

LA MÁS **GRANDE, IMPORTANTE Y GLORIOSA** *del Ecuador*



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

2024

CONTENIDO

Considerando:	1
TÍTULO I	2
DEL MODELO DE GESTIÓN	2
CAPÍTULO I	3
GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II	4
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
TÍTULO II	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA, PROCESOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES	5
CAPÍTULO I	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	6
CAPÍTULO II	7
ORGANIZACIÓN INTERNA	7
CAPÍTULO III	10
COMITÉS Y COMISIONES	10
TÍTULO III	11
INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
CAPÍTULO I	11
REPRESENTACIONES GRÁFICAS	11
CAPÍTULO II	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	12
CAPÍTULO III	16
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESO POR UNIDADES	16
1. PROCESOS GOBERNANTES:	16
1.1 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	16
1.2 RECTORADO	18
1.3 VICERRECTOR ACADÉMICO	20
2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR	22
2.1 PROCESOS SUSTANTIVOS A NIVEL CENTRAL	22
2.2 PROCESOS SUSTANTIVOS DESCONCENTRADOS	60
3. PROCESOS ADJETIVOS	81
3.1 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA	81
3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO	98

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 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 I DEL MODELO DE GESTIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo. 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.

Artículo. 2.- Fines. - 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 metacognitivo, 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
- 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.

Artículo. 3.- 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:

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:

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.

CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Artículo. 4.- 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.

La Universidad de Guayaquil tiene su matriz en el cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, República del Ecuador; y podrá contar con sedes, centros de apoyo y extensiones conforme la legislación de educación superior

Artículo. 5.- Misión. - Formar profesionales con conocimiento prospectivo, científico y responsabilidad social, a través de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión; promoviendo el desarrollo sostenible del país.

Artículo. 6.- Visión. - Consolidarse como la comunidad académica y científica, reconocida como líder nacional por su calidad, innovación y humanismo, generando impacto positivo y trascendente a nivel internacional.

Artículo. 7.- Propósitos. - La Universidad de Guayaquil, dentro de sus atribuciones persigue los siguientes propósitos:

- a. Formar el talento profesional de los ciudadanos, con conciencia social, cívica y ambiental, valores éticos y morales, cuya participación contribuye al desarrollo de la República del Ecuador 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 los 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.
- 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 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.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA, PROCESOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo. 8.- 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.

Artículo. 9.- Definición de Proceso. - Se entenderá por proceso al conjunto de actividades relacionadas que interactúan mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados denominados productos o servicios. Un proceso está conformado por entradas, actividades, salidas, recursos, controles y usuarios internos o externos.

Artículo. 10.- Procesos Gobernantes. - Determinan 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.

Artículo. 11.- 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.

Artículo. 12.- 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.

Artículo. 13.- De las autoridades de la Universidad de Guayaquil. - Las autoridades de la Universidad de Guayaquil, en orden jerárquico, son:

- **Máxima autoridad institucional:**
Consejo Superior Universitario.
- **Máxima autoridad de Facultad:**
Consejo de Facultad.
- **Autoridades ejecutivas:**
 - a. El Rector.
 - b. El Vicerrector Académico.
- **Autoridades académicas:**
 - a. Decanos del Vicerrectorado Académico.
 - b. Decanos de las Facultades.
 - c. Subdecanos de las Facultades.

Artículo. 14.- Del Rector. - Es la primera 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 legislación de educación superior, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil y demás normativa legal aplicable.

Artículo. 15.- Del Vicerrector Académico.- Es la segunda autoridad ejecutiva, encargado 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, desarrollo e innovación; posgrado, educación continua y servicios especializados; y, vinculación con la sociedad y bienestar universitario. Cada uno de estos procesos contará con su respectivo Decanato.

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

1. Decanato de Formación Académica y Profesional.
2. Decanato de Investigación, Desarrollo e Innovación.
3. Decanato de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario.
4. Decanato de Posgrado, Educación Continua y Servicios Especializados.

Artículo. 16.- De los Decanos del Vicerrectorado Académico. - Son autoridades académicas de gestión y supervisión de los procesos sustantivos. Responden orgánicamente, además del Rector, al Vicerrectorado Académico, y jerárquicamente son superiores a los Decanos de las Facultades, 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 tanto a nivel central como desconcentrados.

Artículo. 17.- De los Decanos de las Facultades. - Son autoridades académicas de gestión y supervisión de las Facultades de la Universidad de Guayaquil, responsables del manejo integral 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.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo. 18.- Organización Interna. - 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 de productos y servicios demandados por la comunidad universitaria y ciudadanía en general.

Artículo. 19.- 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. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
 - 1.2. RECTORADO
 - 1.3. VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**
 - 2.1. PROCESOS SUSTANTIVOS A NIVEL CENTRAL**

2.1.1. DECANATO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

2.1.1.1. Coordinación de Admisión y Nivelación.

- 2.1.1.1.1. Jefatura de Gestión Logística de Admisión y Registros
- 2.1.1.1.2. Jefatura de Planificación y Acompañamiento a Estudiantes de Nivelación

2.1.1.2. Coordinación de Formación Académica de Grado

- 2.1.1.2.1. Jefatura de Gestión Pedagógica y Curricular
- 2.1.1.2.2. Jefatura de Prácticas Preprofesionales
- 2.1.1.2.3. Jefatura de Ambientes de Aprendizaje
- 2.1.1.2.4. Jefatura de Gestión de Titulación de Grado
- 2.1.1.2.5. Jefatura de Gestión de Registro Académicos

2.1.1.3. Coordinación de Gestión del Personal Académico

- 2.1.1.3.1. Jefatura de Planificación y Evaluación Docente
- 2.1.1.3.2. Jefatura de Capacitación Docente y Plan de Carrera

2.1.2. DECANATO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

2.1.2.1. Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento

- 2.1.2.1.1. Jefatura de Grupos, Proyectos y Semilleros de Investigación
- 2.1.2.1.2. Jefatura de Cultura Científica
- 2.1.2.1.3. Jefatura de Transferencia y Gestión de Conocimiento
- 2.1.2.1.4. Jefatura de Innovación y Emprendimiento

2.1.3. DECANATO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

2.1.3.1. Coordinación de Vinculación con la Sociedad

- 2.1.3.1.1. Jefatura de Proyectos de Vinculación con la Sociedad
- 2.1.3.1.2. Jefatura de Arte, Cultura y Deporte

2.1.3.2. Coordinación de Bienestar Universitario

- 2.1.3.2.1. Jefatura de Salud Universitaria
- 2.1.3.2.2. Jefatura de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral
- 2.1.3.2.3. Jefatura de Consejería Estudiantil

2.1.4. DECANATO POSGRADO, EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

2.1.4.1. Coordinación de Posgrados

- 2.1.4.1.1. Jefatura de Desarrollo de Programas de Posgrado
- 2.1.4.1.2. Jefatura de Formación Académica Posgrado
- 2.1.4.1.3. Jefatura de Seguimiento, Control y Evaluación de Posgrado
- 2.1.4.1.4. Jefatura de Servicios Especializados y Educación Continúa

2.2. PROCESOS SUSTANTIVOS DESCONCENTRADOS

2.2.1. GESTIÓN DE FACULTAD

2.2.1.1. Decanato de Facultad

- 2.2.1.1.1. Secretaria de Facultad
- 2.2.1.1.2. Gestión de Bibliotecas de Unidad Académica

2.2.1.2. Subdecanato de Facultad

- Gestoría General de Nivelación
- Gestoría General de Formación Académica
- Gestoría General de Personal Académico
- Gestoría General de Investigación
- Gestoría General de Internacionalización y Movilidad Universitaria

- Gestoría General de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario.
- Gestoría General de Acreditación de Carreras y Programas de Posgrado
- Gestoría de Posgrado
 - ✓ Gestoría de Programas de Posgrado

2.2.1.3. Dirección de Carrera

- Gestor de Nivelación
- Gestor de Curricular
- Gestor de Practicas Preprofesionales
- Gestor de Titulación
- Gestor de Gestión del Personal Académico
- Gestor Investigación
- Gestor de Gestión del Conocimiento
- Gestor de Internacionalización y Movilidad Universitaria
- Gestor de Vinculación con la Sociedad
- Gestor de Bienestar Universitario
- Gestor de Acreditación
- Gestor de Ambientes de Aprendizaje
- Gestor de Seguimiento a Graduados

2.2.2. COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD UNIVERSITARIA.

2.2.2.1. Jefatura de Cooperación y Gestión de Recursos Externos

2.2.2.2. Jefatura de Movilidad Universitaria

2.2.3. CONSULTORIOS JURÍDICOS

2.2.4. GESTORÍA GENERAL DE LENGUAS EXTRANJERAS

2.2.5. CENTROS DE APOYO

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1. DE ASESORÍA

3.1.1. COORDINACIÓN DE DESPACHO INSTITUCIONAL

3.1.2. PROCURADURÍA SÍNDICA

3.1.2.1. Jefatura de Asesoría Jurídica y Contratación Pública.

3.1.2.2. Jefatura de Desarrollo Normativo.

3.1.2.3. Jefatura de Patrocinio.

3.1.2.4. Jefatura de Sustanciación.

3.1.3. AUDITORÍA INTERNA

3.1.4. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

3.1.4.1. Dirección de Planificación y Proyectos de Inversión

3.1.4.2. Dirección de Seguimiento y Gestión de la Información Pública

3.1.4.3. Dirección de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional

3.1.4.4. Dirección de Acreditación Institucional

3.1.4.5. Dirección de Acreditación de Carreras y Programas.

3.1.5. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.1.5.1. Jefatura de Comunicación Institucional y Logística de Eventos

3.1.5.2. Jefatura de Producción Audiovisual e Imagen Institucional

3.1.6. SECRETARÍA GENERAL

3.1.6.1. Jefatura de Certificaciones

3.1.6.2. Jefatura de Archivo

3.2. DE APOYO

3.2.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA

3.2.1.1. Dirección Administrativa

- 3.2.1.1.1. Jefatura de Activos Fijos
- 3.2.1.1.2. Jefatura de Proveeduría
- 3.2.1.1.3. Jefatura de Servicios Generales
- 3.2.1.1.4. Jefatura de Control y Seguridad
- 3.2.1.1.5. Jefatura de Editorial e Imprenta

3.2.1.2. Dirección Financiera

- 3.2.1.2.1. Jefatura de Presupuesto
- 3.2.1.2.2. Jefatura de Contabilidad
- 3.2.1.2.3. Jefatura de Tesorería

3.2.1.3. Dirección de Talento Humano

- 3.2.1.3.1. Jefatura de Capacitación y Evaluación del Desempeño
- 3.2.1.3.2. Jefatura de Selección y Admisión
- 3.2.1.3.3. Jefatura de Control y Nóminas
- 3.2.1.3.4. Jefatura de Asuntos Legales Laborales
- 3.2.1.3.5. Jefatura de Seguridad Ocupacional

3.2.1.4. Dirección Tecnológica de la Información

- 3.2.1.4.1. Jefatura de Infraestructura Informática
- 3.2.1.4.2. Jefatura de Análisis, Desarrollo e Implementación de Sistemas
- 3.2.1.4.3. Jefatura de Soporte a Operaciones

3.2.1.5. Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias

- 3.2.1.5.1. Jefatura de Estudios y Planificación de Obras
- 3.2.1.5.2. Jefatura de Diseño y Fiscalización
- 3.2.1.5.3. Jefatura de Mantenimiento e Infraestructura

3.2.1.6. Dirección de Compras Públicas

**CAPÍTULO III
COMITÉS Y COMISIONES**

Artículo. 20.- Comités y Comisiones de asesoramiento. – Los procesos gobernantes cuentan con Comisiones y Comités Consultivos, que sirven de ente asesor para el tratamiento de los procesos electorales, régimen disciplinario y aseguramiento de la calidad de la institución.

De Asesoramiento del Consejo Superior Universitario:

- a) Comisión Electoral
- b) Comisión Disciplinaria

De Asesoramiento del Rector:

- a) Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional
- b) Comisión de Planificación, Evaluación y Acreditación Universitaria

El Consejo Superior Universitario tiene la potestad de crear las Comisiones y los Comités que considere necesarios, de acuerdo con los requerimientos institucionales los cuales estarán normados en sus respectivos reglamentos internos.

**TÍTULO III
INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

Artículo. 21.- Cadena de valor. - La Universidad de Guayaquil, define la siguiente representación gráfica para su cadena de valor:

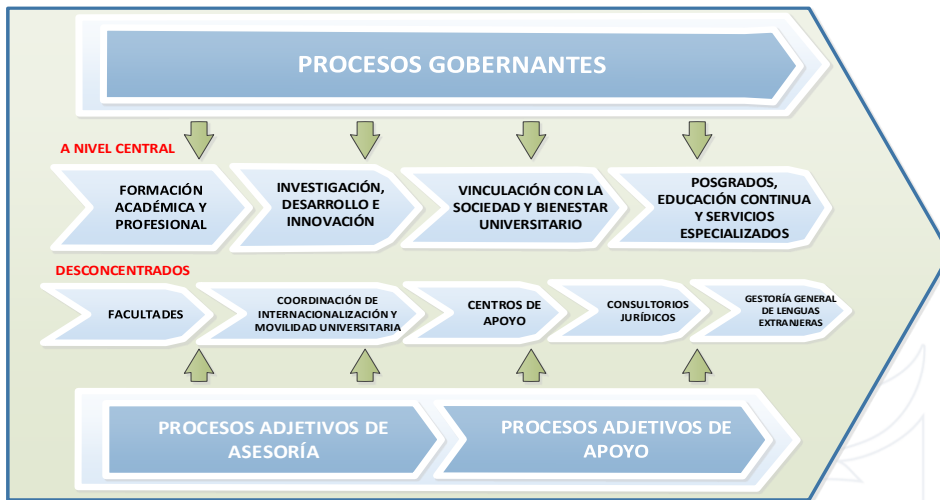


Gráfico 1 Cadena de valor de la Universidad de Guayaquil

Artículo. 22.- Mapa de procesos. - La Universidad de Guayaquil, define la siguiente representación gráfica para su mapa de procesos:



Gráfico 2 Mapa de procesos de la Universidad de Guayaquil

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Artículo. 23.- Estructura orgánica. - La Universidad de Guayaquil, define la siguiente representación para su estructura orgánica resumida:

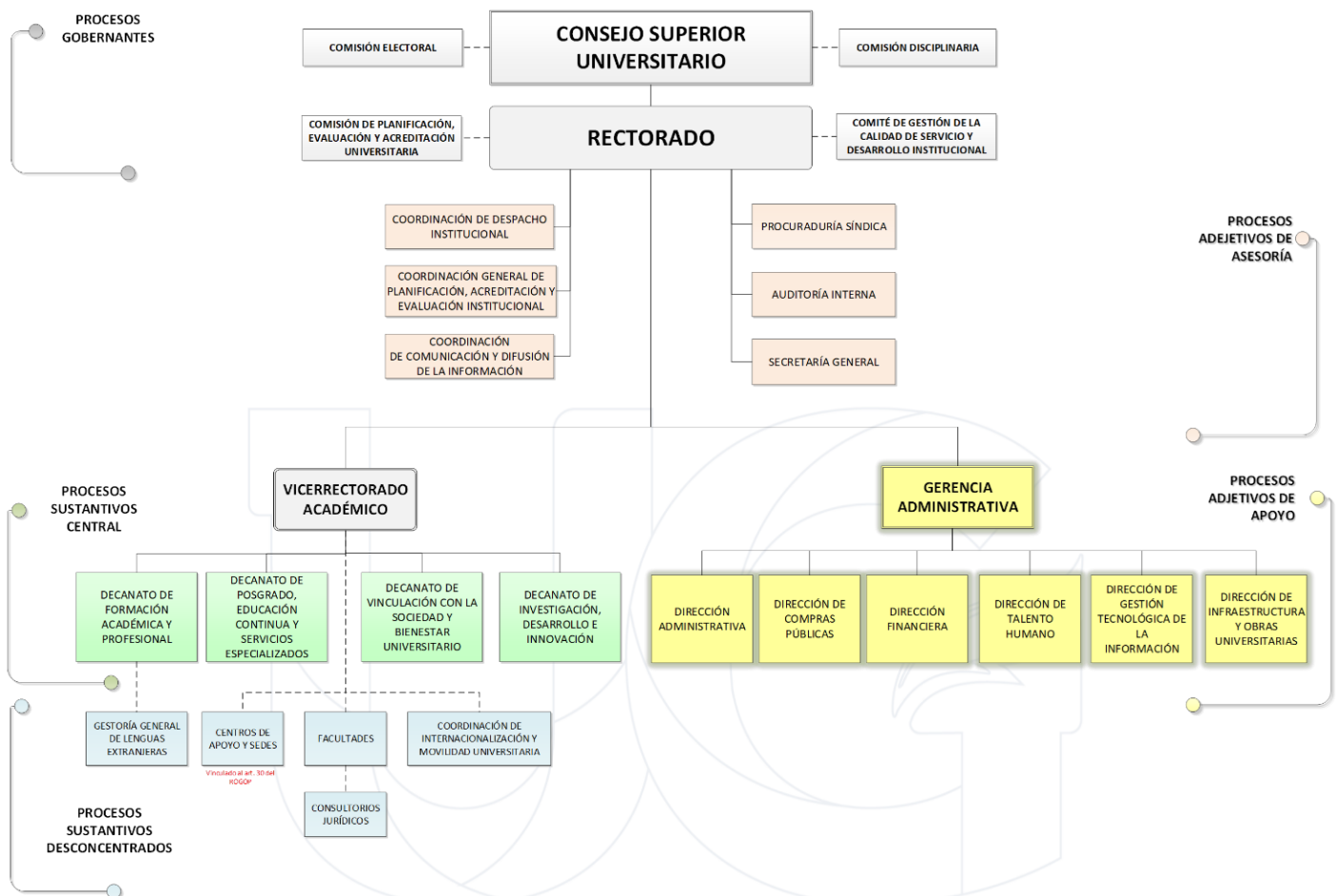


Gráfico 3 Estructura resumida de la Universidad de Guayaquil

Artículo. 24.- Estructura de Facultades. – Las Facultades de la Universidad de Guayaquil son las siguientes: Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas; Facultad de Ciencias Médicas; Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas; Facultad de Ciencias Económicas; Facultad de Ciencias Químicas; Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación; Facultad de Ingeniería Química; Facultad de Ingeniería Industrial; Facultad de Ciencias Agrarias; Facultad de Ciencias Administrativas; Facultad de Odontología; Facultad de Arquitectura y Urbanismo; Facultad de Ciencias Psicológicas; Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia; Facultad de Ciencias de la Comunicación Social; Facultad de Educación Física, Deportes y Recreación; y, Facultad de Ciencias Naturales.

La Universidad de Guayaquil define la siguiente estructura orgánica para las facultades:

- **Facultades con una sola carrera**

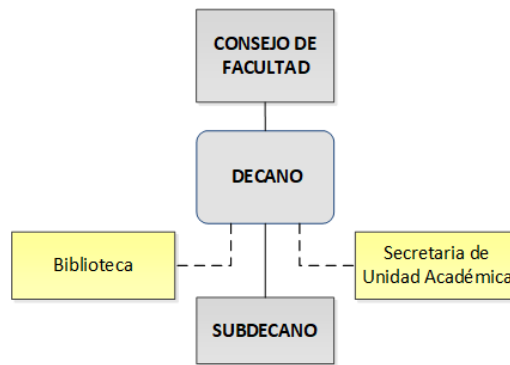


Gráfico 4 Estructura Facultad con una sola carrera

En las Facultades con una sola carrera, el Subdecano asumirá los productos y servicios que se establezcan para el Director de Carrera, así como también la supervisión directa de los Gestores de la Unidad. Cabe recalcar que esta estructura no maneja Gestores Generales.

- **Facultades con más de una carrera:**

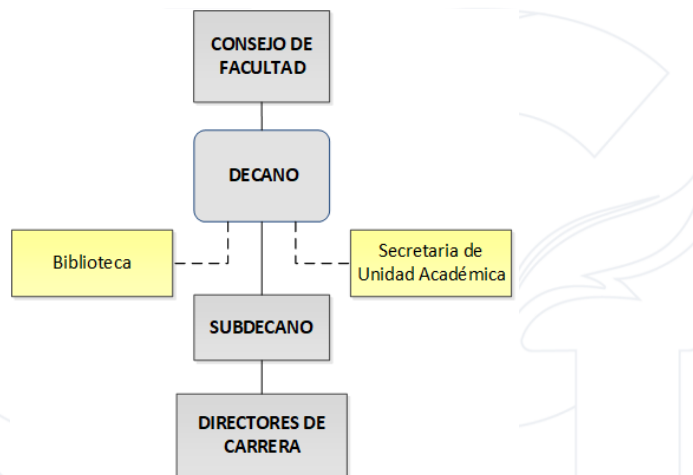


Gráfico 5 Estructura de Facultad con más de una carrera

Esta estructura maneja Gestores Generales y Gestores de Carrera.

Artículo. 25.- De los Gestores Generales de las Facultades. - Los Gestores Generales son docentes con carga administrativa y con una dedicación a tiempo completo que darán soporte y reportarán directamente al Subdecano de la Facultad en la gestión de seguimiento, control y consolidación de los productos que deben generar cada una de las carreras. Los Gestores Generales son uno por facultad solo en aquellas que tengan más de una carrera. Las Gestores Generales son:

1. Gestor General de Nivelación
2. Gestor General de Formación Académica
3. Gestor General de Personal Académico
4. Gestor General de Investigación
5. Gestor General de Internacionalización y Movilidad Universitaria.
6. Gestor General de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario.
7. Gestor General de Acreditación de Carreras y Programas de Posgrado.
8. Gestor de Posgrado

8.1. Gestor de Programa de Posgrado

El Gestor de Posgrado es el responsable de supervisar la gestión y ejecución de los productos del Gestor de Programa de Posgrado. En las facultades con más de una carrera solo habrá un Gestor de Posgrado el cual trabajará articuladamente al Subdecano. De igual manera habrá un Gestor de Programa por cada programa de posgrado vigente.

Artículo. 26.- De los Gestores de la Carrera. - Los Gestores de la Carrera son docentes con carga administrativa y con una dedicación a tiempo completo que darán soporte y contribuirán con el cumplimiento de los productos y servicios que se establezca al Director de Carrera, es decir un gestor por cada carrera que tenga la facultad. En las facultades con una sola carrera, estos gestores reportarán directamente al Subdecano de la facultad. Los Gestores de la Carrera son:

1. Gestor de Nivelación.
2. Gestor de Ambientes de Aprendizaje
3. Gestor de Prácticas Preprofesionales.
4. Gestor Pedagógico y Curricular.
5. Gestor de Titulación.
6. Gestor del Personal Académico.
7. Gestor de Investigación.
8. Gestor de Gestión del Conocimiento.
9. Gestor de Internacionalización y Movilidad Universitaria.
10. Gestor de Vinculación con la Sociedad.
11. Gestor de Bienestar Universitario.
12. Gestor de Seguimiento a Graduados.
13. Gestor de Acreditación.

