. Identificar y controlar la formación de líderes científicos en la carrera en relación con los dominios de los conocimientos de la Institución;
11. Gestionar la atención integral de los Prometeos que se encuentren ejecutando proyectos;
12. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de la cultura científica institucional;
13. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Publicaciones de Producción Científica;
14. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Publicaciones Regionales;
15. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Publicaciones de Libros;



16. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Patentes y Registros;
17. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad de Investigación de la carrera;
18. Realizar el seguimiento y control a la ejecución académica, financiera y contractual de los beneficiarios de becas otorgadas con fondos de la universidad, con la respectiva evidencia;
19. Presentar la información solicitada por el Decanato de Investigación, Posgrado e internacionalización; y,
20. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Docentes investigadores asesorados para la presentación de proyectos FCI;
2. Necesidades de capacitación para docentes investigadores levantadas;
3. Informe de cumplimiento de los compromisos de producción científica de los proyectos de investigación;
4. Plan de Publicaciones de Producción Científica;



5. Plan de Publicaciones de Libros;
6. Plan de Patentes y Registros; y,
7. Informe de cumplimiento del plan de publicación de producción científica, plan de publicaciones de libros y plan de patentes y registros.

#### **4.1.3.5. GESTIÓN GENERAL DE INTERACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA DE UNIDAD ACADÉMICA (FACULTAD)**

- a. **Responsable:** Gestor General de Internacionalización y Movilidad Académica.
  
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Gestor General de Internacionalización y Movilidad Académica de las Unidades Académicas de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:
  1. Promover la dimensión internacional de las funciones sustantivas de las carreras;
  2. Presentar propuestas de convenios Marcos y/o específicos efectivos - pertinente y relevante acorde a la necesidad de su carrera, que deriven en convenios suscritos;



3. Presentar propuestas de Redes Académicas Internacionales pertinentes y relevantes acorde a la necesidad de su carrera;
4. Identificar y presentar propuestas de Programas de Movilidad Académica pertinentes y relevantes acorde a la necesidad de su carrera;
5. Presentar solicitudes de Movilidad Académica para docentes y estudiantes;
6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución académica, financiera y contractual de los beneficiarios de la movilidad académica de su carrera, con la respectiva evidencia;
7. Coordinar y organizar socializaciones dentro de su carrera de la Reglamentación Interna que norman las funciones de la Coordinación de Internacionalización y Movilidad Académica;
8. Coordinar y organizar socializaciones dentro de su carrera de las oportunidades de cooperación internacional (becas, proyectos, convenios, redes, movilidad etc.);
9. Identificar y gestionar becas externas totales o parciales para docentes y estudiantes;
10. Identificar y gestionar fondos externos para proyectos;



11. Realizar el seguimiento y control de las actividades de internacionalización estipulados en la Normativa interna;
12. Presentar la información solicitada por la Coordinación de Internacionalización y Movilidad Académica; y,
13. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Propuestas de convenios Marcos y/o específicos efectivos - pertinente y relevantes;
2. Propuestas de Redes Académicas Internacionales pertinentes y relevantes;
3. Propuestas de Programas de Movilidad Académica pertinentes y relevantes;
4. Informe de necesidad de movilidad académica de docentes o estudiantes;
5. Informe de seguimiento y control a la ejecución académica, financiera y contractual de los beneficiarios de la movilidad académica; y,
6. Docentes asesorados e informados sobre las oportunidades de cooperación internacional;



#### 4.1.3.6. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL (FACULTAD)

- a. **Responsable:** Gestor General de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil.
  
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Gestor General de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil de la Unidad Académica de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:
  1. Promover en la sociedad y la comunidad de la Unidad Académica la responsabilidad social, la difusión y devolución de conocimientos académicos, científicos y artísticos a la sociedad a través de la realización de programas y/o proyectos con un enfoque de derechos, equidad e igualdad;
  2. Potenciar alianzas estratégicas con actores sociales y sectores estratégicos de las zonas de influencia de la Universidad de Guayaquil para identificar, evaluar y priorizar sectores y ámbitos de intervención;
  3. Coordinar, asesorar, promover y acompañar a los Docentes de la Unidad Académica en la realización de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad para cooperar con



el desarrollo local, zonal y nacional, de manera permanente, a través de la gestión social, productiva y cultural del conocimiento científico, tecnológico y humanístico;

4. Establecer conjuntamente con las autoridades y docentes de la Unidad Académica la necesidad de programas y/o proyectos de vinculación para satisfacción oportuna de las necesidades estudiantiles;
5. Capacitar a los docentes, relacionados con los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad, en aspectos y temáticas relativos a las demandas del entorno;
6. Validar, monitorear y evaluar programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en su proceso de ejecución;
7. Revisar, evaluar y coordinar la instrumentación de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en la Unidad Académica para el inicio del proceso de aprobación;
8. Identificar los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad y convenios de cooperación interinstitucional para poder ser enviados al Consejo de Facultad para su aprobación.
9. Revisar, evaluar y coordinar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional que permitan la realización de los programas y /o proyectos de vinculación con la sociedad;



10. Realizar el seguimiento de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en la Unidad Académica para su realización;
11. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad de manera semestral;
12. Revisar, evaluar y aprobar los informes de semestrales de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad relevando resultados e impacto;
13. Revisar, evaluar y aprobar los informes de terminación de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad;
14. Asesorar a los docentes de la Unidad Académica requirentes sobre la realización de convenios de cooperación interinstitucional;
15. Potencializar la aplicación de los convenios de cooperación interinstitucional dentro de la Unidad Académica;
16. Evaluar la gestión realizada por los directores de proyectos en la unidad académica;
17. Trabajar coordinadamente con la Coordinación de Protección Social y Bienestar Estudiantil en todo lo que redunde en beneficio de los estudiantes universitarios e identificación de sus problemáticas;
18. Apoyar en la gestión para la ejecución de políticas, planes y programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades;