Las facultades con una sola carrera al no contar con Gestorías Generales deberán contar con el Gestor de Posgrado y sus respectivos Gestores de Programa. De igual manera un Gestor de Programa por cada programa de posgrado vigente. Independientemente de la estructura de la Facultad solo habrá un Gestor de Posgrado por toda la unidad.

Artículo. 27.- De la Creación de nuevas Gestorías. - El Rector tendrá la potestad de crear otras Gestorías de Facultad o de Carrera, incluidas gestorías relacionadas a ambientes de aprendizaje (Salas de audiencias, Laboratorios de investigación, Clínicas, Preclínicas, Centros de simulación, entre otros) cuyas responsabilidades deberán estar contempladas en los reglamentos internos correspondientes para su creación, de acuerdo con los requerimientos institucionales en cumplimiento de los objetivos académicos de la Facultad.

De igual manera, el Rector podrá designar horas de gestión administrativas a docentes con dedicación a tiempo completo para fortalecimiento de las funciones sustantivas y de las gestiones institucionales, cuyas actividades serán supervisadas por los dueños de los procesos de las áreas donde desempeñarán sus funciones.

Artículo. 28.- Estructura Coordinación de Internacionalización y Movilidad Universitaria. - La Coordinación de internacionalización y Movilidad Universitaria forma parte de los procesos sustantivos desconcentrados, que trabajará articuladamente de manera transversal con los Decanatos del Vicerrectorado Académico y Dirección de Talento Humano; y reportará directamente al Vicerrectorado Académico. Se define la siguiente estructura orgánica:

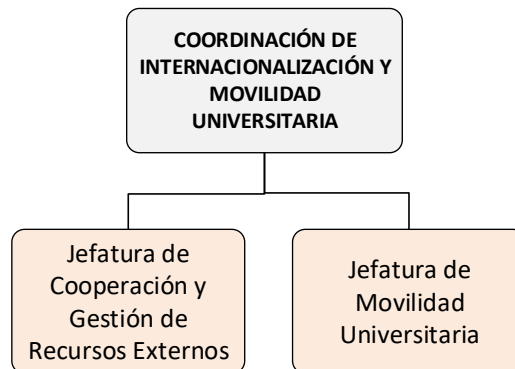


Gráfico 6 Estructura de la Coordinación de Internacionalización y Movilidad Universitaria

Artículo. 29.- Estructura de los Consultorios Jurídicos. – El Consultorio Jurídico forma parte de los procesos sustantivos desconcentrados, 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.

La Universidad de Guayaquil, define la siguiente estructura para los Consultorios Jurídicos:

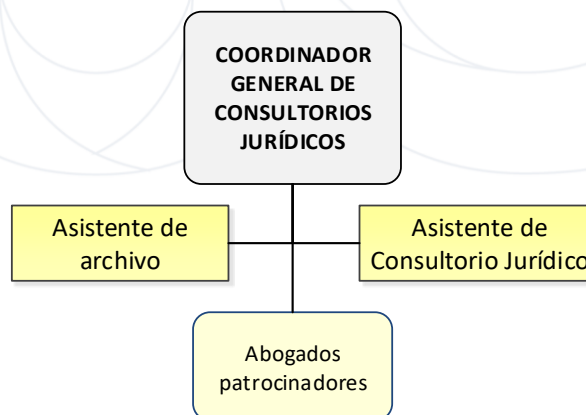


Gráfico 7 Estructura de los Consultorios Jurídicos

Artículo. 30.- De los Centros de Apoyo y SEDES. – Son unidades administrativas de soporte institucional para el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje. Su creación deberá ser notificada al CES para el registro correspondiente. En el ejercicio de la autonomía responsable, la Universidad de Guayaquil podrá crear las unidades académico-administrativas que considere necesarias para su funcionamiento según las normativas y procedimientos correspondientes que se establezcan para el efecto. Del mismo modo, podrá delegar a las sedes, extensiones y campus las funciones académicas y administrativo-financieras que considere pertinentes.

Artículo. 31.- De las unidades de Carreras Técnicas y Tecnológicas. – De existir viabilidad presupuestaria, la Universidad de Guayaquil, podrá contar con unidades de carreras técnicas y tecnológicas, en los términos desarrollados en su normativa interna y sujeto a las demás normativas que rigen al Sistema de Educación Superior.

Artículo. 32.- De las Unidades Científicas. - La Universidad de Guayaquil desarrollará sus actividades de investigación, desarrollo e innovación en las siguientes unidades científicas: Centros de Desarrollo e Innovación; Institutos de Investigación de Facultad; Laboratorios especializados; Estación Científica Pedro Franco Dávila; Observatorios; Herbarios, Museos y otros que apruebe el Consejo Superior Universitario. La conformación y funcionamiento de estas unidades de investigación se regularán a través de los respectivos reglamentos que permita su creación y activación.

Artículo. 33.- Del Funcionamiento de las Sedes, Extensiones, Unidades de Apoyo, Unidades Científicas y Unidades de Carreras Técnicas y Tecnológicas. - El funcionamiento de las Sedes, Extensiones, Unidades de Apoyo, Unidades Científicas y Unidades de Carreras Técnicas y Tecnológicas, estará regulado a través de los reglamentos internos que se creen para su efecto. Las actividades y labores de estas unidades se soportarán con el talento humano, infraestructura, tecnología y recursos que disponga la institución para la prestación de servicios establecidos.

CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS POR UNIDADES

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

- a. **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.
- b. **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.
- c. **Atribuciones del Consejo Superior Universitario:** Las atribuciones y responsabilidades que se establece son:
 1. Formular y aprobar los proyectos del Estatuto de la Universidad de Guayaquil o sus reformas, y remitir al Consejo de Educación Superior, para su respectiva validación;
 2. Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, estructura estatutaria de gestión organizacional por procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Políticas Institucionales, Reglamentos, Instructivos, manuales de clasificación de puestos, el documento que determina los tipos de carga académica, y toda la normativa jurídica que creen o extingan derechos y obligaciones a nivel institucional en concordancia con la Constitución y la normativa vigente en lo que fuere aplicable;

3. Interpretar las normas internas de la institución con carácter vinculante, así como en 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, con los soportes administrativos y financieros respectivos, pudiendo implementar otras medidas que viabilicen su ejecución. Su observancia será de carácter obligatorio;
5. Aprobar la denominación y delimitación de los campos del conocimiento;
6. Otorgar, con mayoría especial, los nombramientos de profesores honorarios, eméritos y el título de Doctor Honoris Causa, de conformidad con la legislación de educación superior y al Estatuto de la Universidad de Guayaquil;
7. Conocer y aprobar las condiciones y los montos de las ayudas económicas y becas, de acuerdo con el informe presentado por la Comisión correspondiente y conforme lo establecido en la legislación aplicable;
8. Determinar los valores de matrícula, aranceles y derechos de acuerdo con la legislación de educación superior vigente;
9. Resolver sobre las apelaciones que se dieren en los procesos electorales;
10. Designar la Comisión Electoral de la Universidad de Guayaquil, conforme la propuesta del Rector, quien deberá considerar la paridad de género;
11. Conocer y resolver sobre los recursos de apelación presentados sobre las sanciones disciplinarias leves, graves y muy graves impuestas en los procesos disciplinarios seguidos de conformidad a la Ley Orgánica de Educación Superior y el régimen disciplinario interno determinado para los profesores y estudiantes que no estén contempladas en el Reglamento de Sanciones expedido por el Consejo de Educación Superior;
12. Conocer y resolver sobre la imposición de sanciones disciplinarias muy graves que tengan como consecuencia la separación definitiva de la institución y demás competencias privativas del Órgano Colegiado Superior de conformidad a la Ley Orgánica de Educación Superior y el régimen disciplinario interno determinado para los profesores, estudiantes y autoridades que no estén contempladas en el Reglamento de Sanciones expedido por el Consejo de Educación Superior;
13. Conocer y resolver sobre los recursos previstos en la ley, que se interpongan en los procedimientos disciplinarios y otros procesos administrativos que se instauren únicamente a los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público.
14. Cumplir y hacer cumplir los resultados, producto de los referendos convocados por el Rector;
15. Convocar a elecciones en los casos que corresponda;
16. Conocer y resolver las excusas y renunciaciones de Rector y Vicerrector Académico;
17. 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 para la Administración, Utilización Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
18. Conceder licencias al Rector y Vicerrector Académico;
19. Conceder licencias a los profesores titulares que accedan a una beca de posgrado;
20. 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;
21. Conocer y resolver los proyectos de creación, fusión, escisión, supresión, cambio de denominación de Facultades. Así como aprobar la creación, suspensión o clausura de Extensiones, Centros de Apoyo y la creación de carreras o programas de posgrado, y los

- programas en modalidad de estudios previstos en la Ley Orgánica de Educación Superior, y poner estos actos en conocimiento del Consejo de Educación Superior para su aprobación;
22. Crear fundaciones, corporaciones, compañías, empresas públicas, asociaciones y cualquier otra persona jurídica que permita la Ley a petición fundamentada del Rector;
 23. Aprobar anualmente el Presupuesto y reformarlo de conformidad con lo determinado en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la Ley Orgánica de Educación Superior y la normativa correspondiente, disponiendo su envío al órgano rector de la política pública de educación superior;
 24. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo con las disposiciones del Presupuesto de la Universidad, cuando la cuantía amerite su intervención;
 25. Crear comisiones permanentes u ocasionales que sean necesarias, a fin de impulsar y coordinar el desarrollo de la universidad;
 26. Autorizar la constitución de gravámenes;
 27. Autorizar la celebración de contratos que se refieran al uso o usufructo de sus bienes inmuebles;
 28. Aceptar o repudiar las herencias, donaciones o legados otorgadas en favor de la universidad;
 29. Convocar a elecciones, de las organizaciones gremiales de la universidad, cuando sus directivas no se hayan renovado y se mantengan prorrogadas fuera del periodo previsto en sus estatutos;
 30. 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; y,
 31. Cualquier otra función o atribución dispuesta en la normativa legal aplicable.

1.2 RECTORADO

- a. **Misión:** Es la primera 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 legislación de educación superior, el Estatuto de la Universidad de Guayaquil y demás normativa legal aplicable. Desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años, pudiendo ser reelegido consecutivamente o no, por una sola vez.
- b. **Responsable:** Rector.
- c. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades que se establece 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 los Decanos del Vicerrectorado Académico, Decanos y Subdecanos de las Facultades y Directores de Carrera, con observancia de los requisitos y perfiles que demanda la gestión académica; así como, declarar concluida la gestión de aquellos. Del mismo modo, designar al

- Gerente General, 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 a 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 civiles y ocasionales, 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 de grado y posgrado 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 con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), Plan Operativo Anual (POA), 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;
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;
23. Autorizar horas de gestión de los docentes a tiempo completo para el fortalecimiento de las funciones sustantivas y gestiones institucionales; y,
24. 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.

d. Productos y servicios: Los productos y servicios generados por este proceso son:

1. Reporte de convenios de cooperación interinstitucional suscritos con entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras; y,
2. Reporte de convocatorias a referendos para consultar asuntos académicos y administrativos

1.3 VICERRECTOR ACADÉMICO

a. Misión: Es la segunda autoridad ejecutiva, encargado de la planificación, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los procesos que atañen a las funciones sustantiva, así como del seguimiento de modelos, políticas metodológicas, estrategias, procesos y proyectos estratégicos determinados, en las áreas de la formación académica y profesional; investigación, desarrollo e innovación; posgrado, educación continua y servicios especializados; y, vinculación con la sociedad y bienestar universitario.

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

c. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Intervenir con voz y voto en el Consejo Superior Universitario;
2. Dirigir los procesos y actividades de internacionalización y movilidad académica procurando su enfoque transversal en los Decanatos a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que disponga el Rector;
3. Liderar las reuniones para la planificación de las actividades de los Decanatos del Vicerrectorado Académico, así como todas aquellas que sean requeridas en el ámbito académico universitario;
4. Supervisar las actividades de los Decanatos del Vicerrectorado Académico y participar de las mismas cuando lo estime conveniente;
5. Solicitar y verificar los informes de validación de las actividades anuales de las Unidades Académicas y de Investigación, Desarrollo e Innovación;
6. Solicitar al Rector la contratación del personal a cargo del Vicerrectorado Académico;
7. Disponer a las unidades académicas la asignación de horas de gestoría de profesores que deberán cumplirse en el Vicerrectorado Académico y sus Decanatos;
8. Impulsar el desarrollo de los estudios de pertinencia y del modelo educativo de la universidad;
9. Verificar y resolver sobre las modificaciones en los convenios de cooperación interinstitucionales en materia de internacionalización aprobados;

10. Conformar las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
11. Impulsar y participar en la creación de proyectos de autogestión;
12. Impulsar y participar en la creación de proyectos académicos como carreras de grado, técnicas y tecnológicas, programas de posgrado y de unidades científicas, atendiendo las necesidades de la sociedad;
13. Controlar, en conjunto con el Decano de Posgrado, Educación Continua y Servicios Especializados, el desarrollo de actividades de educación continua;
14. Impulsar y supervisar proyectos académicos nacionales e internacionales de las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad;
15. Controlar las actividades académicas de cada uno de los Decanatos del Vicerrectorado y de Facultad, en el marco de sus atribuciones;
16. Impulsar y controlar la gestión de las revistas científicas y las redes internacionales de investigación de la universidad;
17. Solicitar y supervisar la elaboración de los Informes de Gestión que sean solicitados por autoridades e instituciones estatales que lo soliciten;
18. Impulsar la creación y actualización de los lineamientos referente a los procesos de gestión de cada uno de los Decanatos del Vicerrectorado Académico; así como de las unidades académicas, investigación, coordinaciones académicas y Departamentos;
19. Avocar conocimiento de asuntos que sean objeto de las atribuciones de los Decanos del Vicerrectorado Académico, cuando las circunstancias de índole técnica, logística, jurídica o académica lo hagan conveniente o necesario;
20. Evaluar el desempeño de los Decanatos a su cargo, en cumplimiento de los indicadores de acreditación;
21. Convocar a reuniones extraordinarias a los Decanos del Vicerrectorado Académico y autoridades académicas de Facultad, para el tratamiento de asuntos de carácter urgente, en el marco de sus atribuciones;
22. Impulsar y supervisar la creación y ejecución de políticas y reglamentos establecidos por los órganos que regulan la educación superior;
23. Disponer a las autoridades académicas la implementación de alternativas académicas y legales de solución ante procesos y casos que requieran un tratamiento inmediato y definitivo conforme a sus atribuciones;
24. Supervisar la implementación de los ambientes y recursos de aprendizaje;
25. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
26. Elaborar los informes que solicite el Rector; y,
27. Las demás que le sean atribuidas por la legislación de educación superior, el presente instrumento y demás normativa interna.

d. Productos o servicios: Los productos o servicios generados por este proceso se detallan a continuación:

1. Informes de avances en certificaciones o reconocimientos internacionales de la Universidad de Guayaquil, posterior al informe de la Coordinación General de Planificación, Acreditación y Evaluación;

2. Informe de seguimiento de la mejora continua de los procesos académicos y administrativos de los Decanatos a su cargo para la articulación de las funciones sustantivas;
3. Informe de seguimiento a la actualización de los instrumentos normativos que rigen a los Decanatos del Vicerrectorado;
4. Modelo Educativo actualizado; e,
5. Informe de seguimiento al cumplimiento del modelo educativo.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

2.1 PROCESOS SUSTANTIVOS A NIVEL CENTRAL

2.1.1 DECANATO DE 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:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
 1. Convocar y presidir las instancias consultivas a su cargo;
 2. Intervenir con voz y voto en el Consejo Superior Universitario;
 3. Emitir directrices a las Coordinaciones y jefaturas a su cargo, y al personal académico y administrativo de su Decanato;
 4. Emitir directrices a las autoridades académicas de Facultad en el ámbito de formación académica y profesional;
 5. Presentar informes sobre conflictos académicos urgidos entre diferentes unidades que le sean requeridos por el Consejo Superior Universitario;
 6. Cumplir con las subrogaciones que le sean asignadas de acuerdo con el Estatuto
 7. Articular políticas y acciones con los otros Decanatos del Vicerrectorado;
 8. Supervisar la gestión de ejecución presupuestaria asignada a su Decanato;
 9. Conformar y presidir, cuando se considere pertinente, las Comisiones Académicas y de Evaluación de carreras;
 10. Planificar, dirigir, asesorar y retroalimentar las actividades académicas de las Facultades, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Consejo Superior Universitario y autoridades ejecutivas;
 11. Informar permanentemente al Consejo Superior Universitario acerca del desarrollo de los planes estratégicos y de la Programación Anual de Planificación, rindiendo cuentas al menos una vez al año;
 12. Conformar y presidir, cuando se considere pertinente, las Comisiones Académicas y de Evaluación de carreras;
 13. Diseñar y evaluar las políticas que propicien el desarrollo académico de las carreras de la universidad, en lo referido a modelos educativos, de investigación para el aprendizaje y de

- prácticas preprofesionales, administración e integración curricular y gestión de personal académico;
14. Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo del proceso de gestión académica, en sus prácticas pedagógicas, curriculares y evaluativas, controlando su calidad y pertinencia;
 15. Promover, ejecutar y evaluar el proceso de admisión del nivel de grado de la universidad;
 16. Promover procesos de integración del conocimiento científico y profesional, investigación para el aprendizaje, planificación y ejecución de las prácticas;
 17. Monitorear y evaluar la ejecución de las diferentes gestiones de prácticas preprofesionales, ambientes de aprendizaje y gestión de integración curricular de acuerdo con la normativa establecida;
 18. 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;
 19. Impulsar, con apoyo del Decano de Investigación, Desarrollo e Innovación; la formulación y ejecución de proyectos de investigación para el aprendizaje, 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.
 20. Programar y mantener reuniones periódicas con todos los estamentos académicos de la universidad, de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones;
 21. Fortalecer la presencia y posicionamiento académico de la universidad, a través de la organización y participación en eventos académicos de educación superior del ámbito local, nacional, internacional, públicos y privados; y, evaluar permanentemente la gestión para el mejoramiento continuo;
 22. 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;
 23. Participar en los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de las carreras de grado y de los criterios académicos a nivel institucional;
 24. Autorizar la apertura y cierre de los diversos procesos académicos en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil SIUG;
 25. Establecer los lineamientos programáticos, directrices y procedimientos en los ámbitos de la gestión académica;
 26. Programar y vigilar la ejecución de las actividades de las unidades académicas de la institución;
 27. Conformar las comisiones que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
 28. Aprobar la suscripción de convenios específicos de prácticas preprofesionales gestionados por las diversas unidades académicas;
 29. Colaborar con las actividades y evidencias para el servicio de posicionamiento internacional de la Universidad de Guayaquil
 30. Supervisar la gestión, análisis y consolidación de los presupuestos, de los programas de movilidad internacional de profesores y estudiantes, que contribuyan a los procesos académicos para el perfeccionamiento y formación profesional, de acuerdo a la normativa interna;
 31. Coordinar con el Decanato de Investigación, Desarrollo e Innovación; Decanato de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario y sus respectivas Coordinaciones, en el desarrollo,

- implementación y evaluación de estrategias que permitan fortalecer la articulación de las funciones sustantivas, mejora continua y el aseguramiento de la calidad;
32. Coordinar con la Dirección de Talento Humano el desarrollo, implementación y evaluación de estrategias que permitan fortalecer la formación académica, la mejora continua y el aseguramiento de la calidad;
 33. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
 34. Velar por el cumplimiento de la planificación académica de cada ciclo; y,
 35. Las demás que le sean atribuidas por la legislación de educación superior, el presente instrumento y demás normativa interna.

d. Productos y servicios: Los productos y servicios que generan este proceso son:

1. Plan anual del Decanato de Formación Académica y Profesional; e,
2. Informes de seguimiento de la ejecución al plan anual del Decanato de Formación Académica y Profesional.

2.1.1.1 COORDINACIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN

- a. Misión:** Establecer estrategias de ejecución y medición que garanticen el ingreso y permanencia de los aspirantes de nivelación, asegurando el acompañamiento pedagógico a través de la socialización del diagnóstico educativo y psico-social, también se brindará apoyo para el aprendizaje durante el periodo de nivelación y el acompañamiento de los docentes, motivando la demanda de matrícula de los bachilleres.
- b. Responsable:** Coordinador de Admisión y Nivelación.
- c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Coordinar los procesos de admisión y nivelación de los estudiantes;
 2. Planificar y ejecutar de manera articulada con el ente Rector, el proceso de admisión y los cursos de nivelación a fin de que los aspirantes puedan desempeñarse con éxito en las carreras elegidas;
 3. Definir las directrices y coordinar el proceso de preselección docente de los cursos de nivelación de carrera;
 4. Supervisar el plan de acompañamiento pedagógico en el curso de nivelación;
 5. Retroalimentar al sistema nacional de educación de los procesos de admisión desarrollados en la Universidad de Guayaquil;
 6. Elaborar eventos para difundir la oferta académica de grado de la institución;
 7. Evaluar la gestión realizada por los gestores en las unidades académicas;
 8. Gestionar la actualización de los documentos normativos y operativos del proceso de admisión y registro;
 9. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de admisión y nivelación; y,
 10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

d. Productos y servicios: Los productos y servicios que generan este proceso son:

1. Reporte de directrices y lineamientos socializados para la gestión de admisión y nivelación.

2.1.1.1.1 JEFATURA DE 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 admisión y nivelación de la Universidad de Guayaquil;
2. Informar a las autoridades y al ente Rector los cupos para el proceso de admisión para aspirantes de carrera de la Universidad de Guayaquil;
3. Planificar y ejecutar el proceso de admisión para los aspirantes de la Universidad de Guayaquil;
4. Diseñar las estrategias de promoción y difusión de la oferta académica dentro y fuera de la Universidad de Guayaquil;
5. Administrar la información relacionada con el ingreso de los aspirantes de la Universidad de Guayaquil;
6. Gestionar el proceso de matriculación de los aspirantes al curso de nivelación.;
7. Evaluar los resultados del curso de nivelación;
8. Gestionar la actualización de los documentos normativos y operativos del proceso de admisión y registro; 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. Oferta académica de nivelación aprobada;
2. Informe de la promoción y difusión de la oferta académica;
3. Informe del proceso de matriculación de los aspirantes al curso de nivelación;
4. Informe de ejecución y resultados del proceso de admisión de los aspirantes al curso de nivelación;
5. Reporte de solicitudes atendidas por validación de requisitos por movilidad interna (cambios de carrera) y externa (estudiantes de otras IES a la UG);
6. Informe estadístico de los resultados del curso de nivelación; y,
7. Matriz de estados académicos en función a lo solicitado por órgano rector de la política pública de la educación superior.

2.1.1.1.2 JEFATURA 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 evaluar el plan de acompañamiento pedagógico en el curso de nivelación;

2. Ejecutar, monitorear y evaluar el proceso de evaluación docentes de nivelación,
3. Coordinar la elaboración y actualización de programas de estudios de nivelación;
4. Diseñar, planificar, implementar y evaluar el plan de acompañamiento pedagógico en el curso de nivelación y primeros niveles de la Universidad de Guayaquil;
5. Elaborar el perfil de estudiantes de nivelación de la Universidad de Guayaquil;
6. Planificar, diseñar e implementar estrategias de aprendizaje que ayudarán al mejoramiento académico de los estudiantes con bajo rendimiento académico;
7. Planificar, diseñar e implementar estrategias de acompañamiento pedagógico a los estudiantes de grupos vulnerables del 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. Directrices para el desarrollo del curso de nivelación de carrera;
2. Calendario del curso de nivelación de carrera;
3. Informe de actualización de sílabos, planes analíticos y material pedagógico/bibliográfico del curso de nivelación;
4. Informe del proceso de preselección docente para el curso de nivelación de carrera;
5. Informe de la evaluación integral de docentes de los cursos de nivelación de carrera;
6. Informe de las visitas áulicas de los cursos de nivelación de carrera;
7. Informe de los resultados académicos de los estudiantes de nivelación;
8. Plan de acompañamiento pedagógico y académico implementado e informe de ejecución y resultados;
9. Informe de ejecución de tutorías académicas y pedagógicas;
10. Informe de diagnóstico socioeconómico de estudiantes de nivelación;
11. Informe de diagnóstico de estilos de aprendizaje de estudiantes de nivelación;
12. Informe de los resultados de las estrategias de aprendizaje aplicadas a los estudiantes de grupos vulnerables; y,
13. Informe general del curso de Nivelación de carrera para el Órgano Rector de la Política.

2.1.1.2 COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE GRADO

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 de Grado

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

1. Realizar la planificación de las actividades de la coordinación a través de sus jefaturas, dentro del marco de la Planificación estratégica de la Universidad de Guayaquil.;
2. Coordinar la elaboración del calendario académico institucional;
3. Gestionar la evaluación de los resultados de la oferta académica vigente de grado, proyecto curricular, plan de estudio y mallas de la institución, a través de las Unidades Académica;

4. Planificar y dar seguimiento a las prácticas y pasantías preprofesionales laborales, según las propias características de las carreras y acorde a las necesidades de la sociedad;
5. Supervisar la implementación y desarrollo de los programas de inglés y de computación o su equivalente;
6. Proponer al Decanato de Formación Académica y Profesional las directrices y lineamientos de la gestión curricular, de las prácticas preprofesionales, de la gestión y registros académicos, de los ambientes de aprendizaje, la gestión de idiomas y la gestión de titulación o su equivalente;
7. Evaluar el cumplimiento de las directrices y lineamientos, analizando los resultados de la gestión curricular, de las prácticas preprofesionales, de la gestión y registros académicos, de los ambientes de aprendizaje, la gestión de idiomas y la gestión de titulación o su equivalente;
8. Planificar, ejecutar y evaluar la gestión de los ambientes de aprendizaje, recursos tecnológicos e instrumentos de apoyo didáctico;
9. Brindar soporte en procesos de homologación de asignaturas o equivalentes y de índole logístico asociado a la visita in situ en los ambientes de aprendizaje de la UG, a la dependencia correspondiente del Vicerrectorado Académico, que se encarga de impulsar y desarrollar los programas de intercambio con instituciones nacionales e internacionales para estudiantes; y,
10. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

d. Productos y servicios: Los productos y servicios que generan este proceso son:

1. Reporte de directrices y lineamientos socializados de la gestión curricular, de las prácticas preprofesionales, de la gestión y registros académicos, de los ambientes de aprendizaje, la gestión de idiomas y la gestión de titulación o su equivalente

2.1.1.2.1 JEFATURA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR

a. Responsable: Jefe de Gestión Pedagógica y 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, intergeneracionales, equidad, igualdad, diversidad 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 intergeneracionales, equidad, igualdad, diversidad 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. Proponer la emisión de lineamientos para el proceso de diseño, actualización y ajustes curriculares, cierre de la oferta académica no vigente, evaluación de currículos, seguimiento y evaluación de los planes de estudio;
5. Brindar soporte a las unidades académicas en el desarrollo e implementación de proyectos curriculares;

6. Regular con las unidades académicas la planificación pedagógica que garantice el éxito académico de los estudiantes durante sus años de estudio en la universidad;
 7. Promover el diseño de estrategias de enseñanza y aprendizaje;
 8. Promover la definición de mecanismos e instrumentos de evaluación en función de las capacidades a desarrollar por parte de los estudiantes.
 9. Brindar soporte y acompañamiento en la elaboración de estudios de pertinencia para la creación de carreras, centros de apoyo, etc.;
 10. Informe sobre las estrategias de aprendizaje diseñadas y aplicadas por las Unidades Académicas;
 11. Evaluar los resultados de aprendizaje y la participación de los grupos de interés como graduados, sectores profesionales o productivos, entre otros; 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 se detallan a continuación:
1. Informe de validación de las propuestas de diseños curriculares;
 2. Talleres de gestión curricular;
 3. Informe de resultados alcanzados en la Gestión Pedagógica Curricular de las Unidades Académicas;
 4. Instrumentos técnicos para la evaluación del proceso de seguimiento curricular actualizados;
 5. Informe de seguimiento y evaluación de los sílabos de las asignaturas.;
 6. Informe de evaluación de los resultados de aprendizaje y participación de los grupos de interés como: graduados, sectores profesionales o productivos, entre otros;
 7. Informe de evaluación curricular de las carreras, que muestre la articulación de los proyectos con el modelo educativo;
 8. Lineamientos, directrices o políticas para la gestión pedagógica y curricular de la Universidad de Guayaquil;
 9. Informe de validación de los ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos;
 10. Informe de validación de los planes de contingencia para el cierre de la oferta académica no vigente, para aprobación del CES;
 11. Informe de seguimiento de la ejecución de los planes de contingencia;
 12. Informe de verificación del cumplimiento para la transición de una oferta académica en estado de no vigente habilitada para registro de título a no vigente;
 13. Informe de los Planes de estudio aplicados y evaluados;
 14. Informe de seguimiento y evaluación de los planes analíticos de las asignaturas;
 15. Informe de validación de los estudios de equiparación de asignaturas; y,
 16. Informe de validación de la matriz de movilidad de asignaturas.

2.1.1.2.2 JEFATURA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

a. Responsable: Jefe de Prácticas Pre Profesionales.

b. Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades establecida para este proceso son:

1. Emitir lineamientos del proceso de prácticas preprofesionales y de internado rotativo en base a la normativa vigente;
2. Gestionar la aprobación para la suscripción de los convenios específicos de prácticas preprofesionales, pasantías y cartas de compromiso para prácticas al interior de la institución;
3. Coordinar el proceso de las prácticas preprofesionales y pasantías con las facultades;
4. Coordinar y monitorear todas las modalidades de prácticas preprofesionales de acuerdo con la normativa vigente;
5. Monitorear la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual de las distintas unidades académicas;
6. Gestionar la autorización para la habilitación el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil en los casos extemporáneos de asentamiento de notas y/o asistencias del Internado Rotativo, según corresponda y acorde con la normativa aplicable;
7. Coordinar la elaboración del calendario académico del programa de Internado Rotativo; 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 de socialización de lineamientos o directrices de las prácticas preprofesionales y de Internado Rotativo;
2. Convenios de Prácticas Preprofesionales aprobados;
3. Informe anual del desarrollo de las prácticas preprofesionales por unidades académicas que incluya ciclo I y ciclo II;
4. Reporte de homologación o convalidación de las prácticas preprofesionales;
5. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual de las prácticas preprofesionales de la Universidad de Guayaquil por ciclo académico;
6. Plan Operativo Anual de las prácticas preprofesionales;
7. Informe de las asignaciones de plazas en el internado rotativo por ciclo académico;
8. Calendario académico aprobado para la ejecución del Internado Rotativo; y,
9. Informe académico para apertura de sistema de internado rotativo.

2.1.1.2.3 JEFATURA 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;
11. Fortalecer o velar por las condiciones de accesibilidad universal en todos los ambientes de aprendizaje, simuladores, laboratorios, aulas y recursos tecnológicos para el aprendizaje;
12. Gestionar la implementación de los ambientes de aprendizaje de los Centros de Apoyo de la Universidad de Guayaquil;
13. Gestionar la actualización del repositorio de los planos de los ambientes de aprendizaje;
14. Proponer y gestionar mejoras en los ambientes de aprendizaje virtuales, asegurando que se implementen de manera efectiva y estén alineadas con las necesidades institucionales;
15. Mantener el repositorio de los planos de los ambientes de aprendizaje actualizado; 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:

1. Informe de seguimiento del plan de infraestructura y equipamiento de los ambientes de aprendizaje alineado a los indicadores de calidad establecidos por el ente de control;
2. Informe de condiciones de infraestructura física y tecnológica de los ambientes de aprendizaje;
3. Informe de impacto de la infraestructura física y tecnológica en el desarrollo de la función sustantiva docencia;
4. Informe de seguimiento y monitoreo de los servicios bibliotecarios prestados;
5. Plan de infraestructura y equipamiento de los ambientes de aprendizaje alineado a los indicadores de calidad establecidos por el ente de control;
6. Informe de disponibilidad de los ambientes de aprendizaje institucional con sus respectivos recursos tecnológicos-pedagógicos y sus características;
7. Informe de pertinencia del acervo bibliográfico físico y digital con los ambientes de aprendizaje de la institución;
8. Informe de accesibilidad universal a la infraestructura física y virtual de la institución;
9. Informe de seguimiento y monitoreo de los ambientes de aprendizaje virtuales; y,
10. Informes de administración de contratos por equipamiento de los ambientes de aprendizaje.

2.1.1.2.4 JEFATURA DE GESTIÓN DE TITULACIÓN DE GRADO.

- a. Responsable:** Jefe de Gestión de Titulación de Grado
- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Diseñar normas y lineamientos de los procesos de titulación para todas las unidades académicas de la Universidad de Guayaquil;
 2. Coordinar, monitorear y evaluar el proceso de titulación para todas las unidades académicas de la Universidad de Guayaquil;
 3. Monitorear la evolución de la tasa de titulación de todas las unidades académicas y establecer estrategias de mejora del indicador;
 4. Gestionar la autorización para la apertura de los sistemas de titulación para el asentamiento de notas y/o asistencias acordes 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 se detallan a continuación:
1. Lineamientos y directrices en relación con el proceso de titulación;
 2. Informe de seguimiento al desarrollo del proceso de titulación;
 3. Informe de culminación del proceso de titulación;
 4. Informe académico de tasa de titulación y tasa de eficiencia terminal;
 5. Informe académico para anulación o dejar sin efecto matrícula de titulación;
 6. Informe académico para la convalidación y regularización de notas y asistencias extemporáneas del proceso de titulación;
 7. Informe de capacitación a los gestores de titulación de la unidad académica; y
 8. Calendario académico del proceso de titulación aprobado.

2.1.1.2.5 JEFATURA DE GESTIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS.

- a. Responsable:** Jefe de Gestión 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 para que a los nuevos estudiantes que ingresan al primer año de estudio en la Universidad de Guayaquil, se les permita matricularse de manera oportuna y eficaz y reciban un acompañamiento en dicho proceso;
 3. Gestionar el proceso de matriculación del periodo académico ordinario y registro académico;
 4. Coordinar el proceso de matriculación del periodo académico extraordinario y registro académico, previa gestión de apertura del PAE por parte de la Jefatura de Gestión Curricular;
 5. Gestionar el proceso de anulación de matrículas por Consejo Superior Universitario;

6. Gestionar el proceso de dejar sin efecto la o las asignaturas matriculadas por no cumplir con el número máximo de estudiantes previa autorización de cierre de grupo por parte de la Coordinación de Gestión de Personal Académico;
7. Gestionar las solicitudes de retiro por situaciones de caso fortuito y/o fuerza mayor;
8. Gestionar el cálculo y reporte de los porcentajes de las tasas de retención, repitencia y deserción de la Universidad de Guayaquil y coordinación del monitoreo con el área de la Jefatura de Gestión Pedagógica y Curricular;
9. Coordinar y gestionar con el área pertinente la extensión de las órdenes de pago por concepto de matrícula de grado;
10. Gestionar la solución de casos académicos requeridos por la Unidad Académica, acorde con la normativa legal aplicable;
11. Gestionar con el área pertinente los permisos de acceso al sistema informático correspondiente de la UG, para regulación de trámites académicos estudiantiles;
12. Gestionar el proceso de solicitudes por reingreso y terceras matrículas;
13. Gestionar los procedimientos de homologación que reconozcan las horas y/o créditos de las asignaturas o equivalentes, resultantes de la ejecución de los procesos de movilidad interna (cambio de carrera interno) o externa (de otras universidades o escuelas politécnicas que soliciten cambiarse a la UG) conforme a la normativa aplicable;
14. Dar seguimiento al registro de calificaciones de estudiantes en el sistema académico y notificar al Coordinador de Formación Académica y Profesional sobre el cumplimiento de ingreso de calificaciones al sistema académico;
15. Gestionar la autorización de la apertura del Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG) para registrar y/o modificar notas y/o asistencias, en conformidad con la normativa aplicable;
16. Coordinar con el área tecnológica el registro de estudios de equiparación, una vez que han sido validados por la Jefatura de Gestión Curricular;
17. Coordinar con el área tecnológica el registro de matrices de movilidad de asignaturas, una vez que han sido validadas por la Jefatura de Gestión Pedagógica y Curricular;
18. Coordinar con la Coordinación de Formación Académica y Profesional el calendario académico de grado; y,
19. 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:

1. Informe de estudiantes matriculados por periodo académico;
2. Informe de solicitudes de reingreso validada;
3. Informe de habilitación por proceso de historicidad para registros de calificaciones con valor cero para la regularización del récord académico;
4. Informe de solicitudes de retiros por casos fortuitos o fuerza mayor validadas;
5. Informe de seguimiento a la ejecución del proceso de movilidad interna y externa (Cambio de carrera o de IES);
6. Informe de solicitudes de terceras matrículas validadas;
7. Informe de seguimiento de registro de calificaciones, modificaciones, recalificaciones y asistencias;

8. Informe de convalidaciones de materias por ajuste y movilidad de cambio de malla;
9. Informe estadístico de la tasa de retención y deserción estudiantil;
10. Informe de cierre de actas de calificaciones;
11. Informe de solicitudes de matrícula asistida de la asignatura o las asignaturas adicionales validadas;
12. Registro de solicitudes de verificación de registros académicos detallado en el acta de grado;
13. Informe de estatus académico de los estudiantes de acuerdo con los registros en el SIUG;
14. Calendario académico de grado aprobado; y,
15. Informe de dejar sin efecto la o las asignaturas matriculadas en el periodo académico ordinario.

2.1.1.3 COORDINACIÓN DE 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;
 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 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. Contribuir al desarrollo del Plan Institucional de Igualdad de Oportunidades y su ejecución;
 9. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de gestión del personal académico;
 10. Evaluar la gestión realizada por los gestores en 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 que generan este proceso se detallan a continuación:
 1. Reporte de políticas y directrices socializadas para elaborar la planificación académica.

2.1.1.3.1 JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

a. Responsable: Jefe de Planificación y Evaluación Docente.

b. Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades de este proceso son:

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 por cada período académico;
2. Informe de entrega de Distributivo docente por Facultad; por cada período académico;
3. Instrumentos de evaluación del personal académico aprobado por cada período académico;
4. Informe de resultados de Evaluación integral del personal académico por cada período académico;
5. Informe de pertinencia y afinidad docente por cada período académico;
6. Directrices para el proceso de evaluación integral docente por cada período académico;
7. Informe de los registros para matrices SIIES por cada período académico; y,
8. Informe de carga de los procesos de planificación y evaluación docente a la plataforma de consultas públicas por cada período académico (reporte de evaluación docente, seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, informe de visitas áulicas); y,
9. Informa de apelaciones por procesos de evaluación docente.

2.1.1.3.2 JEFATURA DE 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 la carrera docente 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;
4. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la ejecución de los procesos de selección de personal académico, mediante concursos de merecimientos y oposición; 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, guías y directrices para el desarrollo de la carrera docente de la Universidad de Guayaquil.;
2. Informe de titularidad del personal académico;
3. Plan de institucional de formación y capacitación del personal académico;
4. Directrices para capacitaciones profesionalizantes ofertados por las unidades académicas de la Universidad de Guayaquil;
5. Informe de ejecución del Plan de Capacitación docente y personal académico capacitado;
6. Informes de pertinencia de los eventos de capacitación autorizados; y.
7. informe de Pertinencia en relación al proceso de promoción docente.

2.1.2 DECANATO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

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 de investigación científica y tecnológica, así como los proyectos de gestión social, producción, cultura y emprendimiento 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.

b. Responsable: Decano de Investigación, Desarrollo e Innovación.

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

1. Convocar y presidir las instancias consultivas del Decano de Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento;
2. Intervenir con voz y voto en el Consejo Superior Universitario;
3. Emitir directrices a las unidades científicas, así como al personal académico y administrativo del Decano de Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento;
4. Emitir directrices a las autoridades académicas de Facultad en el ámbito de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento;
5. Cumplir con las subrogaciones que le sean asignadas de acuerdo con el Estatuto de la Universidad de Guayaquil;
6. Articular políticas y acciones con los otros Decanatos del Vicerrectorado;
7. Supervisar la ejecución presupuestaria asignada al Decanato de Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento;

8. Impulsar las políticas y procesos de gestión de Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento, de acuerdo con los dominios científicos, tecnológicos y humanísticos, coordinando su desarrollo, promoción y vinculación con las entidades homólogas nacionales e internacionales;
9. Promover y dar seguimiento al desarrollo y evaluación de los programas de generación del conocimiento de carácter multi, inter y transdisciplinarios que se implementarán a través de la gestión de la investigación y en las unidades científicas;
10. Articular políticas y acciones con los organismos rectores de la política pública de educación superior en áreas de Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento;
11. Establecer políticas y mecanismos destinados a la constitución, integración, gestión, fortalecimiento, transferencia, difusión social e innovación de las unidades científicas, 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 cambios o supresión de las unidades científicas;
12. Promocionar y evaluar la intervención en convocatorias de investigación científica, vinculados a los dominios científicos y líneas de investigación de la universidad, articulados con el Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional de Ciencia y Tecnología y de Organismos Nacionales e Internacionales, así como de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
13. Supervisar, con las Coordinaciones y Jefaturas pertinentes, los procesos de evaluación referidos a los criterios e indicadores de acreditación en investigación y emprendimiento;
14. Orientar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de difusión de las convocatorias y gestión de becas propias y externas tanto nacionales como internacionales;
15. Coordinar con las Facultades y unidades científicas, los procesos formativos de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento científico y social;
16. Supervisar la gestión de Supervisar la gestión, análisis y consolidación de los presupuestos de los programas, grupos, proyectos y semilleros de investigación de la Facultades y unidades científicas; así como de los programas de movilidad docente y estudiantil que contribuyan a los procesos académicos y de investigación científica para el perfeccionamiento académico y profesional;
17. Preservar y propiciar la ampliación del acervo e inventario científico para la gestión de Investigación, y de las unidades científicas, a través de la incorporación a redes de investigación y conocimiento, la implementación de plataformas virtuales que promuevan la conectividad de investigadores, la generación y publicación de artículos científicos, libros y resultados de procesos de investigación;
18. Fomentar el incremento de conocimiento científico y tecnológico para ponerlos a disposición de la sociedad nacional e internacional;
19. Conformar las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
20. Informar el estado de la indexación de Revistas Científicas en sus diferentes categorías;
21. Supervisar el fortalecimiento de la Redes de investigaciones institucionales y de las que forme parte la Universidad a nivel nacional e internacional;
22. Supervisar la gestión, análisis y consolidación de los presupuestos, de los programas de Movilidad Internacional de profesores y estudiantes, que contribuyan a los procesos de investigación científica para el perfeccionamiento y formación profesional, de acuerdo a la normativa interna;

23. Controlar la gestión, análisis y consolidación de los presupuestos, de los procesos de otorgamiento de becas doctorales y posdoctorales a los profesores de la universidad;
24. la obtención de fondos nacionales e internacionales para la implementación y desarrollo de las unidades científicas, Programas, Grupos, Proyectos, semilleros y emprendimientos de Investigación en el marco de la autodeterminación del conocimiento;
25. Coordinar con los Decanatos del Vicerrectorado el desarrollo, implementación y evaluación de estrategias que permitan fortalecer la articulación de las funciones sustantivas, mejora continua y el aseguramiento de la calidad
26. Coordinar con la Dirección de Talento Humano el desarrollo, implementación y evaluación de estrategias que permitan fortalecer la investigación, la mejora continua y el aseguramiento de la calidad;
27. Colaborar con las actividades y evidencias para el servicio de posicionamiento internacional de la Universidad de Guayaquil
28. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
29. Presentar informes que sean requeridos por el Consejo Superior Universitario o autoridades ejecutivas, y las demás que le sean atribuidas por la legislación de educación superior, el presente instrumento y demás normativa interna; y,
30. Las demás que le sean atribuidas por la legislación de educación superior, el presente instrumento y demás normativa interna.

d. Productos o servicios: Los productos o servicios que generan este proceso son:

1. Plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad de Guayaquil; e,
2. Informe de seguimiento de la ejecución del plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad de Guayaquil.

2.1.2.1 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

a. Misión: Coordinar la generación y difusión de 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 son:

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 proyectos de investigación y emprendimiento de carácter multi, inter y transdisciplinario 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 proyectos y semilleros de investigación en los Centros de Investigación de la Universidad de Guayaquil;
8. Asesorar y controlar el cumplimiento de las políticas y mecanismos definidos para el funcionamiento efectivo de todas las Unidades de Investigación de las Facultades;
9. Gestionar la formación y superación sistemática de la masa crítica de profesores, investigadores y técnicos docentes de la Universidad;
10. Presentar las convocatorias de grupos, proyectos y semilleros de investigación;
11. Asesorar y dar seguimiento a la elaboración de los planes de investigación de las Facultades; así como gestionar la elaboración del Plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación 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. Coordinar las acciones que permitan la creación, publicación e indexación de revistas académicas y/o científicas, en concordancia con los dominios y líneas de investigación institucionales;
18. Informar las actividades ejecutadas en las incubadoras de empresas, spin-off, observatorios, ZEDES, Clúster, entre otros.
19. Administrar el software detector de coincidencias de la Universidad de Guayaquil; y,
20. Gestionar las demás atribuciones que le sean asignadas por la autoridad.

d. Productos o servicios: Los productos o servicios que generan este proceso son:

1. Reporte de directrices y lineamientos socializados a las unidades académicas para la ejecución de los procesos de investigación y gestión del conocimiento; y,
2. Reporte de convocatorias de grupos, proyectos y semilleros de investigación.