19. Derivar los estudiantes que requieran atención de servicios asistenciales sociales o de salud a la Coordinación de Protección Social y Bienestar Estudiantil;
20. Asesorar a los estudiantes sobre sus deberes y derechos universitarios en lo académico, así como también sobre los servicios que brinda la Coordinación de Protección Social y Bienestar Estudiantil y del Seguro Estudiantil;
21. Informar sobre las condiciones higiénico-sanitarias de sus Unidades Académicas en bares y comedores;
22. Orientar y apoyar a los estudiantes que puedan ser víctimas de delitos sexuales y cualquier tipo de violencia o discriminación;
23. Apoyar en la supervisión de la entrega de la credencial del seguro estudiantil y del carnet institucional para los estudiantes;
24. Apoyar actividades extracurriculares de manera directa o coordinada con los organismos estudiantiles; y,
25. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:**



1. Plan anual de difusión, concienciación y compromiso con la responsabilidad social con la comunidad de la Unidad Académica.
2. Programación anual de la planificación del área de Vinculación con la Sociedad de la Unidad Académica.
3. Programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad en ejecución.
4. Priorización de sectores y ámbitos de intervención de acuerdo a necesidades de actores sociales.
5. Docentes capacitados en los procesos inherentes al área Vinculación con la Sociedad de la Unidad Académica.
6. Alianzas estratégicas establecidas vigentes a través de convenios de cooperación interinstitucional.
7. Informes de resultado e impacto de los programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad.
8. Informes de gestiones y/o actividades desarrolladas.
9. Estudiantes derivados a la Coordinación de Protección Social y Bienestar Estudiantil para atención en servicios sociales o de salud.
10. Estudiantes asesorados por asuntos académicos.



11. Estudiantes asesorados por servicios de la Coordinación de Protección Social y Bienestar Estudiantil.
12. Estudiantes asesorados por servicios del Seguro Estudiantil.
13. Identificación de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad.
14. Beneficios difundidos entre los estudiantes universitarios.
15. Eventos extracurriculares o recreativos ejecutados.

#### **4.1.3.7. GESTIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN (FACULTAD)**

- a. **Responsable:** Gestor General de Acreditación
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades son:
  1. Coordinar y asesorar sobre la implementación de los planes de mejora;
  2. Gestionar, evaluar y consolidar informe del cumplimiento del avance de la implementación del plan de mejora;
  3. Implementar el proceso de autoevaluación de carreras y programas;



4. Gestionar, evaluar y consolidar informe del cumplimiento del avance de la implementación del plan de mejora;
5. Realizar el informe de seguimiento de la ejecución de los planes de fortalecimiento y planes de mejora de las carreras y programas.

c. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Informe consolidado de evaluación del cumplimiento de los objetivos del plan de mejora;
2. Informe de seguimiento consolidado de los planes de fortalecimiento y planes de mejora de las carreras y programas;

#### **4.1.3.8. GESTIÓN DE POSGRADO (FACULTAD)**

c. **Responsable:** Gestor General de Posgrado.

d. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Gestor General de Posgrado de las Unidades Académicas de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:

1. Coordinar e informar al Comité Académico de Posgrado las actividades de seguimiento



- y evaluación de los programas de posgrado acorde a lo establecido por el CES y CACCES;
2. Elaborar la planificación y presupuesto anual del programa de posgrado en el marco del cumplimiento de la normativa vigente;
  3. Preparar propuestas de programas de posgrado en base a la normativa del Consejo de Educación Superior;
  4. Coordinar la logística del programa de posgrado;
  5. Coordinar el proceso de admisión al programa de posgrado;
  6. Liderar el comité de méritos de los postulantes de maestría;
  7. Coordinar el desarrollo del programa de posgrado;
  8. Supervisar y evaluar el programa de posgrado (planificación académica, evaluación de docentes y servicio);
  9. Supervisar la provisión de recursos de programa de posgrado;
  10. Presentar informes periódicamente a la unidad competente sobre los procesos que se ejecutan en la unidad de posgrado; y,
  11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Presupuesto anual de cada programa de posgrado.
2. Informes académicos periódicos.
3. Matrices de registro de los programas de posgrado.
4. Propuestas de programas de posgrado.
5. Sesiones del comité de méritos.
6. Informe de provisión de recursos

#### **4.1.4 DIRECCIÓN DE CARRERA**

**a. Responsable:** Director de carrera.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de las Carreras de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:

1. Supervisar y ejecutar el buen manejo y funcionamiento de la gestión académica de la Carrera;
2. Participar en las comisiones multidisciplinares y multiprofesionales de diseño y evaluación de los programas de posgrado profesionales, de conformidad a lo dispuesto por el Decano;