2.1.2.1.1 JEFATURA DE GRUPOS, PROYECTOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

a. Responsable: Jefe de Grupos, Proyectos y Semilleros de Investigación

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

1. Elaborar, actualizar y difundir normativas, lineamientos y formatos para los procesos de la jefatura;
2. Contribuir, desde su área, en la elaboración y desarrollo del Plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad de Guayaquil;

3. Realizar el informe de ejecución del Plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad de Guayaquil, en el área que le corresponde;
4. Gestionar la convocatoria, presentación, evaluación y aprobación de programas, proyectos, grupos y semilleros de investigación;
5. Gestionar la institucionalización de proyectos externos a la Universidad de Guayaquil;
6. Gestionar la conformación, certificación y seguimiento de los grupos, proyectos y semilleros de investigación internos y proyectos institucionalizados de la Universidad de Guayaquil.
7. Mantener actualizada las bases de datos y expedientes referentes a los programas, grupos, proyectos y semilleros de investigación de acuerdo con las normativas del ente regulador;
8. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria de los grupos, proyectos y semilleros de investigación aprobados por la Universidad de Guayaquil;
9. Realizar informes técnicos de los grupos, proyectos y semilleros de investigación ejecutados.
10. Gestionar el cierre administrativo, detenciones y prórrogas de los Grupos, Proyectos y Semilleros de investigación vigentes;
11. Validar la participación de docentes y estudiantes de la Universidad de Guayaquil en Grupos, Proyectos y Semilleros de investigación;
12. Validar la pertinencia de la participación en eventos científicos de docentes y estudiantes, vinculados a grupos, proyectos y semilleros de investigación;
13. Brindar acompañamiento y seguimiento metodológico a las unidades académicas y científicas, así como a los docentes y estudiantes en la gestión de programas, grupos, proyectos y semilleros de investigación;
14. Validar la pertinencia de los convenios interinstitucionales vinculados a los grupos, proyectos y semilleros de investigación;
15. Validar los informes de mantenimiento oportuno de los equipos de los laboratorios de Investigación que debe ser ejecutado desde la Unidad Académica y Centros de Investigación; 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:

1. Informe de normativas, lineamientos y formatos socializados para la gestión de proyectos de investigación;
2. Plan anual de investigación;
3. Informe de ejecución e impacto del Plan Anual de Investigación;
4. Bases para la convocatoria de los grupos, proyectos y semilleros de investigación;
5. Reporte de proyectos externos institucionalizados;
6. Informes técnicos de los grupos, proyectos y semilleros de investigación;
7. Informes de cumplimiento de la ejecución del presupuesto de los Proyectos y Semilleros de investigación aprobados de la Universidad de Guayaquil;
8. Informes técnicos de cierre administrativo, detenciones y prórrogas de los Grupos, Proyectos y Semilleros de investigación vigentes;
9. Certificados de participación en grupos, proyectos y semilleros de investigación internos y en proyectos institucionalizados;
10. Informe de pertinencia de participación de docentes y estudiantes en eventos científicos vinculados a proyectos de investigación y convocatorias externas;

11. Informe técnico de acompañamiento y seguimiento metodológico a los docentes y estudiantes en la gestión de grupos, proyectos y semilleros de investigación;
12. Certificado de pertinencia de convenios interinstitucionales relacionados a grupos, proyectos y semilleros de investigación;
13. Informes técnicos del uso de los bienes y recursos generados para la investigación; y
14. Informes técnicos del mantenimiento oportuno de los equipos de los laboratorios de Investigación que debe ser ejecutado desde la Unidad Académica.

2.1.2.1.2 JEFATURA DE CULTURA CIENTÍFICA

a. Responsable: Jefe de Cultura Científica.

b. Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades son:

1. Elaborar, actualizar y difundir normativas, lineamientos y formatos para los procesos de la jefatura;
2. Contribuir, desde su área, en la elaboración y desarrollo del Plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad de Guayaquil;
3. Realizar el informe de ejecución del Plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad de Guayaquil, en el área que le corresponde;
4. Elaborar, coordinar e implementar el Plan Institucional de Cultura Científica;
5. Realizar el informe de ejecución del Plan Institucional de Cultura Científica;
6. Ejecutar y evaluar las capacitaciones en investigación ofertadas a profesores y estudiantes para el incremento de la producción científica y de proyectos de investigación;
7. Asesorar y monitorear el proceso de acreditación de docentes investigadores de la Universidad de Guayaquil;
8. Fomentar el desarrollo de la cultura de investigación científica en la comunidad universitaria mediante el desarrollo de eventos científicos;
9. Validar capacitaciones y/o eventos científicos en investigación propuestos por las Unidades Académicas;
10. Monitorear la acreditación de docentes investigadores ante el ente regulador;
11. Gestionar el reconocimiento a la producción científica realizada por docentes y estudiantes;
12. Promover el auspicio de publicaciones de producción científica de alto impacto generada por el personal académico;
13. 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;
14. Implementar estrategias para incentivos y reconocimientos a la investigación científica de la Universidad de Guayaquil; 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:

1. Informe de normativas, lineamientos y formatos vigentes socializados para la gestión de cultura científica;

2. Plan Institucional de Cultura Científica;
3. Informe de ejecución e impacto del Plan Institucional de Cultura Científica;
4. Informe al término de las capacitaciones en investigación ofertadas a profesores y estudiantes para el incremento de la producción científica y de proyectos de investigación;
5. Informe al término de eventos científicos institucionales que fomenten el desarrollo de la cultura de investigación científica en la comunidad universitaria;
6. Informes de validación de capacitaciones en investigación y/o eventos científicos propuestos por las Unidades Académicas;
7. Informe del número de docentes acreditados como investigadores por el ente regulador;
8. Informe para el reconocimiento de la producción científica de docentes y estudiantes;
9. Informe de solicitudes procesadas para el auspicio de publicación de producción científica de alto impacto del personal académico; y,
10. Informe de seguimiento de actividades de redes internacionales de investigación institucionales.

2.1.2.1.3 JEFATURA 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. Elaborar, actualizar y difundir normativas, lineamientos y formatos para los procesos de la jefatura;
2. Contribuir, desde su área, en la elaboración y desarrollo del Plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad de Guayaquil;
3. Realizar el informe de ejecución del Plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad de Guayaquil, en el área que le corresponde;
4. Implementar estrategias para la transferencia de productos de proyectos de investigación y propiedad intelectual al sector productivo;
5. Gestionar a través del Centro de Apoyo, Tecnología e Innovación (CATI-UG) el proceso para la protección de la propiedad intelectual de la institución;
6. Generar alianzas estratégicas para el perfeccionamiento de la producción editorial de la Universidad de Guayaquil;
7. Monitorear el asesoramiento por parte del CATI-UG de la normativa institucional, nacional e internacional vigente respecto a la identificación y evaluación de productos susceptibles de registros de propiedad intelectual;
8. Supervisar las actividades que ejecute el Centro de Apoyo, Tecnología e Innovación
9. Administrar el repositorio digital de tesis, bibliográfico y software detector de coincidencias de la Universidad de Guayaquil;
10. Validar las publicaciones y resultados científicos de la Universidad de Guayaquil de acuerdo con la normativa vigente;
11. Realizar el acompañamiento y gestionar a través del Comité Editorial de la Universidad de Guayaquil, la publicación de libros desarrollados por docentes, memorias de congresos, simposios y de eventos de investigación organizados por la Institución;

12. Gestionar a través de gestor responsable de las revistas de la Universidad de Guayaquil, la creación de nuevas revistas científicas y realizar el seguimiento de su proceso de indización en bases de datos aprobadas por el ente regulador;
 13. Trabajar en conjunto con las empresas, spin-off, observatorios, ZEDEs, Clúster, entre otros en la generación de transferencia del conocimiento.
 14. Coordinar con las instancias pertinentes la transferencia del conocimiento generada desde los Centros de Investigación; 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. Informe de normativas, lineamientos y formatos vigentes socializados para la gestión transferencia del conocimiento;
 2. Informe de gestión del asesoramiento por parte del CATI-UG de la normativa institucional, nacional e internacional vigente respecto la identificación y evaluación de productos susceptibles de registros de propiedad intelectual;
 3. Expediente de solicitudes de registro de propiedad intelectual de la Universidad de Guayaquil realizado por el CATI-UG;
 4. Informe de seguimiento y acompañamiento en el proceso de creación e indización de las revistas científicas en bases de datos aprobadas por el ente regulador;
 5. Reporte de producción científica institucional actualizada;
 6. Informe de proceso de valoración de obras de relevancia;
 7. Reporte de libros desarrollados por docentes, memorias de congresos, simposios y de eventos de investigación que se encuentren publicados o en proceso editorial;
 8. Informe de seguimiento y acompañamiento en el proceso de creación e indización de las revistas científicas en bases de datos aprobadas por el ente regulador;
 9. Informe de seguimiento de la transferencia del conocimiento generada desde los Centros de Investigación;
 10. Informe de la gestión realizada por los comités editoriales de la universidad; y;
 11. Reporte de requerimiento por asesoramiento del proceso de publicación de libros en la Editorial e Imprenta de la institución de memorias de congresos, simposios y de eventos de investigación organizados por la unidad académica.

2.1.2.1.4 JEFATURA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

a. Responsable: Jefe de Innovación y Emprendimiento.

- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Elaborar, actualizar y difundir normativas, lineamientos y formatos para los procesos de la jefatura;
 2. Contribuir, desde su área, en la elaboración y desarrollo del Plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad de Guayaquil;

3. Realizar el informe de ejecución de las actividades de innovación y emprendimiento asociadas al Plan anual de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad de Guayaquil;
 4. Elaborar el plan institucional de innovación y emprendimiento;
 5. Asesorar, coordinar, evaluar y realizar seguimiento a los proyectos de innovación y emprendimiento que se generen en los Centros de Emprendimiento e Innovación de la Universidad de Guayaquil;
 6. 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;
 7. Fomentar la cultura de innovación y emprendimiento;
 8. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de apoyo y financiación para el fomento de la innovación y emprendimiento institucional;
 9. Gestionar la articulación, participación y promoción de los proyectos de emprendimiento e innovación, así como las ideas de negocios;
 10. Coordinar la suscripción de convenios de cooperación institucional para impulsar proyectos de emprendimiento e ideas de negocio; 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 se detallan a continuación:
1. Informe de socialización de normativas, lineamientos y formatos vigentes de la gestión de innovación y emprendimiento;
 2. Portafolio de proyectos de innovación y emprendimiento actualizado;
 3. Informe de seguimiento de apoyo y financiamiento de programas y proyectos de innovación y emprendimiento;
 4. Plan Institucional de innovación y emprendimiento;
 5. Informe de ejecución e impacto del plan de innovación y emprendimiento;
 6. Informe de articulación y ejecución de los proyectos de emprendimiento e innovación; y,
 7. Convenios marcos y específicos de innovación y emprendimiento suscritos.

2.1.3 DECANATO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 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 Universitario.
- c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Convocar y presidir las instancias consultivas a su cargo;
 2. Intervenir con voz y voto en el Consejo Superior Universitario;

3. Emitir directrices a las autoridades académicas de Facultad en el ámbito de su competencia, así como al personal académico y administrativo de su Decanato;
4. Presentar informes que le sean requeridos por el Consejo Superior Universitario o autoridades ejecutivas;
5. Articular políticas y acciones con los otros Decanatos del Vicerrectorado;
6. Supervisar la gestión de ejecución presupuestaria asignada a su Decanato.
7. Cumplir con las subrogaciones que le sean asignadas de acuerdo con el Estatuto;
8. Conformar las comisiones que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como programar y mantener reuniones con todos los estamentos universitarios, de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones;
9. Promover, supervisar y evaluar los programas o proyectos de vinculación con la sociedad que garanticen la participación de la comunidad universitaria y permitan la democratización del conocimiento, incluidos los que desarrollen las unidades académicas, así como validar su ampliación o modificación;
10. Aprobar la suscripción de convenios de cooperación institucional para el desarrollo de programas o proyectos de vinculación con la sociedad y bienestar universitario
11. Asesorar a los miembros de la comunidad universitaria para la realización de programas o proyectos de vinculación con la sociedad, así como de convenios de cooperación interinstitucional que permitan el desarrollo de los mismos;
12. Verificar y resolver sobre las modificaciones presentadas en los convenios de cooperación e interinstitucionales aprobados, así como las divergencias que se presentaren durante su ejecución e informara la autoridad competente para los fines legales consiguientes;
13. 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;
14. Propiciar el desarrollo de estrategias, programas y políticas que aseguren el seguimiento de graduados para la implementación de proyectos de inserción laboral, educación continua, posgrado, en el marco de la pertinencia y la igualdad de oportunidad;
15. Procurar el desarrollo de espacios de aprendizaje adecuados para los miembros de la comunidad universitaria 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;
16. Fomentar y organizar las actividades físicas, deportivas y de recreación en todos los estamentos de la comunidad universitaria;
17. Promover el desarrollo de programas de inclusión económica y social de estudiantes que pertenecen a grupos tradicionalmente excluidos, organizando un banco con ofertas de empleo y programas de acceso a tecnología, bibliografía, entre otros;
18. Planificar, dar seguimiento y evaluar el diseño, ejecución y evaluación de planes y programas orientados a la atención integral de los miembros de la comunidad universitaria, en los ámbitos de ejercicio de derechos y de organización de los servicios de salud, alimentación, seguridad, movilización, deporte, recreación, cultura, formación ciudadana y otros;

19. Impulsar programas y proyectos orientados a la inclusión académica, cultural y política de los miembros de la comunidad universitaria, en el marco de la interculturalidad y del enfoque de género, a través de aplicación de acciones afirmativas;
20. Promover la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que promuevan una cultura universitaria de paz y armonía con los diferentes colectivos y la naturaleza;
21. Promover el desarrollo de programas de prevención con el fin de fomentar en la comunidad universitaria, actitudes y comportamientos responsables para con su salud, entorno ambiental e integralidad de su proyecto de vida;
22. 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;
23. Asesorar al Consejo Superior Universitario en la aplicación de la política de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario;
24. Desarrollar mecanismos que conduzcan a potencializar las capacidades artísticas, culturales y deportivas entre los miembros de la comunidad universitaria;
25. Proponer al Consejo Superior Universitario asignaciones presupuestarias para financiar estímulos a los estudiantes en actividades relativas a sus atribuciones, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico y la normativa interna de la universidad;
26. Promover y evaluar la ejecución de programas de apoyo pedagógico y consejería estudiantil que aseguren la calidad en los procesos de ingreso, permanencia, graduación y seguimiento de graduados e inserción laboral;
27. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad universitaria;
28. Promover un ambiente libre de todas las formas de acoso y violencia;
29. Brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos;
30. Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. La unidad de bienestar universitario, a través del Rector, presentará o iniciará las acciones administrativas y judiciales que correspondan por los hechos que hubieren llegado a su conocimiento;
31. Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
32. Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
33. Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de población que así lo requiera, como es el caso de personas con discapacidad;
34. Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada;
35. Promover la convivencia intercultural;
36. Implementar espacios de cuidado y bienestar universitario para los hijos de los miembros de la comunidad universitaria;

37. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario y su correspondiente Plan Anual, proponiendo su aprobación ante el Consejo Superior Universitario;
38. Coordinar con el Decanato de Formación Académica y Profesional y con las Unidades Académicas la asignación y evaluación de la carga horaria para los docentes de vinculación con la sociedad y bienestar universitario;
39. Coordinar con el Decanato de Formación Académica y Profesional, Decanato de Investigación, Desarrollo e Innovación y respectivas Coordinaciones, el desarrollo, implementación y evaluación de estrategias que permitan fortalecer la articulación de las funciones sustantivas, mejora continua y el aseguramiento de la calidad;
40. Coordinar con la Dirección de Talento Humano el desarrollo, implementación y evaluación de estrategias que permitan fortalecer el bienestar universitario, la mejora continua y el aseguramiento de la calidad;
41. Velar porque se cumpla con las normas sanitarias y supervisar las condiciones higiénico-sanitarias de la Institución;
42. Colaborar con las actividades y evidencias para el servicio de posicionamiento internacional de la Universidad de Guayaquil
43. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
44. 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; y,
45. Las demás que le sean atribuidas por la legislación de educación superior, el presente instrumento y demás normativa interna.

d. Productos y servicios: Los productos y servicios que generan este proceso son:

1. Plan anual del Decanato de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario; e,
2. Informe de seguimiento de la ejecución al plan anual del Decanato de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario.

2.1.3.1 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

a. Misión: Promover la responsabilidad social, la difusión y devolución de conocimientos académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos a la sociedad de acuerdo con los ejes estratégicos de actuación de vinculación.

b. Responsable: Coordinador de Vinculación con la Sociedad

c. Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades establecidas para estos procesos son:

1. Promover en la sociedad y la comunidad universitaria la responsabilidad social, la difusión y devolución de conocimientos académicos, científicos, culturales, artísticos y deportivos a la sociedad a través de la realización de programas y/o proyectos;

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 Promover la capacitación 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;
4. Promover la capacitación 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 y Evaluar los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad y convenios de cooperación interinstitucional para su aprobación;
6. Revisar, evaluar y aprobar los informes semestrales o de terminación de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad;
7. Asesorar a los miembros de las unidades requirentes sobre la realización de convenios de cooperación interinstitucional;
8. Potencializar la aplicación de los convenios de cooperación interinstitucional dentro de la Institución;
9. Emitir directrices y lineamientos para la ejecución de los procesos de vinculación con la sociedad;
10. Evaluar los resultados de la carga horaria asignada en proyectos de vinculación y la gestión realizada por los gestores en las unidades académicas;
11. Potenciar la creación artística y cultural en la Universidad de Guayaquil, facilitando las condiciones para que la comunidad universitaria sean parte de las actividades, programas y proyectos artísticos culturales;
12. Evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan de arte y eventos culturales, deportivos o recreacionales;
13. Impulsar y supervisar el desarrollo de eventos deportivos donde participe toda la comunidad universitaria;
14. Potenciar las relaciones con organismos del deporte local, nacional e internacional;
15. Evaluar los resultados de la vinculación con la sociedad y su contribución en el aseguramiento de la calidad; y,
16. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

d. Productos y servicios: Los productos y servicios que generan este proceso son:

1. Reporte de directrices y lineamientos para la ejecución de los procesos de vinculación con la sociedad socializados; e,
2. Informe de gestión de los procesos de vinculación con la sociedad.

2.1.3.1.1 JEFATURA 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. Coordinar, asesorar, promover y acompañar en la formulación de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad;
 5. Establecer juntamente con las unidades académicas la necesidad de programas y/o proyectos de vinculación para la planificación de docentes y asignación de estudiantes;
 6. 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;
 7. 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,
 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:
1. Plan Institucional de Vinculación con la Sociedad;
 2. Informe de ejecución e impacto del plan institucional de vinculación con la sociedad;
 3. Programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad aprobados y ejecutados;
 4. Informe de las capacitaciones realizadas en aspectos y temáticas relativos a las demandas del entorno;
 5. Informe de necesidades de actores sociales;
 6. Informe de la ejecución y resultados de los convenios de cooperación interinstitucional para desarrollo de proyectos de vinculación con la sociedad;
 7. Informe de ejecución, resultados e impacto de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en ejecución y finalizados; que contenga la participación de docentes, estudiantes y actores externos;
 8. Informe de ejecución, resultados e impactos de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad articulados a las funciones sustantivas;
 9. Informe de entrega de reconocimiento de los participantes de los proyectos de vinculación con la sociedad; y,
 10. Informe de ejecución de las prácticas de servicios comunitario.

2.1.3.1.2 JEFATURA DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE

- a. Responsable:** Jefe de Arte, Cultura y Deporte.
- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar e implementar plan de arte y eventos culturales, deportivos o recreacionales Universidad de Guayaquil;
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los eventos deportivos a nivel recreativo y de competencia de los estudiantes de las Unidades Académicas de la Universidad de Guayaquil;
3. Fomentar la participación de la comunidad universitaria en competencias deportivas internas, locales, nacionales e internacionales;
4. Contribuir al conocimiento y aprendizaje de la historia de la Universidad de Guayaquil;
5. Identificar y monitorear las actividades de los diferentes grupos, asociaciones, clubes y colectivos estudiantiles de la institución;
6. Diseñar estrategias para articular las actividades culturales, artísticas, deportivas con los grupos, asociaciones, clubes y colectivos de la comunidad universitaria y de la sociedad en general;
7. Gestionar en conjunto con la Coordinación de Internacionalización y Movilidad Universitaria la participación de la comunidad universitaria en eventos culturales deportivos o recreacionales en representación de la Universidad de Guayaquil;
8. Monitorear los reconocimientos artísticos, culturales o deportivos otorgados a la Universidad de Guayaquil; 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. Plan de arte y eventos culturales, deportivos o recreacionales, entre otros;
2. Informe de ejecución e impacto de plan de arte y eventos culturales, deportivos o recreacionales;
3. Informe de la ejecución presupuestaria en arte comunitario, preservación cultural y deporte;
4. Informe ejecutivo sobre la participación de los estudiantes en eventos deportivos recreativos y de competencia a nivel local, nacional e internacional;
5. Base de datos actualizada de los reconocimientos artísticos, culturales o deportivos otorgados a la Universidad de Guayaquil;
6. Informe de eventos extracurriculares o recreativos ejecutados;
7. Informe de gestión con los diferentes grupos, asociaciones, clubes y colectivos de la comunidad universitaria en actividades culturales, artísticas y deportivas;
8. Informe de gestión de las estrategias impulsadas para las actividades culturales, artísticas y deportivas, con los grupos, asociaciones, clubes y colectivos de la comunidad universitaria y de la sociedad en general; y,
9. Informe de uso y estado de los espacios destinados al desarrollo de eventos culturales, deportivos/recreación, artísticos y demás espacios de bienestar.

2.1.3.2 COORDINACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

a. Misión: Asegurar el ejercicio de los derechos y la organización de servicios de salud y bienestar, 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 para la comunidad universitaria.

b. Responsable: Coordinador de Bienestar Universitario

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 la salud y bienestar universitario;
2. Supervisar la atención de servicios asistenciales a los estudiantes de la institución;
3. Asesorar 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 de los centros de cuidado infantil, bares y comedores de la universidad;
5. Gestionar el mantenimiento y reparación de equipos médicos y odontológicos de las unidades satélites de bienestar universitario;
6. Desarrollar e implementar 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. Evaluar el uso y funcionamiento del seguro estudiantil;
9. Promover e impulsar los servicios de bienestar universitario de manera directa o coordinada con los organismos estudiantiles y demás áreas académicas y administrativas;
10. Supervisar los servicios de mediación de conflictos;
11. Coordinar y evaluar los servicios de salud y bienestar ofertados a la comunidad universitaria;
12. Promover el uso de rutas y protocolos de atención, así como el cumplimiento para asegurar una adecuada atención a los pacientes universitarios;
13. Coordinar el cumplimiento de normativas para la obtención de permiso de funcionamiento de los consultorios que brinden servicios de salud;
14. Desarrollar acciones de mejora para lograr la calidad en los procesos de atención a los pacientes;
15. Realizar la revisión y aprobación de propuestas de actividades relacionadas con la salud, mediante modalidad presencial o virtual;
16. Coordinar, controlar, monitorear y evaluar los resultados de las acciones realizadas en el Seguimiento a Graduados e inserción laboral;
17. Comunicar los resultados del seguimiento a graduados las autoridades universitarias para su uso en procesos de mejora continua;
18. Evaluar la calidad de la atención prestada en el ámbito asistencial y promover acciones de mejora, en colaboración con las áreas pertinentes; y,
19. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

d. Productos y servicios: Los productos y servicios que generan este proceso son:

1. Reporte de políticas, planes y programas de la salud y bienestar universitario socializados; y,
2. Reporte de directrices, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales y violencia de género.

2.1.3.2.1 JEFATURA DE SALUD UNIVERSITARIA

a. Responsable: Jefe de Salud Universitaria

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. Entrega de medicamentos del cuadro básico producto de la atención proporcionada en salud;
3. 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;
4. Supervisar las condiciones higiénico-sanitarias y nutricionales de los centros de cuidado infantil, bares y comedores de la universidad;
5. Desarrollar, ejecutar y evaluar programas y/o proyectos de prevención de uso y consumo de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
6. Emitir y validar certificados médicos de la comunidad universitaria;
7. Evaluar los resultados de los servicios de salud brindados a la comunidad universitaria y de los centros de cuidado infantil;
8. Socializar y coordinar los servicios del Seguro de Salud y Accidentes Personales para los estudiantes de la Universidad de Guayaquil;
9. 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;
10. Coordinar y participar en eventos que estén relacionados con la salud y prevención en el trabajo; 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 atención integral de salud y de los centros de cuidado infantil en beneficio de la comunidad universitaria;
2. Informe de correlación de las atenciones que recibieron los estudiantes en la atención integral;
3. Expedientes de salud actualizados;
4. Programas de salud preventiva y educación en salud de la Comunidad Universitaria;
5. Plan Institucional de Salud Ocupacional;
6. Informe de ejecución del Plan de Salud Ocupacional;
7. Programas y/o proyectos de prevención de uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas;
8. Informe de bares y comedores supervisados;
9. Informes de las validaciones realizadas a los certificados de salud a la comunidad universitaria; y,
10. Informe de socialización de cobertura de seguro y seguimiento de casos de accidentes estudiantiles.

2.1.3.2.2 JEFATURA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL

a. Responsable: Jefe de seguimiento a graduados e inserción laboral.

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

1. Planificar, ejecutar y monitorear periódicamente la aplicación de instrumentos para la obtención de información de los graduados en los ámbitos de empleabilidad, emprendimiento y continuidad de estudio;
2. Coordinar el desarrollo de actividades académicas y no académicas para la retroalimentación y actualización de contenidos académicos para el fortalecimiento del perfil del egresado;
3. Evaluar los resultados del seguimiento a graduados institucional;
4. Elaborar instrumentos de retroalimentación con las áreas competentes sobre la pertinencia y evolución de las carreras y currículos, a partir de la experiencia de empleabilidad de los graduados;
5. Diseñar políticas y programas de organización y transferencia de información sobre oferta ocupacional y oportunidades de empleabilidad de sectores sociales, académicos, productivos y gobiernos locales y nacionales;
6. Planificar, ejecutar y monitorear el desarrollo de ferias laborales con las Unidades Académicas y las entidades públicas y privadas relacionadas;
7. Monitorear la inserción laboral de los graduados en las instituciones públicas y privadas;
8. Emitir informe de la realización de ferias laborales e inserción de los graduados de la Universidad de Guayaquil en el mercado laboral;
9. Impulsar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de la bolsa de oportunidades laborales; 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. Plan de seguimiento a graduados e inserción laboral;
2. Informe de ejecución del plan de seguimiento a graduados e inserción laboral;
3. Instrumentos para la recolección de información de graduados y empleadores actualizados;
4. Informe ejecutivo de la gestión de resultados de seguimiento a graduados e inserción laboral por ciclo académico;
5. Informe de socialización de los resultados y estrategias de mejora del sistema de seguimiento a graduados y empleabilidad;
6. Informes de eventos para inserción laboral ejecutados con las entidades públicas y privadas;
7. Informe del impacto de las actividades académicas y no académicas ejecutadas para la gestión del seguimiento al graduado; y,
8. Informe de gestión y administración de la bolsa de oportunidades laborales, en el que se identifique el nivel de inserción alcanzado.

2.1.3.2.3 JEFATURA DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

a. Responsable: Jefe de Consejería Estudiantil

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

1. Elaborar, asesorar y ejecutar proyectos y actividades que promuevan la orientación vocacional de los estudiantes;
2. Realizar la difusión de los servicios de bienestar estudiantil, a través de charlas, talleres participativos, ferias/casas abiertas;
3. Elaborar el informe socioeconómico por cada uno de los distintos procesos que se ejecutan en bienestar universitario;
4. Realizar la prestación de servicios para la atención, prevención y sensibilización en casos de acoso, discriminación y violencia de género en la Universidad de Guayaquil;
5. 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;
6. Evaluar los servicios de mediación de conflictos brindado a los estudiantes;
7. Medir el cumplimiento de las acciones afirmativas adoptadas por la Universidad a favor de los estudiantes;
8. Coordinar con la Jefatura de Salud Universitaria la implementación y evaluación de estrategias que permitan fortalecer el bienestar universitario, la mejora continua y el aseguramiento de la calidad;
9. Asesorar a la Coordinación de Formación Académica de Grado en el diseño de acciones o estrategias para mejorar los resultados de la tasa de permanencia y titulación;
10. 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 las instancias pertinentes;
11. Proponer reglamentos y/o protocolos para prevención, atención y acompañamiento en casos de violencia, acoso, discriminación de personas con discapacidad, grupos de atención prioritaria, históricamente excluidos y minoritarios;
12. Formular, implementar y evaluar proyectos para la disminución de casos de violencia, acoso, discriminación de personas con discapacidad, grupos prioritarios, históricamente excluidos y minoritarios;
13. Coordinar con las áreas responsables la elaboración, aprobación y seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Igualdad de Oportunidades;
14. Documentar el registro de las personas del grupo de atención prioritaria; y,
15. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Decano de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario.

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

1. Plan Institucional de Igualdad de Oportunidades
2. Informe de ejecución e impacto del Plan Institucional de Igualdad de Oportunidades
3. Informe de resultados e impacto de la atención a estudiantes por consejería estudiantil y orientación vocacional;
4. Informe de seguimiento y de resultados de beneficiarios de ayudas económicas, tercera matrícula, horario nocturno y necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad;
5. Informe del análisis socioeconómico estudiantil institucional;
6. Informe de ejecución de las solicitudes atendidas en el proceso de horario nocturno;

7. Informe de identificación de estudiantes con necesidades educativas especiales y las estrategias implementadas para su inclusión;
8. Informe de los resultados de las estrategias implementadas para mejorar la tasa de permanencia y titulación;
9. Informe técnico de las peticiones/denuncias y reclamos de la comunidad estudiantil;
10. Informe de atención en casos de violencia, acoso, discriminación de personas con discapacidad, grupos de atención prioritaria, históricamente excluidos y minoritarios;
11. Informe de socialización de los derechos, deberes, obligaciones, servicios y ética universitaria;
- Y,
12. Informe de seguimiento y asistencia a los casos denunciados y patrocinados.

2.1.4 DECANATO DE POSGRADO, EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- a. **Misión:** Asegurar la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos de posgrado para los servicios educativos de doctorado, maestría y especialización; educación continua; y, servicios especializados, de las unidades académicas y científicas. Propondrá las políticas, estrategias y proyectos para la mejora de la gestión en el ámbito de sus atribuciones.
- b. **Responsable:** Decano de Posgrado, Educación Continua y Servicios Especializados
- c. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades son:
 1. Convocar y presidir las instancias consultivas a su cargo;
 2. Intervenir con voz y voto en el Consejo Superior Universitario;
 3. Cumplir con las subrogaciones que le sean asignadas de acuerdo con el Estatuto;
 4. Impulsar las políticas de los procesos de gestión de posgrado, educación continua y servicios especializados que ofrezca la universidad, coordinando su desarrollo, promoción y vinculación con las entidades homólogas nacionales e internacionales;
 5. Emitir directrices a las unidades académicas y científicas en el ámbito de sus atribuciones, así como al personal académico y administrativo del Decanato a su cargo;
 6. Articular políticas y acciones con los otros Decanatos del Vicerrectorado;
 7. Supervisar la gestión de ejecución presupuestaria asignada a su Decanato;
 8. Coordinar con el Decano de Investigación, Desarrollo e Innovación, cuando sea pertinente, las actividades de investigación científica en los programas de posgrado, especialmente de doctorados y maestrías de investigación;
 9. Controlar la calidad y pertinencia en la oferta de programas de posgrado y educación continua de la universidad;
 10. Fomentar el proceso de formación de posgrado en los diferentes tipos de modalidades previstas en la legislación de educación superior;
 11. Planificar y diseñar, en conjunto con las autoridades académicas de Facultad y responsables de las unidades científicas, la oferta de servicios especializados, y supervisar su funcionamiento;
 12. Coordinar con las Facultades, unidades de la administración universitaria y empresa/s públicas/s de la Universidad de Guayaquil, o sus unidades de negocio, la difusión y comercialización de los servicios educativos de posgrado, educación continua y servicios especializados;
 13. Coordinar con las unidades de la administración universitaria y empresa/s pública/s de la Universidad de Guayaquil, o sus unidades de negocio, la oportuna, eficaz y eficiente recaudación

por los servicios educativos de posgrado y educación continua, así como de los contratos por servicios especializados;

14. Fomentar alianzas nacionales e internacionales, públicas y privadas, para el desarrollo y ejecución de los posgrados, educación continua y servicios especializados;
15. Solicitar al Rector, que en su calidad de representante legal de la universidad; las gestiones necesarias ante los organismos públicos competentes, para registrar, acreditar u ofrecer los servicios especializados de la universidad;
16. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de posgrado de carácter multi, inter y transdisciplinarios, en sus instancias de aprendizaje e investigación, articulados a los diferentes campos científicos y tecnológicos y a las demandas de formación y cualificación del talento académico, profesional e investigador;
17. Proponer el plan anual de contrataciones de los programas de posgrados;
18. Presentar el plan anual de servicios especializados y educación continua para incluir en la oferta académica de la universidad;
19. Supervisar la gestión, análisis y consolidación de los presupuestos, costo de los programas de posgrado, educación continua y servicios especializados de la universidad;
20. Coordinar los procesos de evaluación y acreditación referidos a los criterios e indicadores de posgrado;
21. Promover la obtención de certificaciones de calidad, nacionales e internacionales, de los servicios educativos y especializados que ofrezca y ejecute el Decanato a su cargo;
22. Conformar las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
23. Colaborar con las actividades y evidencias para el servicio de posicionamiento internacional de la Universidad de Guayaquil;
24. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
25. Presentar informes que sean requeridos por el Consejo Superior Universitario o autoridades ejecutivas; y,
26. Las demás que le sean atribuidas por la legislación de educación superior, el presente instrumento y demás normativa interna.

d. Productos y servicios: Los productos y servicios que generan este proceso son:

1. Plan anual del Decanato de Posgrados, Educación Continua y Servicios Especializados;
2. Informe de seguimiento de la ejecución al plan anual del Decanato de Posgrados, Educación Continua y Servicios Especializados

2.1.4.1 COORDINACIÓN DE POSGRADO

a. Misión: Coordinar, sistematizar y administrar el proceso de formación de cuarto nivel o posgrado y educación continua en la Universidad de Guayaquil, en las modalidades aprobadas por la legislación inherente a la Educación Superior; y gestionar los procesos de servicios especializados.

b. Responsable: Coordinador de Posgrado.

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

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 proyectos de programas de posgrado y presentar para aprobación ante el ente Rector;
4. Gestionar el proceso de concurso de méritos y oposición para acceder a especialidades médicas;
5. Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas de posgrado, educación continua y servicios especializados;
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 educación continua y servicios especializados;
9. Evaluar la gestión realizada por los gestores de las unidades académicas;
10. Coordinar, asesorar, promover y acompañar a la Unidades Académicas sobre la realización de las alianzas estratégicas nacionales e internacionales, públicas y privadas, para el desarrollo y ejecución de los servicios de posgrado, educación continua y servicios especializados;
11. Elaborar el Plan Anual de Ofertas Académicas de Posgrado
12. Acompañar a las unidades académicas y Decanatos del Vicerrectorado Académico, en la ejecución de los procesos de posgrado, educación continua y servicios especializados;
13. Consolidar el Plan Anual de servicios especializados y educación continua, remitidos por las Unidades Académicas y los Decanatos del Vicerrectorado Académico, para incluirse en la oferta académica de la Universidad de Guayaquil;
14. Elaborar, gestionar aprobación y seguimiento del presupuesto del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) de programas de posgrado, educación continua y servicios especializados de la Universidad de Guayaquil; y,
15. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

d. Productos y servicios: Los productos o servicios generados por este proceso son:

1. Reporte de políticas, directrices y lineamientos socializados para la creación de los programas de posgrados y servicios especializados
2. Informe de seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los programas de posgrado.

2.1.4.1.1 JEFATURA 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. Proponer y desarrollar proyectos de programas de posgrado para la aprobación ante los organismos competentes;
5. Analizar la viabilidad para la ejecución de un programa 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;
 9. Articular la elaboración del informe sobre actividades de movilidad desarrollados por profesores del programa de Posgrado;
 10. Articular la elaboración del informe sobre la asignación de becas y ayudas económicas en los programas de posgrado;
 11. Articular la elaboración del informe sobre la Base de datos de los Docentes Investigadores y estudiantes que forman parte de los centros, grupos, unidades o equipos de investigación de acuerdo con el programa de posgrado;
 12. Articular la elaboración del informe de Base de datos actualizada de artículos, ponencias, libros o capítulos de libros publicados de los profesores que participan en programas de posgrado;
 13. Articular la elaboración de los informes de uso de los estudiantes de las bases bibliográficas físicas y digitales de alcance mundial y regional;
 14. Elaborar la base de datos de los estudiantes del programa que han aplicado a una beca económica actualizada;
 15. Realizar el informe de socialización de resultados, producto de las investigaciones o eventos académicos nacionales o internacionales de los programas de posgrado;
 16. Elaborar los Lineamientos para la designación del responsable del programa de posgrado; y,
 17. 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. Proyectos académicos de posgrado validados;
 2. informe de cierre de vigencia de programas de posgrado;
 3. ajustes curriculares procesados;
 4. Informe sobre actividades de movilidad desarrollados por profesores del programa de Posgrado;
 5. Informe sobre la asignación de becas y ayudas económicas en los programas de posgrado;
 6. Informe sobre la Base de datos de los Docentes Investigadores y estudiantes que forman parte de los centros, grupos, unidades o equipos de investigación de acuerdo con el programa de posgrado;
 7. Base de datos de los estudiantes del programa que han aplicado a una beca económica actualizada;
 8. Informe de socialización de resultados, producto de las investigaciones o eventos académicos nacionales o internacionales de los programas de posgrado;
 9. Informe de Base de datos actualizada de artículos, ponencias, libros o capítulos de libros publicados de los profesores que participan en programas de posgrado;
 10. Lineamientos para la designación del responsable del programa de posgrado; y,
 11. Informes de uso de los estudiantes de las bases bibliográficas físicas y digitales de alcance mundial y regional.

2.1.4.1.2 JEFATURA 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;
15. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
16. Elaborar el informe de satisfacción docente del programa de posgrado;
17. Elaborar el informe de resultados del proceso de selección de los docentes de los programas de posgrado;
18. Elaborar el informe de actividades académicas o sociales para graduados del programa de posgrado.
19. Elaborar el distributivo del personal docentes de los programas de posgrado; 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. Lineamientos, normativas e instructivos para los reglamentos correspondiente a programas de posgrado;
2. Convocatorias para procesos de admisión de los programas de posgrado;
3. Informe de la planificación académica de los programas de posgrados;
4. Reporte de tasa de graduados de posgrado;
5. Concurso de méritos y oposición para acceder a los programas de especializaciones en ciencias de la salud;
6. Informe de autoevaluación de los programas de posgrados;
7. Informe de la ejecución al plan de mejora de los programas de posgrados;

8. Informe de planificación del uso de los espacios de aprendizaje del programa de posgrado;
 9. Informe de los resultados del proceso evaluación del desempeño integral docente del programa de posgrado;
 10. Informe de satisfacción docente del programa de posgrado;
 11. Informe de seguimiento al plan de estudio del programa de posgrado;
 12. Informe de resultados del proceso de selección de los docentes de los programas de posgrado;
 13. Informe de actividades académicas o sociales para graduados del programa de posgrado;
 14. Distributivo del personal docentes de los programas de posgrado;
 15. Lineamientos y mecanismos para la evaluación integral del profesor del programa de posgrado;
- y,
16. Informe consolidado de seguimiento a graduados de los programas de posgrado.

2.1.4.1.3 JEFATURA 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 Plan Operativo Anual (POA) de las Unidades Académicas, así como gestionar la elaboración y ejecución;
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. Plan Operativo Anual (POA) de los programas de posgrado y educación continua; y presupuesto aprobado;
2. Plan anual de contrataciones públicas de los programas de posgrado y educación continua gestionados y/o ejecutados;
3. Solicitud de contrataciones de servicios profesionales para programas de posgrado y educación continua;
4. Solicitud de pagos de servicios profesionales para programas de posgrado y educación continua;
5. Informe de seguimiento y control a la ejecución de los programas de posgrado; y,
6. Informe de mantenimiento y renovación de los espacios de aprendizaje institucional;

2.1.4.1.4 JEFATURA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

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

b. Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones de este proceso son:

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;
7. Elaborar el informe de participación en los programas de capacitación de los docentes de posgrados;
8. Elaborar la base de datos actualizada de los Convenios de movilidad estudiantil de los estudiantes de posgrado; 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 son:

1. Programas y proyectos de educación continua aprobados;
2. Portafolio de educación continua y servicios especializados actualizado;
3. Informe de proyectos y programas de educación continua y servicios especializados entregados/cerrados;
4. Políticas o normativas para educación continua y servicios especializados aprobados.
5. Proyectos de servicios especializados aprobados;
6. Informe de proyectos y programas de educación continua y servicios especializados entregados/cerrados;
7. Informe de participación en los programas de capacitación de los docentes de posgrados; y,
8. Base de datos actualizada de los convenios de movilidad estudiantil de los estudiantes de posgrado

2.2 PROCESOS SUSTANTIVOS DESCONCENTRADOS

2.2.1. GESTIÓN DE FACULTAD

a. Misión: El Consejo de Facultad tiene como función el direccionamiento de la Unidad Académica hacia la excelencia en la prestación de servicios de formación académica y especializada, por medio de la determinación de políticas y estrategia adecuadas.

b. Responsable: Miembros del Consejo de Facultad

c. Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades gestionadas por este proceso son:

1. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar el respectivo plan estratégico de desarrollo de la Facultad y de sus carreras, velando por su cumplimiento, para presentar al Consejo Superior Universitario, a través del Vicerrectorado Académico;
2. Dar seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes operativos, proyectos y programas de formación académica, investigación, participación en redes académicas, vinculación con la sociedad y convenios de cooperación interinstitucional;
3. Conocer y aprobar programas, proyectos e iniciativas internas de la Facultad, referentes a las funciones sustantivas de formación académica; investigación, desarrollo e innovación; internacionalización; posgrado, educación continua y servicios especializados; y, vinculación con la sociedad y bienestar universitario; siempre que no sean de atribución del Consejo Superior Universitario, de las autoridades ejecutivas o académicas del Vicerrectorado Académico. Todas estas actividades deberán ser puestas en conocimiento del Vicerrectorado Académico, que en todo momento podrá intervenir o controlar las mismas;
4. Posesionar a los representantes, principales y suplentes, de profesores, estudiantes y de servidores y trabajadores, que integrarán el Consejo de Facultad;
5. Proponer los cupos para el ingreso de bachilleres, de acuerdo a las disposiciones del Vicerrector Académico y disponibilidad presupuestaria y entregarlos ante dicha área en el término previsto por el calendario académico;
6. Conocer sobre los aspectos relacionados con el desempeño de las actividades académicas de la Facultad, de acuerdo con las normas dictadas por el Consejo Superior Universitario y adoptar las medidas que fueren del caso;
7. Aprobar los temas de los trabajos de titulación en función de las líneas de investigación de la Facultad y la nómina de estudiantes aptos para sustentar, que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la normativa de la universidad;
8. Aprobar la concesión de los títulos profesionales y académicos a los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por los respectivos reglamentos, previo a informes de los directores de Carrera, titulación, prácticas preprofesionales y posgrado, según el nivel de titulación, que emitirán bajo su responsabilidad;
9. Proponer iniciativas para la expedición de normas de índole académica que serán trasladadas al Consejo Superior Universitario, por intermedio del Rector;
10. Proponer al Vicerrectorado Académico las sub-líneas de investigación y temáticas, según las líneas de investigación de la universidad; así como los programas, proyectos de vinculación con la sociedad de la Facultad, prácticas preprofesionales y pasantías;
11. Resolver respecto a la pertinencia y relevancia de los convenios de cooperación interinstitucional que justifiquen la necesidad de suscripción y recomienden la aprobación ante las autoridades universitarias que corresponda;
12. Conocer, previo informe de la Comisión Académica de la Carrera, los rediseños, actualizaciones y nuevos planes de estudios de grado y posgrado para que sean analizados por las autoridades académicas del Vicerrectorado;
13. Conocer y resolver, previo informe del Subdecano, el Plan de Investigación de la Facultad, los programas y proyectos de investigación incorporados a redes, nacionales e internacionales;
14. Conocer el informe del Subdecano, sobre el avance de los proyectos de investigación elaborados y ejecutados por profesores de la Facultad, los temas de doctorado de los profesores becados,

- la publicación de obras relevantes, la solicitud de patentes y registros de derechos intelectuales, la postulación a premios nacionales e internacionales;
15. Conocer y resolver, el plan de posgrados de la unidad académica, los programas de educación continua, los resultados de la supervisión y seguimiento a las actividades de superación y capacitación que se desarrollen en la Facultad, con participación de sus profesores;
 16. Elaborar y proponer, para la aprobación del Consejo Superior Universitario la proforma presupuestaria de la Facultad, para el ejercicio económico del año siguiente, evaluar su ejecución y enviarla al Rectorado en las fechas previstas para el trámite respectivo, en concordancia al plan operativo anual;
 17. Conocer y resolver de conformidad con el régimen jurídico universitario, los asuntos, planteamientos y solicitudes de orden administrativo y académico propios de cada Facultad dentro del ámbito de sus atribuciones;
 18. Resolver respecto a la relevancia y pertinencia de las iniciativas de cooperación interinstitucional que justifiquen la necesidad de suscripción de convenios y recomendar su aprobación a las autoridades correspondientes de la universidad;
 19. Revisar los resultados de la evaluación integral de profesores y estudiantes en todas sus modalidades, para realizar las acciones correctivas pertinentes;
 20. Solicitar al Consejo Superior Universitario, por intermedio del Rector, los nombramientos de profesores honorarios, eméritos y Doctores Honoris Causa, de conformidad con la Ley y los reglamentos pertinentes;
 21. Solicitar al Vicerrectorado Académico los procesos de formación, profesionalización y perfeccionamiento, solicitando becas y ayudas económicas; y,
 22. Conocer y resolver en el ámbito de sus competencias los demás asuntos que le fueren atinentes establecidos en la legislación de educación superior y el régimen jurídico de la universidad.