3. Presentar los primeros quince días de cada semestre o cuando le fuere solicitado, los informes que requiera el Decano u otra autoridad;
4. Presentar al Decano el proyecto de programación académica de cada período lectivo, y proyectos de reforma académica;
5. Requerir al Decano la contratación del personal académico, para el normal funcionamiento de su carrera;
6. Velar por el cumplimiento de los deberes de los docentes, investigadores y estudiantes de su carrera;
7. Coordinar las acciones que se programen en las funciones sustantivas de la Carrera;
8. Colaborar en la elaboración de planes y proyectos de desarrollo académico;
9. Coordinar la elaboración del sílabo de cada asignatura;
10. Supervisar el cumplimiento de sílabo de cada asignatura, el control de asistencia de los docentes y el asentamiento de calificaciones;
11. Evaluar la calidad pedagógica y metodológica del proceso de enseñanza - aprendizaje desarrollada por los docentes;
12. Implementar programas y proyectos de desarrollo curricular de la Unidad Académica;
13. Promover la investigación de los estudiantes para fortalecer el aprendizaje;



14. Promover y fortalecer el desarrollo de arte y cultura bajo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación de Arte, Cultura y Patrimonio;
15. Ejecutar proyectos de vinculación con la Sociedad, a través de la aplicación de procesos efectivos que proyecten la transformación social;
16. Asegurarse del correcto cumplimiento de los procesos de prácticas pre profesionales, prácticas de servicio comunitario y de titulación;
17. Validar la información remitida por los gestores de la unidad académica de acuerdo a su competencia;
18. Emitir informes académicos que hayan sido solicitados por la autoridad competente;
19. Gestionar las solicitudes de recalificaciones realizadas por los estudiantes conforme al Reglamento de Formación Académica y Profesional de la Universidad de Guayaquil; y,
20. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Sílabo de asignaturas de la carrera;



2. Sílabo y asistencia de docentes cumplidos, y calificaciones asentadas oportunamente;
3. Informes de evaluación de la calidad pedagógica y metodológica de enseñanza – aprendizaje;
4. Malla curricular de la carrera mejorada;
5. Profesionales con sólidos conocimientos;
6. Investigaciones en líneas específicas;
7. Arte y cultura fortalecido en la comunidad universitaria;
8. Estudiantes vinculados con la comunidad;
9. Alumnos titulados; y,
10. Investigaciones para el aprendizaje en líneas y sub-líneas específicas.

#### **4.1.4.1. GESTIÓN DE NIVELACIÓN (CARRERAS)**

**a. Responsable:** Gestor de Nivelación.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:

1. Coordinar y elaborar la oferta académica de la Unidad Académica;
2. Promover la oferta académica de la Unidad Académica;
3. Participar en la elaboración del distributivo docente de nivelación; y,



4. Generar los informes de evaluación docente de nivelación;
5. Supervisar que las aulas y laboratorios cumplan con las condiciones establecidas por ambientes de aprendizaje;
6. Presentar la información solicitada por la Decanato de Formación Académica y Profesional; y,
7. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Oferta académica de la Unidad Académica.
2. Planificación y distributivo docente de nivelación.
3. Informes de evaluación docente de nivelación.

#### **4.1.4.2. GESTIÓN CURRICULAR (CARRERA)**

**a. Responsable:** Gestor Curricular.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:



1. Diseñar propuestas de mecanismos para la integración y evaluación del conocimiento y los saberes científicos, técnicos, profesionales, humanísticos, culturales y de inclusión en la Carrera correspondiente, acorde a los lineamientos institucionales establecidos en la Universidad de Guayaquil, asociados a la gestión curricular;
2. Asesorar y acompañar a los docentes de la Carrera correspondiente, la implementación de los mecanismos e instrumentos para la evaluación del sistema de seguimiento curricular;
3. Elaborar informes sobre la infraestructura que da soporte a la gestión académica de la Facultad, considerando los parámetros establecidos y actualizados.
4. Supervisar que las aulas y laboratorios cumplan con las condiciones establecidas por ambientes de aprendizaje;
5. Gestionar bajo las directrices de la Unidad Académica correspondiente, el desarrollo e implementación de proyectos curriculares; y,
6. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



### c. Productos o servicios:

1. Diseños curriculares propuestos.
2. Plan Curricular evaluado.
3. Reporte de evaluación del sistema de seguimiento curricular.
4. Reporte de análisis y retroalimentación de los sílabos de las asignaturas.
5. Reporte de resultados de aprendizaje.
6. Reporte de evaluación curricular.
7. Informe sobre la infraestructura que da soporte a la gestión académica de la Facultad, considerando los parámetros establecidos y actualizados.

#### 4.1.4.3. GESTIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES (CARRERA)

- a. **Responsable:** Gestor de Prácticas Pre Profesionales.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Aplicar en la Carrera correspondiente los lineamientos institucionales relacionados al proceso de prácticas pre profesionales y pasantías acorde a la normativa vigente;



2. Coordinar con los actores académicos pertinentes de la Carrera, el desarrollo del proceso de las prácticas pre profesionales y pasantías;
3. Elaborar y remitir a la autoridad competente de la Carrera informes periódicos de la ejecución del proceso de prácticas pre profesionales, acorde a los lineamientos institucionales; y,
4. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:**

1. Informes de gestión de convenios de prácticas pre profesionales.
2. Lineamientos internos de prácticas preprofesionales acorde a las directrices institucionales.
3. Reportes periódicos del cumplimiento de normativa.
4. Reporte de indicadores de prácticas pre profesionales.

**4.1.4.4. GESTIÓN DE INTEGRACIÓN CURRICULAR  
(CARRERA)**

- a. **Responsable:** Gestor de Integración Curricular.