2.2.1.1. DECANATO 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 de la Facultad
- c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
 1. Desarrollar el Plan Estratégico de la Facultad bajo los lineamientos del Consejo Superior, Rector, Vicerrector Académico y Decanos del Vicerrectorado;
 2. Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Facultad, para lo cual podrá emitir instrucciones o disposiciones al Subdecano, Director o Directores de Carrera, profesores, estudiantes, servidores y trabajadores de la unidad académica a su cargo, así como requerir informes;
 3. Fomentar y supervisar la investigación científica y para el aprendizaje, así como la innovación pedagógica en las áreas del conocimiento de la Facultad;
 4. Designar a los Gestores Generales de Facultad y de Carrera; quienes deberán coordinar su labor con el Vicerrectorado Académico y sus Decanatos;

5. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo de Facultad y otras instancias que contemple la reglamentación interna;
6. Presentar ante el Consejo de Facultad situaciones de conflicto generadas a nivel académico, administrativo y de servicios para su traslado al Consejo Superior Universitario;
7. Presentar a 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;
8. Presentar al Consejo de Facultad la planificación académica del año lectivo o ciclo, los proyectos de reforma académica y administrativa que considere necesarios;
9. Solicitar al Rector la contratación del personal académico y administrativo para el funcionamiento de la Facultad;
10. Presentar u ordenar de manera oportuna la entrega de informes que solicite el Consejo Superior Universitario; el Rector; el Vicerrector Académico o los Decanos del Vicerrectorado Académico;
11. Solicitar a la autoridad correspondiente las concesiones de licencia con o sin remuneración de los profesores de su Facultad, hasta por treinta días;
12. Elaborar las mallas curriculares de las carreras de grado, con la asistencia del Subdecano, Director o Directores de Carrera, así como de los profesores que estime oportuno;
13. 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;
14. Gestionar programas y proyectos que permitan generar y difundir el arte y cultura en la Facultad;
15. Gestionar convenios y cooperación para generar proyectos de vinculación con la sociedad;
16. Solicitar a la Administración Universitaria su colaboración y atención respecto a la infraestructura, tecnologías de información y comunicación, suministros u otro proceso administrativo interno que requiera la Facultad;
17. Atender los requerimientos de información o colaboración que solicite la Administración Universitaria, priorizando los de índole académica o que comprometan el patrimonio o presupuesto institucional;
18. Aprobar el distributivo de trabajo de los profesores, previo al inicio de cada semestre, actividad que será objeto de intervención y control por parte de las autoridades ejecutivas;
19. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
20. Controlar y dar seguimiento al registro, digitalización y actualización de la información académica y administrativa de la Facultad; y,
21. Gestionar las demás atribuciones, disposiciones o delegaciones que le sean asignadas por autoridades de la universidad, sea de cogobierno, ejecutivas o académicas del Vicerrectorado o que consten en la normativa interna institucional.

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

1. Plan estratégico de la facultad; y,
2. Informe de seguimiento de la ejecución al plan estratégico de la facultad.

2.2.1.1.1. 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 Secretaría 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. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
13. Emitir informes de situación académica de los estudiantes que hayan sido solicitados por la autoridad de la Unidad Académica; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén establecidas en la normativa aplicable.

c. Productos y servicios: Los productos o servicios generados por este proceso son:

1. Convocatorias a sesiones de Consejo de Facultad;
2. Actas y resoluciones del Consejo de Facultad;
3. Certificados académicos emitidos;
4. Padrones electorales de la Facultad certificados;
5. Acta de grado generada y documentación adicional para la emisión de títulos;
6. Convocatoria a tribunales de sustentación;
7. Inventario del archivo físico y digital actualizado de la Secretaría de Facultad;
8. Informes académicos solicitados por las autoridades u organismo de control;
9. Informe relacionado a la gestión de archivo de la Secretaría de Facultad; y,
10. Documentación certificada de los archivos que reposan en la Secretaría de la Facultad.

2.2.1.1.2. 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 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;
6. Administrar repositorio de trabajos de tesis de la facultad;
7. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

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

1. Catálogo del material bibliográfico físico y virtual existente en la biblioteca;
2. Informes de requerimiento de adquisición de material bibliográfico;
3. Registro de trabajos de titulación / investigación en el repositorio institucional;
4. Informes de socialización de los servicios bibliotecarios;
5. Informe de evaluación y monitoreo de la calidad de servicios bibliotecarios; y,
6. Reporte de uso del material bibliográfico físico y virtual por carrera.

2.2.1.2. SUBDECANATO DE FACULTAD

Es la segunda autoridad académica de la Facultad, designado por el Rector, ejercerá la coordinación académica, ejecutará las disposiciones del Rector, Vicerrector Académico, el Consejo de Facultad y del Decano, a fin de cumplir con sus responsabilidades y funciones.

a. Responsable: Subdecano de Facultad

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

1. Colaborar con el Decano en la dirección académica y administrativa de la Facultad, cumpliendo con sus instrucciones, disposiciones o delegaciones;
2. Coordinar las actividades de investigación de la Facultad con el Decanato de Investigación, Desarrollo e Innovación, e informar permanentemente al Decano de la Facultad, quien en todo momento podrá supervisar el desempeño de esta labor. Para el cumplimiento de esta atribución contará con la colaboración de los Directores de Carrera, profesores, servidores y trabajadores de la Facultad;
3. Promover la modernización y la actualización de las bibliotecas de la Facultad, de las salas de lectura; así como de los ambientes de aprendizaje e instrumentos de apoyo didáctico, en coordinación con el Decanato de Formación Académica y Profesional, e informar permanentemente al Decano de la Facultad, quien en todo momento podrá supervisar el desempeño de esta labor;
4. Coordinar la planificación académica de la Facultad y sus Carreras, en conjunto con el Director o Directores de Carrera;

5. Supervisar la gestión académica del Director o Directores de Carreras de la Facultad;
6. Las demás que señale el Decano u otras autoridades de la universidad o que consten en la normativa interna institucional.

c. Productos y servicios: Los productos o servicios generados por este proceso se los ejecuta a través de las Gestorías Generales pero el Subdecano es el responsable de cada uno de los productos descritos a continuación:

- **Gestor General de Nivelación**

1. Reporte de la Oferta Académica de la Facultad proyectada;
2. Registro de la distribución de la carga horaria docente;
3. Informe de evaluación y control docente de nivelación;
4. Informe de la planificación, difusión y ejecución de la oferta académica de la Facultad;
5. Informe de cumplimiento a las tutorías de nivelación;
6. Informe de verificación de los documentos cargados por los postulantes matriculados al curso de nivelación;
7. Informe de seguimiento y acompañamiento de matriculación de aspirantes de Nivelación;
8. Informe de seguimiento y acompañamiento de los aspirantes de los grupos vulnerables;
9. Informe de validación de información sobre estados académicos de los aspirantes solicitados por la Senescyt; y,
10. Informe de análisis al aporte de los resultados, producto del seguimiento y evaluación de los procesos de nivelación, en el aseguramiento de la calidad y mejora continua de las carreras que oferta la unidad académica.

- **Gestor General de Formación Académica**

1. Informe de socialización de directrices de la gestión académica y profesional;
2. Informe consolidado de los planes e informes de actividades de la gestión de formación académica y profesional;
 - Informe consolidado del Plan de actividades académicas de las prácticas preprofesionales;
 - Informe consolidado de necesidades de infraestructura y equipamiento en los ambientes de aprendizaje de la Facultad;
 - Informe consolidado de accesibilidad universal a la infraestructura física y virtual de los ambientes de aprendizaje de la Facultad;
 - Informe consolidado del estado actual de los ambientes de aprendizaje para la planificación académica;
3. Informe de seguimiento y/o ejecución de los planes de la gestión de formación académica y profesional;
 - Informe de seguimiento al desarrollo de las prácticas preprofesionales y su impacto al perfil de egreso;
 - Informe de seguimiento a los sílabos;
 - Informe de seguimiento a planes analíticos;
 - Informe de ejecución del plan de desarrollo de la Carrera; y,
 - Informe del seguimiento, ejecución y culminación del proceso de titulación.

4. Informe de análisis al aporte de los resultados, producto del seguimiento y evaluación de los procesos de formación académica, en el aseguramiento de la calidad y mejora continua de las carreras que oferta la unidad académica.

- **Gestor General del Personal Académico**

1. Informe de socialización de directrices para la ejecución de la planificación docente
2. Informe consolidado de la evaluación docente de la Facultad;
3. Informe de planificación académica docente de la Facultad;
4. Informe consolidado de las necesidades de formación y perfeccionamiento docente; y,
5. Informe de análisis al aporte de los resultados, producto del seguimiento y evaluación de los procesos de planificación académica, evaluación docente y de formación y perfeccionamiento docente para el aseguramiento de la calidad y mejora continua de las Carreras que oferta la unidad académica.

- **Gestor General de Investigación**

1. Informe de socialización de las actualizaciones normativas, lineamientos y formatos de la gestión de investigación;
2. Plan de Investigación, desarrollo e Innovación consolidado de la Facultad;
3. Informe de producción científica relevante de la facultad acorde a los parámetros del Decanato de Investigación;
4. Informe consolidado de ejecución de los grupos, proyectos y semilleros de investigación;
5. Informe consolidado del cierre de los grupos, proyectos y semilleros de investigación;
6. Informe consolidado de ejecución de los proyectos de innovación y emprendimiento;
7. Informe consolidado de seguimiento a los docentes que pertenecen a los grupos de investigación de la Facultad; y,
8. Informe de análisis al aporte de los resultados, producto del seguimiento y evaluación de los procesos de investigación, en el aseguramiento de la calidad y mejora continua de las carreras que oferta la unidad académica.

- **Gestor General de Internacionalización y Movilidad Universitaria**

1. Informe de seguimiento a la gestión de internacionalización y movilidad Universitaria;
2. Informe de análisis al aporte de los resultados, producto del seguimiento y evaluación de los procesos de internacionalización y movilidad universitaria, en el aseguramiento de la calidad y mejora continua de las Carreras que oferta la unidad académica;
3. Informe consolidado de los procesos de la gestión de internacionalización y movilidad universitaria; y,
4. Informe de análisis al aporte de los resultados, producto del seguimiento y evaluación de los procesos de movilidad universitaria, en el aseguramiento de la calidad y mejora continua de las Carreras que oferta la unidad académica.

- **Gestor General de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario (Facultad)**

1. Informe de socialización de lineamientos o Directrices para el cumplimiento de la gestión de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario en la Facultad;
2. Informe consolidado de los planes de la gestión de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario:

- Plan de vinculación con la Sociedad de la Carrera;
 - Plan de Bienestar Estudiantil e igualdad de oportunidades de la Carrera;
 - Plan de eventos culturales, deportivos y recreacionales;
 - Plan de seguimiento a graduados y empleabilidad de la Carrera
3. Informe de monitoreo y/o ejecución de los planes de la gestión de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario; y,
 4. Informe de análisis al aporte de los resultados, producto del seguimiento y evaluación de los procesos de vinculación con la sociedad y bienestar universitario, en el aseguramiento de la calidad y mejora continua de las carreras que oferta la unidad académica.
- **Gestor General de Acreditación de Carreras y Programas.**
1. Informe consolidado de los resultados de la autoevaluación de Carrera;
 2. Informe de seguimiento consolidado a los planes de mejora, fortalecimiento y de la Facultad; y,
 3. Informe de seguimiento consolidado de las fuentes de información del modelo de evaluación del entorno de aprendizaje de Carreras.
- **Gestor de Posgrado.**
1. Presupuesto anual de los programas de posgrado de la Facultad;
 2. Registro de los programas de posgrado actualizado de la Facultad;
 3. Propuestas de programas de posgrado;
 4. Informe de necesidades de capacitación de los docentes de posgrado;
 5. Informe de autoevaluación en relación con el entorno de aprendizaje de los programas de posgrado;
 6. Plan de mejoras, fortalecimiento y mejoramiento de los programas de posgrado;
 7. Informe de seguimiento a la ejecución de los planes de mejoras, fortalecimiento y mejoramiento de los programas de posgrado;
 8. Reporte de las fuentes de información del modelo de evaluación del entorno de aprendizaje de los programas de posgrado;
 9. Informe de socialización de los resultados de autoevaluación mejoras, fortalecimiento y mejoramiento de los programas de posgrado; y,
 10. Informe de análisis al aporte de los resultados, producto del seguimiento y evaluación de los procesos de posgrados, en el aseguramiento de la calidad y mejora continua de los programas que oferta la unidad académica.

Gestor de Programa de Posgrado

1. Plan de estudio del programa de posgrado;
2. Informe de cumplimiento de requisitos previos para la emisión de títulos
3. Estudio de pertinencia del programa de posgrado
4. Informe del seguimiento y cumplimiento del proceso de titulación del programa de posgrado;
5. Presupuesto anual de cada programa de posgrado;
6. Perfil de ingreso, egreso y profesional de los postulantes al programa de posgrado;
7. Informe de validación de los expedientes de los postulantes admitidos en el programa de posgrado;
8. Informe de actualización de oferta académica de los programas de posgrado;
9. Sílabos de las asignaturas de los programas de posgrado (programa);

10. Informe de actualización de sílabos de las asignaturas de los programas de posgrado;
11. Informe de evaluación y control de los sílabos de las asignaturas de los programas de posgrado;
12. Informe de asignación y seguimiento a los tutores de los programas de posgrado. Programa (horas ejecutadas del docente);
13. Informe del cierre del periodo académico de titulación del programa de posgrado.
14. Informe de afinidad del cuerpo académico de los programas de posgrado;
15. Reporte de la nómina de los docentes de los programas de posgrado;
16. Reporte de los estudiantes matriculados en el programa de posgrado;
17. Informe de análisis de los resultados, producto del seguimiento y evaluación al programa de posgrado que oferta la unidad académica; y,
18. Plan de Mejoras producto del seguimiento y evaluación al programa de posgrado que oferta la unidad académica.

Los Gestores Generales deberán cumplir con todas las atribuciones y responsabilidades que sean designadas por su inmediato superior o que se encuentren estipuladas en otros reglamentos internos de la Universidad de Guayaquil a fin de dar cumplimiento a los productos descritos previamente.

2.2.1.3. DIRECCIÓN DE CARRERA

Es el responsable de la planificación de los procesos de admisión, formación académica, investigación para el aprendizaje, vinculación con la sociedad y bienestar universitario, titulación, evaluación y acreditación de la 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. Controlar el desarrollo de las actividades académicas de los profesores y estudiantes de la Carrera e informar de manera inmediata a las autoridades académicas de la Facultad los asuntos que estime relevantes;
2. Controlar el desempeño de los Gestores de la Carrera;
3. Atender las inquietudes o requerimientos que formulen los profesores y estudiantes para el cumplimiento de las actividades académicas;
4. Requerir a servidores y trabajadores que considere necesario, según las atribuciones de este personal, su colaboración para la realización de las actividades académicas de la Carrera a su cargo;
5. Elaborar informes concernientes a la obtención de títulos de la Carrera;
6. Presentar los informes que sean solicitados por las autoridades de cogobierno, ejecutivas o académicas;
7. Elaborar la planificación académica de la Carrera y ponerla en conocimiento del Subdecano, previo a su traslado al Decano;
8. Presentar de manera oportuna a las autoridades académicas de la Facultad las reformas académicas de la Carrera a su cargo;
9. Informar al Decano la necesidad de contratar profesores o personal de apoyo académico para el adecuado funcionamiento de su Carrera;

10. Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación de las Carreras de la Facultad;
11. Coordinar las acciones que se programen en las funciones sustantivas de la Carrera;
12. Implementar estrategias en la carrera para mejorar las actividades en el ejercicio de las funciones sustantivas;
13. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información;
14. Establecer mecanismos de seguimiento de las actividades que corresponden a las funciones sustantivas que desarrollan los profesores; y,
15. Las demás que señalen las autoridades ejecutivas o académicas superiores a su cargo o que consten en la normativa interna institucional.

c. Productos o servicios: Los productos o servicios generados por este proceso contarán con el apoyo de las Gestorías de Carrera, para lo cual se describe a continuación:

1. Plan estratégico de la Carrera;
2. Plan operativo de la Carrera;
3. Informe de seguimiento al plan estratégico de la Carrera;
4. Informe de seguimiento al plan operativo de la Carrera;
5. Plan de presupuesto de la Carrera;
6. Informe de ejecución al plan de presupuesto de la Carrera;
7. Análisis financiero alineado a la planificación estratégica, planificación operativa y plan de mejoras de la Carrera;
8. Informe de las acciones realizadas en la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje;
9. Estudio de pertinencia de la Carrera; y
10. Informes de cumplimiento de requisitos previos a la emisión de títulos.

- **Gestor de Nivelación (Carrera)**

1. Reporte de la Oferta Académica de la Carrera;
2. Informe de evaluación y control docente de nivelación por Carrera;
3. Informe de cumplimiento a las tutorías de nivelación por Carrera;
4. Informe de verificación de los documentos cargados por los postulantes matriculados al curso de nivelación por Carrera;
5. Informe de seguimiento y acompañamiento de matriculación de aspirantes de Nivelación por Carrera; y,
6. Informe de seguimiento y acompañamiento de los aspirantes de los grupos vulnerables por Carrera.

- **Gestor de Curricular (Carrera)**

1. Informe de diseños y/o ajustes curriculares;
2. Informe de seguimiento a planes analíticos;
3. Informe de ejecución de las tutorías académicas;
4. Informe de seguimiento a los sílabos;
5. Informe de cumplimiento de perfil de egresado;
6. Sílabos y planes analíticos actualizados;
7. Plan del desarrollo de la Carrera;

8. Informe de ejecución del plan de desarrollo de la Carrera; y,
9. Informe de evaluación del plan de estudio.

- **Gestor de Prácticas Pre Profesionales (Carrera)**

Todas las carreras

1. Reporte de los convenios vigentes prácticas y/o pasantías preprofesionales;
2. Informe del contexto de prácticas preprofesionales sobre la ejecución y cumplimiento de los resultados de aprendizaje esperados;
3. Informe de socialización de los lineamientos o directrices relacionados a la gestión de prácticas preprofesionales;
4. Convenios de prácticas preprofesionales propuestos;
5. Planificación de actividades académicas de prácticas preprofesionales o internado rotativo;
6. Informe de seguimiento al desarrollo de las prácticas preprofesionales y su impacto al perfil de egreso;
7. Informe de percepción de los supervisores empresariales de la ejecución de las prácticas preprofesionales; y;
8. Reporte de solicitudes de validación de horas de prácticas preprofesionales validadas;

Los siguientes productos para ejecutar son adicionales a los que se establece para toda la carrera, dependiendo de la Carrera:

Carrera Odontología

1. Informe de ejecución de las actividades de las prácticas preprofesionales de los docentes asignados;
2. Reporte de estudiantes habilitados y aptos para la asignación a las unidades de atenciones odontológicas;
3. Reporte de docentes tutores asignados a las unidades de atenciones odontológicas;
4. Reporte de las unidades de atenciones odontológicas;
5. Informe de las evaluaciones de las prácticas preprofesionales realizados por los docentes tutores;
6. Informe de seguimiento de las prácticas preprofesionales realizadas a los estudiantes en las unidades de atenciones odontológicas; y,
7. Informe de actividades clínicas realizadas por los estudiantes.

Carreras con Internado rotativo

1. Informe de ejecución de las actividades académicas de los docentes tutores asignados al internado rotativo;
2. Reporte actualizado de los escenarios donde realizan las prácticas de internado rotativo;
3. Reporte de estudiantes habilitados y aptos para la asignación a los escenarios donde realizan las prácticas de internado rotativo; y,
4. Reporte de docentes tutores asignados para las prácticas de internado rotativo;

- **Gestor de Titulación (Carrera)**

1. Informe de socialización de los lineamientos o directrices relacionados a la gestión de titulación;
2. Informe del seguimiento, ejecución y culminación del proceso de titulación;

3. Reporte de tasas de titulación y/o eficiencia terminal; y,
4. Informe de ejecución y seguimiento a las actividades previas del proceso de matriculación para titulación.

- **Gestor de Gestión del Personal Académico (Carrera)**

1. Distributivo docente de la Carrera actualizado;
2. Informe de las necesidades de formación y perfeccionamiento docente;
3. Informe de ejecución del proceso de evaluación integral docente;
4. Informes de titularidad;
5. Informe de ejecución, resultados, socialización y acciones correctivas del proceso de evaluación docente por Carrera;
6. Informe de la planificación académica que incluya la afinidad y la elegibilidad docente;
7. Reporte de certificados de participación docente en eventos de capacitación profesionalizantes o didácticas;
8. Informe de asistencia y aprobaciones de los cursos de capacitación docente;
9. Informe de impacto y mejoras de las brechas identificadas en los resultados de la evaluación docente; y,
10. Informe de cumplimiento de los requisitos para la promoción docente.

- **Gestor de Investigación (Carrera)**

1. Informe de seguimiento de los proyectos de investigación internos y externos vigentes;
2. Base de datos de los grupos, proyectos y semilleros de investigación actualizados;
3. Informe de evaluación y cumplimiento de los compromisos de producción científica de los grupos, proyectos y semilleros de investigación;
4. Plan de grupos, proyectos y semilleros de Investigación de la Carrera;
5. Informe de ejecución e impacto del plan de grupos, proyectos y semilleros de Investigación de la Carrera;
6. Informe de ejecución de cursos y eventos científicos gestionados por la Carrera;
7. Reporte actualizado de los docentes que participaron como ponentes académicos científicos en eventos nacionales e internacionales;
8. Informe de seguimiento a los docentes que pertenecen a los grupos de investigación por Carrera; y,
9. Reporte de proyectos de emprendimiento e innovación vigentes.