**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Diseñar guías o lineamientos internos de los procesos de integración curricular en las opciones de trabajo de titulación y examen complejo, acordes a la normativa institucional, para la revisión y aprobación por parte de la autoridad competente de la Unidad Académica;
2. Gestionar y evaluar el proceso de titulación en sus opciones de trabajo de titulación y examen complejo para la Carrera correspondiente;
3. Coordinar con las dependencias pertinentes la obtención de la tasa de titulación y eficiencia terminal de la Carrera correspondiente; y,
4. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:**

1. Guías o lineamientos internos de los procesos de integración curricular.
2. Reportes del seguimiento y culminación del proceso de titulación.



3. Reportes de tasas de titulación y eficiencia terminal.

#### **4.1.4.5. GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO (CARRERA)**

**a. Responsable:** Gestor del Personal Académico.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaboración la planificación académica de la Carrera, de acuerdo a los lineamientos del Vicerrectorado Académico;
2. Entregar los distributivos docentes de la Carrera, en los tiempos establecidos por el Vicerrectorado Académico;
3. Actualizar periódicamente el repositorio digital de los distributivos docentes de cada ciclo académico, conforme los criterios de acreditación institucional;
4. Realizar el ingreso correcto de la base de datos para el proceso de evaluación integral del personal académico de la Carrera;
5. Seguimiento y control del proceso de evaluación integral del personal académico, de acuerdo al calendario institucional;



6. Presentar las necesidades y propuestas de capacitación al personal docente de la carrera;
7. Gestionar la participación de los profesores de la Carrera en los procesos de capacitación y habilitación docente;
8. Planificar y supervisar el cumplimiento de las visitas áulicas por parte de los coevaluadores pares académicos de la Carrera, contemplando la retroalimentación pedagógica al docente;
9. Elaborar en coordinación a los coevaluadores pares académicos y el gestor pedagógico curricular y de ambientes de aprendizaje, las estrategias para la mejora continua del personal académico como resultado de la retroalimentación pedagógica;
10. Planificar, controlar e informar al Gestor General del Personal Académico de la Facultad, el cumplimiento de las gestiones realizadas por los docentes;
11. Elaborar los informes de evaluación y capacitación docente de la carrera;
12. Entregar los reportes de evaluación integral a los docentes de la Carrera, en los tiempos establecidos por el Vicerrectorado Académico;
13. Realizar el seguimiento y correcta aplicación de políticas, asesorías, acompañamiento y



monitoreo para el desarrollo de los planes de carrera de la Carrera;

14. Elaborar los informes anuales sobre la titularidad docente de la Carrera;
15. Capacitar al personal académico de la carrera, sobre los procesos de promoción y revalorización docente; y,
16. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:**

1. Distributivo docente
2. Informes de capacitación docente.
3. Informes de evaluación integral.
4. Informes de titularidad.
5. Informes de seguimiento de visitas áulicas.

**4.1.4.6. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN (CARRERA)**

- a. **Responsable:** Gestor de Investigación.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:
  1. Gestionar la participación de los docentes investigadores en las Convocatorias de Fondos internos y/o externos.



2. Informar a los docentes investigadores las actualizaciones al formulario de presentación de programas y proyectos institucionales;
3. Presentar propuestas de Redes Científicas pertinentes y relevantes acorde a la necesidad de las Unidades Académicas/Carreras;
4. Generar y difundir a los docentes investigadores de su carrera o facultad (según corresponda) la base de datos de convocatorias y oportunidades de fondos externos de programas/proyectos de transferencia tecnológica de interés institucional.
5. Gestionar los contratos, compras y trámites en general que se requieran para el inicio y desarrollo normal del programa o proyecto y garantizar la utilización de los recursos obtenidos, como resultado de adquisiciones por los proyectos de investigación del Fondo Competitivo y Semilleros, por los miembros de dichos proyectos;
6. Elaborar, actualizar y controlar el expediente de cada programa y proyecto de investigación de los docentes investigadores vinculados a su carrera o facultad (según corresponda);



7. Gestionar el cumplimiento de los compromisos de producción científica de los proyectos de investigación;
8. Brindar asesoría metodológica a los profesores y estudiantes en la gestión de programas y proyectos;
9. Realizar el seguimiento y control a la ejecución académica, financiera y contractual de los beneficiarios de becas otorgadas con fondos de la universidad, con la respectiva evidencia; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Propuestas de investigación internas y externa presentadas por los docentes investigadores de su carrera o facultad (según corresponda);
2. Base de datos de convocatorias y oportunidades de fondos externos de programas/proyectos de transferencia tecnológica;
3. Informe de cumplimiento de los compromisos de producción científica de los proyectos de investigación;

4. Plan de Publicaciones de Producción Científica de los docentes investigadores de su carrera o facultad (según corresponda);
5. Plan de Patentes y Registros de los docentes investigadores de su carrera o facultad (según corresponda); y,
6. Informe de cumplimiento plan de publicación de producción científica (artículos, libros y capítulos de libros), plan de patentes y registros de los docentes investigadores de su carrera o facultad (según corresponda).

#### 4.1.4.7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (CARRERA)

- a. **Responsable:** Gestor de Gestión del Conocimiento.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Establecer mecanismos para el funcionamiento de los procesos de transferencia de conocimiento;
  2. Generar una base de datos de proyectos interno y/o externos que sean susceptibles a ser vinculados con aceleradoras de empresas;



3. Plantear un plan de capacitaciones para resolver las necesidades de capacitación de los docentes investigadores de su carrera o facultad (según corresponda);
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de la cultura científica en los docentes investigadores de su carrera o facultad (según corresponda);
5. Asesorar y acompañar en el proceso de respuesta de convocatoria y oportunidades de fondos externos para la participación en programas/proyectos de transferencia tecnológica de interés institucional;
6. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Patentes y Registros de los investigadores vinculados a su carrera o facultad (según corresponda);
7. Establecer estrategias para la transferencia de propiedad intelectual generada en proyectos de investigación a sectores productivos u otros;
8. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Publicaciones de Producción Científica de los docentes investigadores vinculados a su carrera o facultad (según corresponda);
9. Asesorar acerca de la normativa institucional, nacional e internacional vigente respecto a

propiedad intelectual e implementar políticas y estrategias de protección de la propiedad intelectual;

10. Asesorar y acompañar a su carrera o facultad (según corresponda) en la creación, implementación y evaluación de registros de Propiedad Intelectual; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Cursos de capacitación recibidos e impartidos por los docentes investigadores de su carrera o facultad (según corresponda);
2. Estrategias para la transferencia de propiedad intelectual implementados.
3. Matriz de registros de propiedad intelectual generados;
4. Plan de promoción de propiedad intelectual ejecutado y de estímulos para investigadores y grupos de investigación elaborado;
5. Fuentes de financiamiento para propiedad intelectual identificadas;
6. Producción científica generada y validada; y,
7. Producción editorial de la Universidad de Guayaquil promovida y difundida.



#### 4.1.4.8. GESTIÓN DE POSGRADO (CARRERA)

a. **Responsable:** Gestor de Posgrado.

b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:

1. Coordinar e informar al Comité Académico de Posgrado las actividades de seguimiento y evaluación de los programas de posgrado acorde a lo establecido por el CES y CACCES;
2. Elaborar la planificación y presupuesto anual del programa de posgrado en el marco del cumplimiento de la normativa vigente;
3. Preparar propuestas de programas de posgrado en base a la normativa del Consejo de Educación Superior;
4. Coordinar la logística del programa de posgrado;
5. Coordinar el proceso de admisión al programa de posgrado;
6. Liderar el comité de méritos de los postulantes de maestría;
7. Coordinar el desarrollo del programa de posgrado;
8. Supervisar y evaluar el programa de posgrado (planificación académica, evaluación de docentes y servicio);



9. Supervisar la provisión de recursos de programa de posgrado;
10. Presentar informes periódicamente a la unidad competente sobre los procesos que se ejecutan en la unidad de posgrado; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Presupuesto anual de cada programa de posgrado.
2. Informes académicos periódicos.
3. Matrices de registro de los programas de posgrado.
4. Propuestas de programas de posgrado.
5. Sesiones del comité de méritos.
6. Informe de provisión de recursos.

#### **4.1.4.8.1. GESTIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO**

- a. Responsable:** Gestor de Programa de Posgrado.
- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:



1. Garantizar el cumplimiento de los objetivos del programa de posgrado;
2. Lidera las actividades que ejecuten el equipo de docentes y tutores en el programa de posgrado;
3. Ejecutar la evaluación a los docentes del programa de posgrado;
4. Garantizar el cumplimiento del proceso de titulación;
5. Asegurar la provisión de recursos de programa de posgrado;
6. Firmar las actas de asistencia y calificaciones;
7. Elaborar y presentar informes del desarrollo del programa de posgrado; y,
8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Porcentaje del avance del programa;
2. Informes académicos realizados;
3. Procesos de titulación;
4. Registro de actas de asistencia y calificaciones.
5. Informe de provisión de recursos; y,
6. Informes del desarrollo del programa de posgrado.



#### 4.1.4.9. GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA. (CARRERA)

- a. **Responsable:** Gestor de Internacionalización y Movilidad Académica.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:
1. Promover la dimensión internacional de las funciones sustantivas de las carreras;
  2. Presentar propuestas de convenios Marcos y/o específicos efectivos - pertinente y relevante acorde a la necesidad de su carrera, que deriven en convenios suscritos;
  3. Presentar propuestas de Redes Académicas Internacionales pertinentes y relevantes acorde a la necesidad de su carrera;
  4. Identificar y presentar propuestas de Programas de Movilidad Académica pertinentes y relevantes acorde a la necesidad de su carrera;
  5. Presentar solicitudes de Movilidad Académica para docentes y estudiantes;
  6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución académica, financiera y contractual de los beneficiarios de la movilidad académica de su carrera, con la respectiva evidencia;



7. Coordinar y organizar socializaciones dentro de su carrera de la Reglamentación Interna que norman las funciones de la Coordinación de Internacionalización y Movilidad Académica;
8. Coordinar y organizar socializaciones dentro de su carrera de las oportunidades de cooperación internacional (becas, proyectos, convenios, redes, movilidad etc.);
9. Identificar y gestionar becas externas totales o parciales para docentes y estudiantes;
10. Identificar y gestionar fondos externos para proyectos;
11. Realizar el seguimiento y control de las actividades de internacionalización estipulados en la Normativa interna;
12. Presentar la información solicitada por la Coordinación de Internacionalización y Movilidad Académica; y,
13. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Propuestas de convenios Marcos y/o específicos efectivos - pertinente y relevantes;
2. Propuestas de Redes Académicas Internacionales pertinentes y relevantes;



3. Propuestas de Programas de Movilidad Académica pertinentes y relevantes;
4. Informe de necesidad de movilidad académica de docentes o estudiantes;
5. Informe de seguimiento y control a la ejecución académica, financiera y contractual de los beneficiarios de la movilidad académica;
- Y,
6. Docentes asesorados e informados sobre las oportunidades de cooperación internacional.