- **Gestor de Gestión del Conocimiento (Carrera)**

1. Informe de socialización de cursos a docentes investigadores organizados por la Coordinación de Investigación y Gestión del Conocimiento;
2. Reporte actualizado de docentes con registro de propiedad intelectual facilitado por el CATI;
3. Reporte actualizado de docentes con producción científica por Carrera en el sistema integrado de investigación;
4. Reporte de los docentes y estudiantes que han recibido reconocimiento de producción científica;
5. Plan de acción de investigación formativa curricular y/o extracurricular articulada al perfil de egreso de los estudiantes;

6. Informe de seguimiento a docentes investigadores acreditados por el órgano Rector de la Educación Superior;
7. Reporte de docentes auspiciados por producción científica de alto impacto;
8. Plan de patente y registro de autoría de investigadores;
9. Reporte de docentes capacitados en investigación;
10. Informe de ejecución del Plan de Patentes y Registros de los investigadores vinculados a su Carrera o Facultad; y,
11. Informe de implementación de estrategias para la transferencia de productos de proyectos de investigación y propiedad intelectual generados por los investigadores vinculados a su Carrera o Facultad.

- **Gestor de Internacionalización y Movilidad Universitaria. (Carrera)**

1. Informe de redes académicas nacionales e internacionales pertinentes y relevantes;
2. Informe de necesidad de movilidad universitaria y becas doctorales de la carrera;
3. Informe de resultados o nivel de impacto de la movilidad universitaria;
4. Informe de seguimiento y ejecución de las becas externas en beneficio de la comunidad universitaria, la misma que pertenece a la Facultad;
5. Informe de gestión, seguimiento y control a la ejecución académica, financiera y contractual de los beneficiarios de programas de movilidad universitaria y programas de becas doctorales presentado por las carreras, con la respectiva evidencia;
6. Propuestas para la obtención de becas externas o proyectos con recursos externos;
7. Propuestas de convenios marcos y/o específicos carta de intención y memorando de entendimiento, redes académicas internacionales efectivos, pertinente y relevantes; Informe de socialización de los procesos de gestiones para los convenios, redes académicas y oportunidades de cooperación internacional (becas, proyectos, convenios, redes, movilidad universitaria, becados doctorales, etc.); y,
8. Informe de seguimiento y ejecución de los proyectos generados con recursos externos parciales o totales en beneficio de la comunidad universitaria.

- **Gestor de Vinculación con la Sociedad (Carrera)**

1. Plan de vinculación con la Sociedad de la Carrera;
2. Reporte de los programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad Vigentes;
3. Informe de socialización del plan, lineamientos y directrices de la gestión de vinculación con la sociedad;
4. Reporte de convenios con los actores productivos y sociales para la instrumentación de los proyectos de vinculación con la sociedad;
5. Informes de resultado e impacto de los programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad;
6. Informe de ejecución del plan de vinculación con la sociedad de la Carrera;
7. Informe de proyectos de vinculación con la sociedad articulados a las funciones sustantivas; y,
8. Reporte de reconocimiento de los participantes de los proyectos de vinculación con la sociedad.

- **Gestor de Bienestar Universitario (Carrera)**

1. Plan de Bienestar Universitario e igualdad de oportunidades de la Carrera;
2. Informe correlación de las atenciones que recibieron los estudiantes de los servicios de bienestar Universitario;

3. Informe de seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad;
4. Plan de eventos culturales, deportivos y recreacionales;
5. Informe de socialización de los servicios de Bienestar Universitario;
6. Informe de ejecución del plan de Bienestar Universitario e igualdad de oportunidades de la Carrera;
7. Informe del seguimiento a las estrategias de mejora a la tasa de retención de estudiantes de la Carrera;
8. Informe de ejecución del Plan de eventos culturales, deportivos y recreacionales;
9. Informe de seguimiento a estudiantes beneficiarios de las ayudas económicas y estudiantes en condición de terceras matriculas;
10. Informe de socialización de los resultados de la ejecución del plan de Bienestar Universitario e igualdad de oportunidades.

- **Gestor de Acreditación (Carreras y Programas)**

1. Plan de mejora de la Carrera, mejoras, fortalecimiento y mejoramiento;
2. Informe de autoevaluación con relación al entorno de aprendizaje;
3. Informe de seguimiento a la ejecución de los planes de mejoras, fortalecimiento y mejoramiento;
4. Reporte de las fuentes de información del modelo de evaluación del entorno de aprendizaje de Carreras;
5. Informe de socialización de los resultados de autoevaluación mejoras, fortalecimiento y mejoramiento; y,
6. Informe de socialización y resultado del examen nacional de evaluación de Carrera y/o examen de habilitación para el ejercicio profesional.

- **Gestor de Ambientes de Aprendizaje (Carrera)**

1. Protocolos para el ingreso y uso de los ambientes de aprendizaje;
2. Protocolos de limpieza, desinfección y manejo de desechos generados en los ambientes de aprendizaje actualizados;
3. Informes del estado actual de los ambientes de aprendizaje para la planificación académica;
4. Informes de control de registro de uso de sustancias peligrosas en los ambientes de aprendizaje según su aplicabilidad;
5. Reportes del inventario de los insumos de los ambientes de aprendizaje actualizado, según su aplicabilidad;
6. Guías de manejo de los equipos en los ambientes de aprendizaje;
7. Guías prácticas de los ambientes de aprendizaje alineadas a la gestión curricular actualizados;
8. Informes de necesidades de infraestructura y equipamiento en los ambientes de aprendizaje;
9. Informes de impacto de la infraestructura física y tecnológica de los ambientes de aprendizaje en el desarrollo de la función sustantiva;
10. Informes de accesibilidad universal a la infraestructura física y virtual de los ambientes de aprendizaje; y,
11. Informes de seguimiento y monitoreo de los ambientes de aprendizaje virtuales.

- **Gestor de Seguimiento a Graduados (Carrera)**

1. Informe de empresas gestionadas para la bolsa de oportunidades laborales;
2. Informe ejecutivo del resultado de la implementación de los instrumentos para recolección de información a graduados y empleadores;
3. Informe del impacto de las actividades académicas y no académicas para la gestión de seguimiento a graduados;
4. Plan de seguimiento a graduados y empleabilidad de la carrera;
5. Informe de ejecución del plan de seguimiento a graduados y empleabilidad de la Carrera; y,
6. Informe de socialización de los resultados y estrategias de mejora del sistema de seguimiento a graduados y empleabilidad de la Carrera.

Los Gestores de Carrera deberán cumplir con todas las atribuciones y responsabilidades que sean designadas por su inmediato superior o que se encuentren estipuladas en otros reglamentos internos de la Universidad de Guayaquil a fin de dar cumplimiento a los productos descritos previamente.

2.2.2. COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD UNIVERSITARIA

- a) **Misión:** Dinamizar los procesos de internacionalización y becas de la Universidad de Guayaquil con enfoque transversal entre las funciones sustantivas, creando oportunidades de aprendizaje global y cooperación internacional que fomenten el desarrollo académico, científico, tecnológico y competencias interculturales en la comunidad universitaria.
- b) **Responsable:** Coordinador de Internacionalización y Movilidad Universitaria.
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
 1. Propiciar la estrategia de internacionalización institucional a través de la cooperación de gestión de recursos externos y la movilidad de la comunidad universitaria, orientada al perfeccionamiento y formación profesional y fortalecimiento de las funciones sustantivas de la educación superior;
 2. Validar las actividades que promuevan la cultura de internacionalización en las carreras de grado y en los programas de postgrado, implementando los instrumentos legales con otras Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigaciones e instituciones nacionales o internacionales, y con Unidades Adscritas;
 3. Promover alianzas estratégicas y difundir el desarrollo de proyectos de cooperación internacional en los ámbitos de la ciencia y tecnología, la gestión del conocimiento, becas, profesionalización, arte-cultura y deporte, a través de la obtención de recursos externos para las funciones sustantivas, que aporten a la acreditación institucional;
 4. Evaluar la gestión realizada por los gestores de las Unidades Académicas, en el ámbito de sus competencias;
 5. Seguimiento al presupuesto asignado para su efectiva ejecución;
 6. Impulsar la participación en redes de cooperación interinstitucional e internacional, que propicien el intercambio académico y la productividad científica, social y tecnológica y la gestión de recursos externos;
 7. Impulsar los procesos de evaluación y acreditación, de los criterios y ámbitos correspondientes a la internacionalización y movilidad universitaria;

8. Presentar los reglamentos y normativas necesarias para el normal desarrollo de las actividades de Internacionalización y Movilidad universitaria;
9. Gestionar y validar las solicitudes de otorgamiento de Becas Institucionales para Formación Doctoral y Posdoctoral, de profesores titulares de la Universidad de Guayaquil;
10. Gestionar y validar las solicitudes de otorgamiento movilidad universitaria para su aprobación en Consejo Superior Universitario;
11. Gestionar estrategias para el servicio de posicionamiento internacional de la Universidad de Guayaquil;
12. Supervisar la gestión, análisis y consolidación de los presupuestos, de los Programas de Movilidad Nacional e Internacional de la comunidad universitaria que contribuyan a los procesos académicos y de investigación científica para el perfeccionamiento y formación profesional, de acuerdo con la normativa interna;
13. Controlar la gestión, análisis y consolidación de los presupuestos, de los procesos de otorgamiento de becas doctorales y posdoctorales a los profesores titulares de la universidad;
14. Coordinar con la Dirección de Talento Humano el perfeccionamiento de habilidades y conocimientos de los servidores públicos;
15. Orientar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de difusión de las convocatorias y gestión de becas propias y externas tanto nacionales como internacionales;
16. Impulsar la participación en rankings regionales e internacionales que contribuyan al posicionamiento y visibilidad internacional de la Universidad de Guayaquil.
17. Orientar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de difusión de las convocatorias y gestión de becas propias y externas tanto nacionales como internacionales; y,
18. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

d) Productos y servicios: Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Informe de procesos de recopilación, carga de información institucional a las plataformas de rankings regionales e internacionales y resultados obtenidos.
2. Plan anual de la Coordinación de Internacionalización y Movilidad Universitaria; e,
3. Informe de seguimiento de la ejecución del Plan de la Coordinación de Internacionalización y Movilidad Universitaria.

2.2.2.1. JEFATURA DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

a. Responsable: Jefe de Cooperación y Gestión de Recursos Externos.

b. 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, Centros de Investigación, Tecnológicos y otras instituciones nacionales e internacionales, orientados a la creación de oportunidades de aprendizaje global y cooperación internacional que fomenten el desarrollo académico, científico, tecnológico y competencias interculturales en la comunidad universitaria;
2. Gestionar la adhesión, creación, renovación o terminación de redes académicas nacionales e Internacionales;

3. Asesorar a miembros de la comunidad universitaria respecto al proceso de suscripción de Convenios, Memorando de Entendimiento y Carta de Intención y sobre la adhesión, creación, renovación o terminación de redes académicas internacionales, becas externas, proyectos con recursos externos;
4. Solicitar informes de seguimiento de la ejecución de los Convenios Marco, Específicos, Memorando de Entendimiento, Cartas de Intención suscritos en las diferentes áreas requirentes;
5. Elaborar informe técnico final de viabilidad de los convenios y redes académicas para presentación ante la comisión pertinente o autoridad competente, para la aprobación de la suscripción de convenios o adhesión a redes académicas;
6. Identificar y gestionar alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales que faciliten la obtención de programas de recursos externos para proyectos en los que se necesite de recursos económicos, materiales y humanos para potenciar las funciones sustantivas de la institución;
7. Identificar y establecer alianzas con las organizaciones, instituciones y universidades internacionales que proporcionen becas externas destinadas al desarrollo académico e investigativo de la comunidad universitaria;
8. Socializar la lista de convenios suscritos y redes académicas adheridas, en la página web oficial de la institución, con la finalidad de promover la participación de la comunidad universitaria y la obtención de beneficios que otorgan los mismos;
9. Solicitar informes de seguimiento de la ejecución de actividades de las redes académicas por parte de los coordinadores de redes;
10. Socialización de las convocatorias a recursos externos para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad de Guayaquil;
11. Gestionar la provisión de los recursos presupuestarios para la implementación del servicio de posicionamiento internacional de la Universidad de Guayaquil;
12. Gestionar convenios de prácticas preprofesionales, pasantías y proyectos de vinculación con la comunidad que tengan contrapartes internacionales;
13. Solicitar informes de seguimiento a las unidades requirentes sobre los convenios nacionales e internacionales suscritos;
14. Asesorar a la comunidad universitaria para la postulación a becas externas ofertadas por organismos internacionales; y
15. 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. Convenios marco, específicos, cartas de intención o memorandos de entendimiento, adendum o adendas, convenios modificatorios aprobados, suscritos y certificados;
2. Informe de seguimiento de la ejecución de los convenios marco, específicos, cartas de intención o memorandos de entendimiento, adendum o adendas, convenios modificatorios;
3. Informe técnico de los recursos externos gestionados;
4. Convocatorias para participar en la obtención de becas externas;
5. Informe de seguimiento de las becas externas y obtención de recursos externos no reembolsables gestionadas;
6. Matriz de convenios y redes académicas suscritos socializados y publicados en la página web oficial de la Universidad de Guayaquil; y,

7. Informe técnico de los convenios de recursos externos gestionados.

2.2.2.2. JEFATURA DE MOVILIDAD UNIVERSITARIA

a. **Responsable:** Jefe de Movilidad Universitaria.

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

1. Proponer, gestionar y difundir la estrategia de movilidad universitaria, nacional e internacional, orientada a la creación de oportunidades de aprendizaje global y cooperación internacional que fomenten el desarrollo académico, científico, tecnológico y competencias interculturales en la comunidad universitaria;
2. Gestionar, difundir y administrar la oferta por concepto de becas doctorales y postdoctorales para profesores titulares, y programas de movilidad universitaria;
3. Proponer y gestionar acuerdos y alianzas estratégicas de movilidad universitaria nacional e internacional con instituciones reconocidas destinadas al perfeccionamiento y formación profesional;
4. Gestionar la provisión de los recursos necesarios para llevar a cabo los programas de movilidad universitaria;
5. Difundir y asesorar a los miembros de la comunidad universitaria respecto a los procesos para la participación en Programas de Movilidad Universitaria, Programas de Becas Doctorales y Postdoctorales;
6. Gestionar los procesos de postulación, asignación y seguimiento a los Programas de Movilidad Universitaria y Programas de Becas Doctorales y Postdoctorales ofertadas por el área para la comunidad universitaria;
7. Manejar adecuadamente el presupuesto destinado para la ejecución de los programas de movilidad universitaria y, Programas de Becas Doctorales y Postdoctorales para profesores titulares de la Universidad de Guayaquil;
8. Realizar seguimiento y evaluación de los Programas de Movilidad Universitaria y Programas de Becas Doctorales y Postdoctorales con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
9. Proponer políticas, lineamientos o reglamentos que regulen la movilidad universitaria de la Universidad de Guayaquil;
10. 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; 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 se detallan a continuación:

1. Plan de programas de movilidad universitaria de la Universidad de Guayaquil;
2. Informe de seguimiento de programas de movilidad universitaria nacionales e internacionales;
3. Plan de Formación Doctoral del Profesorado de la Universidad de Guayaquil de acuerdo con las necesidades institucionales;

4. Propuesta y ejecución de Programa de Becas para Estudios Doctorales y Postdoctorales para Profesores Titulares de la Universidad de Guayaquil;
5. Informe de Becas otorgadas y adjudicadas a docentes titulares de la Universidad de Guayaquil, por concepto de Programa de Becas para Estudios Doctorales y Postdoctorales;
6. Informe de Becas otorgadas y adjudicadas por concepto de movilidad universitaria;
7. Informe general respecto a las solicitudes de Becas para Estudios Doctorales o Postdoctorales, previa presentación ante la comisión pertinente para su revisión, evaluación y resolución correspondiente;
8. Informe anual de seguimiento de las Becas para Estudios Doctorales y Postdoctorales otorgadas a docentes titulares de la Universidad de Guayaquil; y,
9. Informe del seguimiento y ejecución del Plan de Formación Doctoral del profesorado

2.2.3. 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. Análisis de casos a nivel de equipo multiprofesional del Consultorio Jurídico; y,
 3. Las demás atribuciones que sean determinadas por la autoridad competente y otros reglamentos internos de la Universidad de Guayaquil
- d. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados son los siguientes:
 1. Registro de expedientes de procesos judiciales;
 2. Informe de gestión de los consultorios jurídicos; y,
 3. Certificado de horas de prácticas preprofesionales ejecutadas por estudiantes de la Carrera de Derecho.

2.2.4. GESTORÍA GENERAL DE LENGUAS EXTRANJERAS

- a. **Responsable:** Gestor General de Lenguas Extranjeras.
- b. **Responde a:** Decanato de Formación Académica y Profesional.
- c. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
 1. Dirigir y acompañar a las unidades académicas en la ejecución del programa de inglés;
 2. Planificar y gestionar las aulas virtuales y docentes de idiomas de las unidades académicas, a fin de verificar la correcta distribución de jornadas para disponibilidad de los estudiantes;

3. Planificar, gestionar y crear los exámenes de idiomas para la evaluación dentro de los diferentes niveles de las clases, ubicación y validación de pregrado y posgrado;
4. Planificar y gestionar la actualización del material bibliográfico de idiomas, pertinente para las bibliotecas y salas de lectura de la Universidad de Guayaquil;
5. Fomentar convenios de cooperación interinstitucional con certificadores internacionales para validación de estos dentro de la institución;
6. Gestionar la creación de los periodos de matriculación de cada microciclo; proceso de registro académico, anulación de matrículas, homologación;
7. Gestionar el proceso de convalidación de certificados internacionales;
8. Proponer directrices o lineamientos, así como, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de gestión del personal académico del área de inglés; y
9. Las demás atribuciones que sean determinadas por la autoridad competente y otros reglamentos internos de la Universidad de Guayaquil.

d. Productos o servicios: Los productos o servicios generados son los siguientes:

1. Plan curricular de idiomas evaluado;
2. Informe de la planificación de la distribución de las aulas virtuales y docentes de idiomas;
3. Informe de cumplimiento de ingreso de calificaciones al sistema académico en materias de idiomas;
4. Informe de fin de ciclo en relación con la ejecución del plan modular de idiomas en cada facultad;
5. Reporte de convalidación de certificados internacionales de idiomas;
6. Informe de resultados de exámenes de validación y suficiencia de idiomas; y,
7. Plan Institucional de capacitación del personal académico de idiomas ejecutado

2.2.5. CENTROS DE APOYO

a. Responsable: Coordinador del Centro de Apoyo

b. Responde a: Vicerrectorado Académico

c. Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones de este proceso son:

1. Dirigir y gestionar el buen manejo y funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del Centro de Apoyo;
2. Coordinar las acciones que se programen en las funciones sustantivas de las Carreras ofertadas;
3. Supervisar y acompañar el desarrollo e implementación del proceso enseñanza – aprendizaje en las carreras ofertadas en las diferentes modalidades;
4. Coordinar la elaboración e ingreso de la planificación académica del Centro de Apoyo, de acuerdo con los lineamientos del Vicerrectorado Académico;
5. Dar cumplimiento a los lineamientos para la gestión de prácticas preprofesionales, ambientes de aprendizaje y gestión de titulación;
6. Planificar y dirigir los ambientes de aprendizaje e instrumentos de apoyo didáctico del Centro de Apoyo;
7. Diseñar, planificar, implementar y supervisar el desarrollo de los cursos de formación continua donde se fomente el desarrollo local de los actores de la comunidad;

8. Controlar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión docente, investigación y vinculación con la sociedad del Centro de Apoyo;
9. Supervisar el soporte técnico en el uso y manejo de plataformas tecnológicas y educativas; y,
10. Las demás atribuciones que sean determinadas por la autoridad competente y otros reglamentos internos de la Universidad de Guayaquil.

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

1. Informe sobre la infraestructura de los ambientes que da soporte a la gestión académica del Centro de Apoyo;
2. Reporte de evaluación del sistema pedagógico-curricular;
3. Distributivo docente actualizado del Centro de Apoyo;
4. Informes de capacitación y evaluación docente;
5. Informes de seguimiento de visitas áulicas;
6. Reporte de resultados de aprendizaje;
7. Reporte de indicadores de prácticas preprofesionales del Centro de Apoyo;
8. Reporte de indicadores de titulación y de eficiencia terminal del Centro de Apoyo;
9. Informes de resultado e impacto de los programas y/o proyectos de Investigación y de Vinculación con la Sociedad del Centro de Apoyo; y,

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.1.1. COORDINACIÓN DE DESPACHO INSTITUCIONAL

a. Responsable: Coordinador de Despacho Institucional

b. Atribuciones y Responsabilidades: Se detallan a continuación:

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;
10. Reasignación de correspondencia, creación de usuarios mediante Quipux; y
11. Las demás funciones que le asigne el Rector.

c. Productos y Servicios: Los productos o servicios generados por este proceso son:

1. Reporte de requerimientos atendidos de los usuarios internos y externos dispuestos por el Rector a las distintas unidades de la Universidad de Guayaquil;
2. Reporte de validación de puntos a tratar en las sesiones de los Consejos o Comités que preside el Rector;
3. Agenda del Rector actualizada;
4. Informe de participaciones en comisiones delegadas por la autoridad;
5. Reporte de contrataciones y pagos aprobados por la máxima autoridad;
6. Informe de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;
7. Informe de recomendación y resultados de acciones previas a dar inicio a acciones disciplinarias para estudiantes y docentes;
8. Informe de autorizaciones de las licencias o comisiones de servicios concedidas por la máxima autoridad; y,
9. Informe de seguimiento a la derivación de peticiones de jubilación, renunciaciones, contrataciones, subrogaciones, encargos y movimiento de personal de la institución;

3.1.2. 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 con 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 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.

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

1. Reporte de audiencias judiciales en patrocinio o defensa de la Universidad de Guayaquil.

3.1.1.1 JEFATURA 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. Actas y convenios para la terminación de mutuo acuerdo de contratos que se rigen bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
 5. Contrato de comodato o préstamo de uso; y,
 6. Convenios de pago previa autorización mediante acto administrativo.

3.1.1.2 JEFATURA 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. Asesorar a los titulares de las unidades académicas o a su delegado, para la instrumentalización de las propuestas de convenios interinstitucionales, conforme la normativa interna de la Universidad de Guayaquil;
 3. Analizar e informar al Rector y Vicerrector Académico en relación con 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;
 4. Asesorar a los decanatos del vicerrectorado académico y áreas administrativas sobre la creación, reforma o derogación de normativa interna de la universidad de Guayaquil de su competencia;
 5. Elaboración de consultas jurídico-académicas, a la Procuraduría General del Estado y demás órganos que rigen el sistema de educación superior; 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 jurídico sobre consultas de aplicación de la normativa interna de la universidad de Guayaquil, en ámbito académico institucional al Rector y al Consejo Superior Universitario, en temas de su competencia;
 2. Informes jurídicos respecto a proyectos normativos universitarios, presentados por las áreas académicas y administrativas a nivel central de la Universidad de Guayaquil;
 3. Informes jurídicos respecto a convenios interinstitucionales conforme a lo que establece la normativa interna de la Universidad de Guayaquil;

3.1.1.3 JEFATURA 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:

1. Escritos de demandas, y contestaciones a la demanda en procesos en los que sea parte procesal la universidad de Guayaquil y escritos de recursos de apelación, casación, acción extraordinaria de protección, aclaración y ampliación, en los casos que procedan;
2. Informes jurídicos respecto a las consultas jurídicas formuladas por las autoridades de las unidades académicas o administrativas de la universidad de Guayaquil; únicamente en asuntos que tengan relación con procesos judiciales o extrajudiciales;
3. Informes jurídicos de cumplimientos de sentencia, autos de sustanciación, autos interlocutorios e impulsos fiscales;
4. Oficios de procuración judicial y escritos de autorizaciones a ser suscritos por el representante legal de la institución o los funcionarios demandados; y,
5. Escritos de contestación a requerimientos de autoridades judiciales, extrajudiciales, defensoría del pueblo, de solución alternativa de conflictos y fiscalía.