#### **4.1.4.10. GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD (CARRERA)**

- a. **Responsable:** Gestor de Vinculación con la Sociedad.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Promover en la sociedad y la comunidad de la Carrera la responsabilidad social, la difusión y devolución de conocimientos académicos, científicos y artísticos a la sociedad a través de la realización de programas y/o proyectos con un enfoque de derechos, equidad e igualdad;
  2. Potenciar alianzas estratégicas con actores sociales y sectores estratégicos de las zonas de



influencia de la Universidad de Guayaquil para identificar, evaluar y priorizar sectores y ámbitos de intervención;

3. Coordinar, asesorar, promover y acompañar a los Docentes de la Carrera en la realización de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad para cooperar con el desarrollo local, zonal y nacional, de manera permanente, a través de la gestión social, productiva y cultural del conocimiento científico, tecnológico y humanístico;
4. Establecer conjuntamente con las autoridades y docentes de la Carrera la necesidad de programas y/o proyectos de vinculación para satisfacción oportuna de las necesidades estudiantiles;
5. Capacitar a los docentes, relacionados con los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad, en aspectos y temáticas relativos a las demandas del entorno;
6. Validar, monitorear y evaluar programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en su proceso de ejecución;
7. Revisar, evaluar y coordinar la instrumentación de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en la Carrera para el inicio del proceso de aprobación;
8. Gestionar los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad y convenios de



- cooperación interinstitucional para poder ser enviados al Consejo de Facultad para su aprobación; y,
9. Revisar, evaluar y coordinar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional que permitan la realización de los programas y /o proyectos de vinculación con la sociedad;
  10. Realizar el seguimiento de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en la Carrera para su realización;
  11. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad de manera semestral;
  12. Revisar, evaluar y aprobar los informes de semestrales de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad relevando resultados e impacto;
  13. Revisar, evaluar y aprobar los informes de terminación de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad;
  14. Asesorar a los docentes de la Carrera requirentes sobre la realización de convenios de cooperación interinstitucional;
  15. Potencializar la aplicación de los convenios de cooperación interinstitucional dentro de la Carrera;
  16. Evaluar la gestión realizada por los directores de proyectos en la Carrera; y,



17. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:**

1. Plan anual de difusión, concienciación y compromiso con la responsabilidad social con la comunidad de la Carrera;
2. Programación anual de la planificación del área de Vinculación con la Sociedad de la Carrera;
3. Programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad;
4. Priorización de sectores y ámbitos de intervención de acuerdo a necesidades de actores sociales;
5. Docentes capacitados en los procesos inherentes al área Vinculación con la Sociedad de la Carrera;
6. Alianzas estratégicas establecidas vigentes a través de convenios de cooperación interinstitucional; y,
7. Informes de resultado e impacto de los programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad.

**4.1.4.11. GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (CARRERA)**

- a. **Responsable:** Gestor de Bienestar Estudiantil



b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:

1. Trabajar coordinadamente con la Coordinación de Protección Social y Bienestar Estudiantil en todo lo que redunde en beneficio de los estudiantes universitarios e identificación de sus problemáticas;
2. Apoyar en la gestión para la ejecución de políticas, planes y programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades;
3. Derivar los estudiantes que requieran atención de servicios asistenciales sociales o de salud a la Coordinación de Protección Social y Bienestar Estudiantil;
4. Asesorar a los estudiantes sobre sus deberes y derechos universitarios en lo académico, así como también sobre los servicios que brinda la Coordinación de Protección Social y Bienestar Estudiantil y del Seguro Estudiantil;
5. Informar sobre las condiciones higiénico-sanitarias de sus Unidades Académicas en bares y comedores;
6. Orientar y apoyar a los estudiantes que puedan ser víctimas de delitos sexuales y cualquier tipo de violencia o discriminación;



7. Apoyar en la supervisión de la entrega de la credencial del seguro estudiantil y del carnet institucional para los estudiantes;
8. Apoyar actividades extracurriculares de manera directa o coordinada con los organismos estudiantiles; y,
9. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:**

1. Informes de gestiones y/o actividades desarrolladas.
2. Estudiantes derivados a la Coordinación de Protección Social y Bienestar Estudiantil para atención en servicios sociales o de salud.
3. Estudiantes asesorados por asuntos académicos
4. Estudiantes asesorados por servicios de la Coordinación de Protección Social y Bienestar Estudiantil.
5. Estudiantes asesorados por servicios del Seguro Estudiantil.
6. Identificación de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad.
7. Beneficios difundidos entre los estudiantes universitarios.



8. Eventos extracurriculares o recreativos ejecutados.

#### 4.1.4.12. GESTIÓN DE ACREDITACIÓN (CARRERA)

a. **Responsable:** Gestor de Acreditación

b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:

1. Implementar y cumplir con el cronograma de ejecución del plan de mejora
2. Elaborar el informe del cumplimiento del avance de la implementación del plan de mejora;
3. Implementar el proceso de autoevaluación de carreras y programas;
4. Elaborar el informe del cumplimiento del avance de la implementación del plan de mejora como resultado de la autoevaluación de la carrera;
5. En las facultades de una sola carrera, tendrán las mismas atribuciones que el Coordinador General de Posgrados.

c. **Productos y servicios.** - Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:



1. Informe de seguimiento a la ejecución de los planes de fortalecimiento;
2. Informe de seguimiento de los planes de mejora;
3. Implementación del proceso de autoevaluación de carrera.
4. Informe de seguimiento de los planes de mejora de como resultado de la autoevaluación de la carrera.

#### **4.2. GESTIÓN DE CENTROS DE EXCELENCIA**

- a. Misión:** Ser unidades de carácter científico e interdisciplinario orientadas a la investigación y producción de bienes y servicios del conocimiento, que responden a los problemas que presentan el régimen de desarrollo y los actores sociales, productivos, culturales y ambientales, así como del dominio científico, tecnológico y humanístico que despliega y actúa como eje de su planificación.
- b. Responsable:** Decano de Centro de Excelencia.
- c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Decano de los Centros de excelencia de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:



1. Desarrollar el Plan Estratégico del Centro de Excelencia en atención a los lineamientos de investigación, gestión del conocimiento inter y transdisciplinarios;
2. Dirigir y supervisar el buen manejo y funcionamiento de las actividades científicas, académicas y administrativas del Centro de Excelencia;
3. Sugerir al Rector una terna no vinculante, de investigadores titulares del Centro de Excelencia, para que de ellos se designe al Subdecano;
4. Sugerir al Rector de forma no vinculante, los nombres de los investigadores y profesores que van a ser designados como coordinadores del Centro de Excelencia;
5. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado del Centro de Excelencia y otros organismos que contemple la reglamentación interna;
6. Presentar ante la comunidad científica de los Centros de Excelencia y ante el Consejo Superior Universitario el informe de actividades y metas de investigación alcanzadas, durante el primero quince días de cada año, o cuando le fuere solicitado;
7. Presentar al Consejo de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado del Centro de



Excelencia el proyecto de programación científica y académica del año lectivo, los proyectos de innovación social y tecnológica y las reformas académicas y administrativa que estimare necesarios;

8. Solicitar al Rector la aprobación y contratación del personal científico, académico, y administrativo necesario para el normal funcionamiento del Centro de Excelencia;
9. Velar por el cumplimiento de los deberes de los investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores del Centro de Excelencia;
10. Presentar de manera oportuna la entrega de informes que soliciten al Consejo Superior Universitario, el Rector, Vicerrector Académico y los órganos de asesoramiento o consultivos;
11. Solicitar a la autoridad correspondiente las concesiones de licencia con o sin remuneración, a los docentes e investigadores del Centro de Excelencia, hasta por el plazo de treinta días;
12. Investigar y producir bienes y servicios del conocimiento;
13. Generar innovación, transferencia tecnológica e incorporación del valor social del conocimiento;
13. Gestionar el buen manejo y funcionamiento de las actividades científicas, académicas y administrativas de los Centros de Excelencia;



14. Presentar ante la comunidad científica de los Centros de Excelencia y ante el Consejo Superior Universitario el informe de actividades y metas de investigación alcanzadas, durante los primeros quince días de cada año, o cuando fuere solicitado;
15. Presentar al Consejo de Investigación y Gestión del Conocimiento de los Centros de Excelencia el proyecto de programación científica y académica del año lectivo, los proyectos de innovación social y tecnológica y las reformas académicas y administrativa que se estimen necesarias;
16. Velar por el cumplimiento de los deberes de los investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores de los Centros de Excelencia;
17. Presentar de manera oportuna los informes que soliciten el Consejo Superior Universitario, el Rector, Vicerrector Académico, Decanos del Vicerrectorado Académico y los órganos de asesoramiento o consultivos; y,
18. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:



1. Plan estratégico de los Centros de Excelencia;
2. Bienes y servicios del conocimiento producidos;
3. Innovación y transferencia tecnológica generada;
4. Actividades científicas, académicas y administrativas funcionando adecuadamente;
5. Informe de actividades y metas de investigación;
6. Proyecto de programación científica y académica;
7. Deberes de los investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores cumplidos adecuadamente; y,
8. Informes solicitados entregados oportunamente.

#### **4.2.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN (CENTROS DE EXCELENCIA)**

**a. Responsable:** Coordinador de Investigación.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Investigación de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:



1. Gestionar la participación de los docentes investigadores en las Convocatorias de Fondos internos y/o externas;
2. Informar a los docentes investigadores las actualizaciones al formulario de presentación de programas y proyectos institucional;
3. Presentar propuestas de Redes Científicas pertinentes y relevantes acorde a la necesidad de las Unidades Académicas/Carreras;
4. Generar y difundir a los docentes investigadores de los Centros de Excelencia la base de datos de convocatorias y oportunidades de fondos externos de programas/proyectos de transferencia tecnológica de interés institucional;
5. Gestionar los contratos, compras y trámites en general que se requieran para el inicio y desarrollo normal del programa o proyecto y garantizar la utilización de los recursos obtenidos, como resultado de adquisiciones por los proyectos de investigación del Fondo Competitivo y Semilleros, por los miembros de dichos proyectos;
6. Elaborar, actualizar y controlar el expediente de cada programa y proyecto de investigación de los docentes investigadores vinculados a los Centros de Excelencia;

7. Gestionar el cumplimiento de los compromisos de producción científica de los proyectos de investigación;
  8. Brindar asesoría metodológica a los profesores y estudiantes en la gestión de programas y proyectos;
  9. Identificar y controlar la formación de líderes científicos en las Unidades Académicas/Carreras en relación con los dominios de los conocimientos de la Institución;
  10. Realizar el seguimiento y control a la ejecución académica, financiera y contractual de los beneficiarios de becas otorgadas con fondos de la universidad, con la respectiva evidencia;
  11. Presentar la información solicitada por el Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización; y,
  12. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:
1. Propuestas de investigación internas y externa presentadas por los docentes investigadores de los Centros de Excelencia;

2. Base de datos de convocatorias y oportunidades de fondos externos de programas/proyectos de transferencia tecnológica;
3. Informe de cumplimiento de los compromisos de producción científica de los proyectos de investigación;
4. Plan de Publicaciones de Producción Científica de los docentes investigadores de los Centros de Excelencia;
5. Plan de Patentes y Registros de los docentes investigadores de los Centros de Excelencia; y,
6. Informe de cumplimiento del plan de publicación de producción científica (artículos, libros y capítulos de libros), plan de patentes y registros de los docentes investigadores de los Centros de Excelencia.

#### 4.2.2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (CENTROS DE EXCELENCIA)

- a. **Responsable:** Coordinador de Gestión del Conocimiento.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Establecer mecanismos para el funcionamiento de los procesos de transferencia de conocimiento;



2. Generar una base de datos de proyectos interno y/o externos que sean susceptibles a ser vinculados con aceleradoras de empresas;
3. Plantear un plan de capacitaciones para resolver las necesidades de capacitación de los docentes investigadores de los Centros de Excelencia;
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de la cultura científica en los docentes investigadores de los Centros de Excelencia;
5. Asesorar y acompañar en el proceso de respuesta de convocatoria y oportunidades de fondos externos para la participación en programas/proyectos de transferencia tecnológica de interés institucional;
6. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Patentes y Registros de los investigadores vinculados a los Centros de Excelencia;
7. Establecer estrategias para la transferencia de propiedad intelectual generada en proyectos de investigación a sectores productivos u otros;
8. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Publicaciones de Producción Científica de los docentes investigadores vinculados a los Centros de Excelencia;
9. Dar asesoramiento a las revistas científicas vinculadas a las Unidades Académicas para el

proceso de indización en bases de datos aprobadas por el ente regulador;

10. Asesorar acerca de la normativa institucional, nacional e internacional vigente respecto a propiedad intelectual e implementar políticas y estrategias de protección de la propiedad intelectual;
11. Asesorar y acompañar a las Unidades Académicas/Carreras en la creación, implementación y evaluación de registros de Propiedad Intelectual; y,
12. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Cursos de capacitación recibidos e impartidos por los docentes investigadores de los Centros de Excelencia;
2. Estrategias para la transferencia de propiedad intelectual implementados;
3. Matriz de registros de propiedad intelectual generados;
4. Plan de promoción de propiedad intelectual ejecutado y de estímulos para investigadores y grupos de investigación elaborado;



5. Fuentes de financiamiento para propiedad intelectual identificadas;
6. Producción científica generada y validada; y,
7. Producción editorial de la Universidad de Guayaquil promovida y difundida.

#### **4.3. Gestión de Consultorios Jurídicos**

- a. **Responsable:** Coordinador General del Consultorio Jurídico
- b. **Responde a:** Decano de la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas.
- c. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Atención de servicios legales (Familia, mujer, niñez y adolescencia; Civil; Laboral; Violencia Intrafamiliar. Movilidad Humana, Penal) a usuarios de escasos recursos o prioritarios que lo soliciten.
  2. Derivación a instituciones de apoyo en caso que lo amerite.
  3. Análisis de casos a nivel de equipo multiprofesional del Consultorio Jurídico.



**d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Informe de los servicios legales recibidos, atendidos y en trámite.
2. Informe de los servicios institucionales adicionales recibidos y atendidos.
3. Informe estadístico de número de casos por territorio.
4. Informe de evaluación de los estudiantes de la carrera de la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas, Carreras de Derecho.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Reglamento podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

**SEGUNDA.** - Los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente reglamento, así como la normatividad vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca en Consejo Superior Universitario.



**TERCERA.** - Todas las Unidades Académicas (Facultades) y Unidades Administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecido en el presente Reglamento, así como las Leyes, Normas, Acuerdos, Resoluciones y procedimientos internos y externos que rigen a las Instituciones de Educación Superior.

**CUARTA.** - En todo caso no previsto en el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de La Universidad De Guayaquil, se aplicará lo dispuesto en la Ley, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, y lo que deba ser resuelto por el Consejo Superior Universitario, en el ámbito de sus competencias.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Encárguese a la Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**SEGUNDA.** - A partir de la aprobación del presente Reglamento, el Consejo Superior Universitario, en un plazo máximo que señale, y con apoyo de las coordinaciones/Direcciones de área, aprobará el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, las actualizaciones del Programa Anual de Planificación y el Presupuesto institucional y las acciones que fueran necesarias para el presente ejercicio fiscal.



**TERCERA.** - El Consejo Superior Universitario en el término de 10 días contados desde la fecha de aprobación de esta reforma, procederá a la Codificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y su publicación.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil veinte.

**Dr. Roberto Passailaigue Baquerizo**  
**RECTOR - PRESIDENTE CIFI UG**

**Ab. Evelyn Godoy Cazar, Mgs.**  
**SECRETARIA GENERAL**

En mi calidad de Secretaria General de la Universidad de Guayaquil, CERTIFICO que el **“REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL”**, que antecede fue aprobado por la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Guayaquil en funciones de Consejo Superior Universitario, en primer debate en la sesión extraordinaria No. 47 realizada el 22 de octubre 2020, mediante Resolución R-CIFI-UG-SE47-266-22-10-2020; y, en segundo debate en sesión extraordinaria No. 48, realizada el 27 de octubre de 2020, mediante Resolución No. R-CIFI-UG-SE48-272-27-10-2020.

Guayaquil, 23 de noviembre de 2020

**Ab. Evelyn Godoy Cazar, Mgs.**  
**SECRETARIA GENERAL**