3.1.1.4 JEFATURA DE 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 su cargo;
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 finales de recomendación para conocimiento y resolución del Consejo Superior Universitario;
3. Informes al procurador síndico sobre el estado de los procesos disciplinarios a cargo de la jefatura;
4. Actas de sesiones respecto al asesoramiento legal dado a los miembros de la comisión del debido proceso; y,
5. Boletas de notificación de providencias enviadas a las partes vinculadas en los procedimientos disciplinarios.

3.1.3. 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 las órdenes de trabajo;
 9. Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas la suspensión temporal de las 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;
 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 la autoridad competente.
- d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son:
1. Plan anual de control de auditoría interna;
 2. Informes de modificaciones de las acciones de control;
 3. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control de auditoría interna;
 4. Informes de las acciones de control;
 5. Informes con indicios de responsabilidad penal;
 6. Informes con resultados de verificaciones preliminares; y,
 7. Informes sobre actividades complementarias.

3.1.4. COORDINACIÓN GENERAL 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 responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades generados por este proceso son las siguientes:
1. Emitir directrices y lineamientos para la formulación de planes, programas y proyectos de inversión, 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, 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 de la Plan Operativo Anual (POA) y plan anual de inversión (PAI) para la aprobación de la Gerencia Administrativa o del Consejo Superior Universitario;
 6. Gestionar la información solicitada por los entes rectores de la planificación nacional y de la política pública en educación superior, ciencia, tecnología e innovación;
 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. Validar el informe anual de rendición de cuentas;
 11. Emitir recomendaciones o acciones que se puedan aplicar producto del Informe trimestral de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria para autorización del Rector;
 12. Evaluar la gestión ejecutada de planificación, evaluación y acreditación de las carreras y programas de posgrados; 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:
1. Directrices y lineamientos socializados para la formulación de planes, programas y proyectos de inversión, mejora de procesos, acreditación institucional y acreditación de carreras y programas; y,
 2. Informe anual de gestión a la ejecución de los procesos de la Coordinación General de Planificación, Acreditación y Evaluación Institucional.

3.1.4.1. DIRECCIÓN 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.
2. Coordinar y participar en la formulación de programas, planes, políticas y proyectos institucionales, e intervenciones, en coordinación con todas las unidades;
3. Validar y consolidar en el POA la proforma presupuestaria anual, elaborada y proporcionada por la Jefatura de Presupuesto;
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 de la Plan Operativo Anual (POA) y plan anual de inversión (PAI);
6. Elaborar reportes de información para los entes rectores de la planificación nacional y de la política pública en educación superior, ciencia, tecnología e innovación;

7. Emitir certificaciones de la Plan Operativo Anual; 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. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
2. Programación Anual y Plurianual de Planificación;
3. Plan Anual y Plurianual de Inversión;
4. Informe técnico de reformas a la Plan Operativo Anual (POA);
5. Certificaciones de Plan Operativo Anual;
6. Certificaciones de Plan Anual de Inversión (PAI); y,
7. Reformas al Plan Anual de Inversión (PAI).

3.1.4.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Plan Operativo Anual (POA) en contrapuesto con el presupuesto (gasto corriente e inversión), de los planes, programas y proyectos institucionales, en coordinación con la Dirección Financiera;
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 entes rectores de la planificación nacional y de la política pública en educación superior, ciencia, tecnología e innovación;
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:

1. Informe de seguimiento de gestión y ejecución plan anual de contratación (PAC);
2. Informe de seguimiento de gestión y ejecución plan operativo anual (POA);
3. Informe de seguimiento de gestión y ejecución plan estratégico de desarrollo institucional (PEDI);
4. Informe de seguimiento de gestión y ejecución – plan anual de inversión (PAI);
5. Reporte de cumplimiento Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública (LOTAIP) de información ingresada por la Universidad de Guayaquil; y,
6. Reporte e ingreso de información y resultados de los programas y proyectos en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPEIP), para el seguimiento de la vigencia, cierre y deshabilitación de proyectos de inversión de la Universidad de Guayaquil.

3.1.4.3. DIRECCIÓN 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 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. Socializar los procesos y servicios en base a la normativa y metodología vigente a los usuarios internos de la Institución;
7. Gestionar la implementación del sistema de gestión de calidad;
8. 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;
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;
10. Administración de la plataforma de atención de trámites UG; 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:

1. Catálogo de procesos y portafolio de servicios actualizado de la institución;
2. Manuales de procesos, procedimientos, guías e instructivos;
3. Documentos de definiciones funcionales (DDF);
4. Informe de resultados de evaluación de los indicadores de gestión de las metas por unidad;
5. Evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales;
6. Guías de usuario de los procesos y servicios automatizados;
7. Documentos de autorización de pase a producción;
8. Informe de autoevaluación en la implementación del sistema de gestión de calidad;
9. Informe de seguimiento al plan de mejoras en la implementación del sistema de gestión de la calidad;
10. Informe de participación en el proceso de planificación del talento humano;
11. Informe de administración de la plataforma de trámites institucionales; y,
12. Informes de gestión de las sesiones del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional

3.1.4.4. DIRECCIÓN 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. Elaborar el Plan de autoevaluación Institucional;
2. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoras institucional, plan de aseguramiento de la calidad o plan de mejoramiento institucional;
3. Asesorar y coordinar la implementación del plan de autoevaluación institucional con los evaluadores internos, las áreas académicas y administrativas; y, demás estamentos de la institución, considerando la normativa emitida por el Organismo de control;
4. Coordinar con las unidades académicas y administrativas del nivel central, el diseño del plan de mejoras institucional, plan de aseguramiento de la calidad o plan de mejoramiento institucional, considerando la normativa emitida por el Organismo de control;
5. Coordinar y asesorar a las unidades académicas y administrativas del nivel central en los procesos de evaluación externa institucional;
6. Coordinar con las unidades académicas y administrativas del nivel central, la recopilación de la información institucional que contribuya a los requerimientos del Sistema Integral de la Información de la Educación Superior (SIIES) y, certificaciones internacionales de calidad de la enseñanza superior con las que la Universidad tenga contrato suscrito;
7. Realizar la carga, de la información institucional entregada por las unidades académicas y administrativas del nivel central, al Sistema Integral de la Información de la Educación Superior (SIIES) y, a las plataformas de certificaciones internacionales de calidad de la enseñanza superior con las que la Universidad tenga contrato suscrito;
8. Realizar la carga y actualización de la información del plan de aseguramiento de la calidad o plan de mejoramiento institucional en la plataforma GIIES, del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; 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:

1. Plan de autoevaluación institucional o Diagnóstico situacional de las funciones sustantivas;
2. Informe de ejecución del plan de autoevaluación institucional;
3. Plan de mejoras institucional, Plan de aseguramiento de la calidad o de mejoramiento institucional;
4. Informe de propuestas de mejoras a los indicadores de acreditación institucional de las funciones sustantivas;
5. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de mejoras institucional, Plan de aseguramiento de la calidad o de mejoramiento Institucional;
6. Informe de carga institucional en el Sistema Integral de la Información de la Educación Superior (SIIES); y,
7. Informe de la carga y actualización de la información del plan de aseguramiento de la calidad o plan de mejoramiento institucional en la plataforma GIIES del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

3.1.4.5. DIRECCIÓN 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:

1. Plan de autoevaluación de Carreras;
2. Informe de resultados del proceso de autoevaluación o informe de diagnóstico situacional de Carreras y programas;
3. Planes de fortalecimiento, planes de mejoramiento y planes de mejora de las Carreras y programas; y,
4. Informe de seguimiento a la ejecución de los planes de fortalecimiento, planes de mejoramiento y planes de mejora de Carreras y programas.

3.1.5. COORDINACIÓN 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 se detallan a continuación:

1. 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;
2. Conformar el plan semanal de trabajo de comunicación interna, con el fin de cubrir asuntos de interés académico e institucional;
3. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa para la difusión de eventos académicos, sociales, culturales y posicionamiento de las actividades de la institución;
4. 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;
5. Coordinar y elaborar convocatorias de medios con las autoridades y voceros institucionales;
6. Seleccionar las noticias que se deben considerar como material comunicacional interno o externo;
7. Gestionar las relaciones públicas con los distintos medios de comunicación tanto internos como externos;

8. Proveer información a las autoridades de la Universidad de Guayaquil en temas específicos para su respectiva comunicación;
 9. Seleccionar medios para la transmisión de las campañas de comunicación pública;
 10. Elaborar, solicitar y administrar material publicitario; 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:
1. Plan anual de la Coordinación de Comunicación y Difusión de la Información; e,
 2. Informe de seguimiento de la ejecución del plan anual de la Coordinación de Comunicación y Difusión de la información.

3.1.5.1 JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

a. Responsable: Jefatura de Comunicación Institucional y Logística de Eventos.

- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:
1. Reforzar la relación con medios de comunicación tales como: prensa, radio, televisión y medios digitales;
 2. Manejar agenda de comunicación interna y externa para las coberturas, campañas, eventos y otros requerimientos solicitados por la autoridad;
 3. Coberturas, redacción, edición de notas periodísticas y registro de artículos, reportaje y demás publicaciones institucionales en redes sociales y medios electrónicos;
 4. Emitir y socializar lineamientos de comunicación institucional;
 5. Monitorear los medios de comunicación sobre noticias relacionadas a la institución;
 6. Implementar el canal de radio y televisión digital de la Universidad de Guayaquil;
 7. Administrar y supervisar contenido e información de las redes sociales y canales oficiales de la Universidad de Guayaquil;
 8. Organizar y coordinar eventos académicos institucionales y externos desarrollado en la UG;
 9. Elaborar Programación Anual de la Planificación y Plan Anual de Compras de la Coordinación de Comunicación;
 10. Elaborar informe de impacto de las publicaciones en las redes oficiales de la institución;
 11. Coordinación de la comunicación en situaciones de crisis y emergencias; y,
 12. Elaborar directrices y lineamientos para protocolo institucional y relaciones públicas.

- c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son:
1. Informe de la agenda efectuada de la Comunicación Interna para coberturas, campañas, eventos y otros requerimientos solicitados por la autoridad;
 2. Registro de difusión de artículos, reportajes y demás publicaciones institucionales en redes sociales y medios electrónicos;
 3. Plan de comunicación institucional y logística de eventos;
 4. Informe de ejecución e impacto del plan de comunicación Institucional y logística de eventos;
 5. Informe de monitoreo de medios de comunicación sobre noticias relacionadas a la institución;
 6. Reporte de requerimientos atendidos sobre publicaciones en medios de comunicación impresos; y,
 7. Ayuda memorias para autoridades de la institución.

3.1.5.2 JEFATURA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

- a. Responsable:** Jefatura de Producción Audiovisual e Imagen Institucional.
- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación:
1. 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;
 2. Elaborar y diseñar el manual de marca de la institución;
 3. Material impreso, audio, video y multimedia con temas institucionales;
 4. Supervisar y diseñar material audiovisual respecto a la línea grafica institucional;
 5. Planificar y ejecutar el plan estratégico y operativo de marketing e imagen corporativa de la institución;
 6. Realizar la edición, producción y postproducción de material audiovisual (productos Multimedia);
 7. Supervisar e informar al coordinador sobre el correcto manejo de la identidad institucional;
 8. Desarrollar, diseñar y gestionar la elaboración de material de comunicación institucional (arte, brochures, infografía, banners, comunicados, boletines de prensa y todo tipo de materiales comunicacional); y,
 9. Desarrollar y diseñar productos comunicacionales.
- c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:
1. Reporte de requerimientos atendidos para elaboración y difusión de diseños para material de comunicación institucional (arte, brochure, infografía, banners, revistas y todo tipo de material comunicativo);
 2. Registro de fotografías y grabaciones; ediciones, pre y postproducción de material audiovisual (audio y video) de la Institución;
 3. Lineamientos y directrices socializadas sobre el uso de la imagen institucional;
 4. Plan Institucional de marketing e imagen corporativa; y,
 5. Informe de ejecución e impacto del plan Institucional de marketing e imagen corporativa.

3.1.6. 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 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. Administrar el archivo de gestión documental institucional (Actas - Resoluciones - Convenios - Contratos - Escritura - Impresión de Títulos - correspondencia - Procesos Electorales - Documentación de Rectorado);
8. Organizar en conjunto con los Miembros del Comisión electoral los procesos electorales internos;
9. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
10. Emitir directrices, lineamientos, asesorar y coordinar con las unidades académicas la ejecución de los procesos de secretaría general; 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:

1. Convocatorias del Consejo Superior Universitario;
2. Resoluciones del Consejo del Consejo Superior Universitario;
3. Actas y resoluciones adoptadas por el Comisión electoral en los procesos eleccionarios internos;
4. Directrices y lineamientos para la emisión de títulos profesionales;
5. Títulos profesionales físicos emitidos y entregados;
6. Títulos profesionales registrados ante el ente regulador;
7. Títulos extranjeros reconocidos por la Universidad de Guayaquil registrados ante el ente regulador;
8. Títulos antiguos registrados;
9. Informe de anulación de registros de títulos profesionales ante el ente regulador;
10. Reporte de títulos emitidos, registrados y anulaciones de títulos profesionales ante el inmediato superior;
11. Informe para registro de títulos de carreras y programas en estado no vigente; y,
12. Informe de registro de títulos de cuarto nivel para personas que no cuentan con título de tercer nivel registrado.

3.1.6.1. JEFATURA DE CERTIFICACIONES

a. Responsable: Jefe de Certificaciones

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

1. Elaborar actas del Consejo Superior Universitario;
2. Elaborar convocatorias a elecciones del Comisión electoral;
3. Elaborar informes de actualización de data personal en el sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil; y;
4. Certificar documentos académicos y documentos que reposen en los archivos de la Secretaría General; 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. Actas de Sesión del Consejo Superior Universitario;
2. Convocatorias a elecciones de Comisión electoral;
3. Reporte de certificación de documentos y normativas expedidas por el Consejo Superior Universitario;
4. Informe de actualización de datos en el Sistema UG;
5. Documentos de acceso a la información pública certificados;
6. Reporte de certificación de documentos académicos;
7. Reporte de títulos certificado; y,
8. Reporte de emisión de certificados de legalidad, acreditación de la Universidad de Posgrado, Certificados de la Universidad de Guayaquil Pública. y Certificados de no sancionado.

3.1.6.2. JEFATURA 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 y lineamientos para la Gestión Documental;
2. Realizar el inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional;
3. Administración de archivo físico y digital institucional;
4. Elaborar Reporte general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales;
5. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa; reportes de documentación generada por las Unidades de la UG;
6. 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;
7. Elaboración de informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales;
8. Elaboración de informes de baja documental; y,
9. Elaborar el Plan de conservación de archivo y gestión documental

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

1. Políticas internas, lineamientos y/o directrices sobre la gestión de archivo;
2. Plan de conservación de archivo y gestión documental;
3. Informe de ejecución del plan de conservación de archivo y gestión documental
4. Inventario institucional del archivo físico y digital actualizado;
5. Cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental validada;
6. Actas de baja documental;
7. Informes de transferencia documental de los archivos institucionales (organización, conservación, transferencia, baja); y,
8. Inventario actualizado de los documentos normativos institucionales.

3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

3.2.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- 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, económicos y desarrollo sostenible de la institución.
- b. Responsable:** Gerente Administrativo
- c. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Coordinar y supervisar la gestión administrativa, Financiera, Talento Humano, Gestión Tecnológica de la Información e Infraestructura y Obras Universitarias;
 2. Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
 3. Autorizar y resolver trámites administrativos, y absolver consultas que se eleven en el marco de sus competencias; de acuerdo con los reglamentos y disposiciones del Consejo Superior Universitario;
 4. Dirigir y formular políticas internas de gestión, estrategias y lineamientos para mejorar la eficiencia administrativa de la institución, que incluye el diseño y ejecución de la política de protección de datos personales y su tratamiento, en coordinación con las autoridades de la Universidad;
 5. Gestionar y validar bajo su responsabilidad de apoyo, los procesos de contratación pública que le sean asignados por la máxima autoridad institucional dentro del campo de su competencia, según lo determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y 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. Implementar toda clase de acciones de cuidado, preservación y disminución del impacto ambiental en las instalaciones de la universidad, considerando aspectos de transición ecológica y energética; y, en tal sentido, podrá proponer al Rector las iniciativas que esta autoridad deba disponer o proponer al Consejo Superior Universitario;
 8. Implementar toda clase de acciones tendientes a la transformación digital en todos los procesos académicos y administrativos de la Universidad, considerando los aspectos relacionados con la protección de datos personales y seguridad de la información; en tal sentido, podrá proponer al Rector las iniciativas que esta autoridad deba disponer o proponer al Consejo Superior Universitario;
 9. Administrar el patrimonio institucional de conformidad a los lineamientos planteados por el Consejo Superior Universitario, en armonía con la legislación pertinente;
 10. Supervisar la correcta adquisición y distribución de materiales, equipos, alquileres, obras, bienes y servicios entre otros;
 11. Establecer pautas y verificar su ejecución para que las unidades administrativas desarrollen sus actividades conforme a los objetivos institucionales;
 12. Supervisar la correcta adquisición y distribución de materiales, equipos, alquileres, obras, bienes y servicios, entre otros;

13. Autorizar la elaboración y suscripción de contratos ocasionales, como delegado de la máxima autoridad ejecutiva y/o por disposición reglamentaria;
14. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
15. Disponer al área o subsistema correspondiente, aplicar el criterio que disponga la autoridad judicial o administrativa, según la materia de su gestión, guarden armonía con lo que establece la normativa legal vigente; y,
16. 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:

1. Resolución de la reforma a la programación anual de planificación;
2. Procesos de contratación pública validados y autorizados acordes a sus competencias;
3. Directrices y lineamientos socializados de la gestión administrativa y financiera;
4. Informe de cumplimiento de entrega de información a órganos de control institucional;
5. Contratos de servicios ocasionales y contratos de servicios profesionales suscritos;
6. Régimen disciplinario autorizado;
7. Informe de la gestión y administración del contrato de los pasajes aéreos nacionales e internacionales;
8. Informe previo a la emisión del contrato de comodato o préstamo de uso, donaciones y baja de bienes;
9. Autorizaciones del uso de espacios físicos requeridos;
10. Plan de sostenibilidad ambiental;
11. Informe de ejecución e impacto del plan de sostenibilidad ambiental;
12. Plan de rescate patrimonial de la Universidad de Guayaquil; y,
13. Informe de ejecución del plan de rescate patrimonial.

3.2.1.1. DIRECCIÓN 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: Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

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. Determinar el procedimiento y solicitar autorización para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse;
 12. Gestionar el pago del consumo de servicios básicos, impuesto, tasas y contribuciones de la institución; 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 contarán con el apoyo de los administradores de edificio/facultad para la ejecución de los mismos:
1. Informe técnico para la contratación de pólizas de seguros generales, pasajes aéreos, plataforma de consulta legales web para la Universidad de Guayaquil;
 2. Informe de ejecución de los planes de mantenimiento en general según el área de competencia y el financiamiento de las actividades;
 3. Solicitud de designación de administradores de edificios;
 4. Informe y control de las actividades asignadas a los administradores de los edificios;
 5. Solicitud de autorización para el gasto de los servicios básicos, matriculación y mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos;
 6. Informe técnico para la contratación de materiales de oficina y de aseo; y,
 7. Solicitud de autorización para el gasto de tasas, impuestos y contribuciones de mejoras de la institución.

Gestión de Administradores de Edificio/Facultad

1. Informe de requerimientos de bienes mobiliarios o inmobiliarios de las diferentes Unidades;
2. Reporte del estado de las instalaciones y el funcionamiento de estas;
3. Inventario actualizado de Bienes muebles, inmuebles y tecnológicos (ambientes de aprendizaje y oficinas);
4. Control de Inventario de bienes por usuario final;
5. Solicitudes gestionadas por movilización;
6. Solicitudes gestionadas para uso de las instalaciones;
7. Reporte por requerimientos de servicios generales atendidos;
8. Reporte para el pago de servicios Básicos;
9. Inventario controlado de los insumos de la bodega;
10. Planes de acción que contengan los informes y seguimiento del subcomité paritario de seguridad y salud ocupacional por las diferentes Unidades;
11. Reporte de certificados otorgados por no tener bienes a cargo;

12. Informe de socialización de directrices para el uso, control y cuidado de los bienes;
 13. Reporte de actas de entrega recepción de bienes a usuario final (Adquisición, traspaso, etc.)
- El Administrador del Edificio/Facultad adicionalmente deberá ejecutar los productos y servicios que se establezcan en otros reglamentos internos de la Universidad de Guayaquil o los que le solicite la autoridad competente.

3.2.1.1.1. JEFATURA 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. Ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia y distribución de bienes de larga duración y de control administrativo;
2. Gestionar la codificación de los bienes de larga duración y control administrativo 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. 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;
5. Realizar la constatación física de los bienes de larga duración y de control administrativo, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal;
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 administradores de edificio/facultad de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes;
9. Elaborar un registro de los bienes inmuebles que posee la institución, así como fichas individuales de la propiedad en la que consten: planos, áreas y avalúos;
10. Registrar administrativamente el egreso y baja de los bienes de larga duración y control administrativo;
11. Informar sobre la constatación física para el egreso de los bienes de larga duración y de control administrativo, inservibles, obsoletos, o que hubieren dejado de usarse en la institución;
12. Gestionar el aseguramiento de todos los bienes priorizando los de propiedad, planta y equipo;
13. Informar a la máxima autoridad de la entidad u organismo, de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable de los bienes de larga duración y de control administrativo, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes, en el primer trimestre de cada año;
14. Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente; 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 se detallan a continuación:
1. Reporte de bienes existentes o actualización de inventario de bienes larga duración y control administrativo;
 2. Registro de bienes de larga duración o control administrativo en los sistemas informáticos que implemente el órgano rector de las finanzas públicas, y la institución;
 3. Reporte de actas de entrega recepción de las autoridades entrante y saliente, por procesos de traspaso, traslado, ventas, baja, reposición;
 4. Certificado de no adeudar bienes a la institución;
 5. Informe de actualización y control de inventario de bienes de larga duración y control administrativo;
 6. Ingreso de bodega, acta de entrega recepción y egreso de bodega de bienes de larga duración y de control administrativo;
 7. Informe de depreciación de los bienes de activos fijos;
 8. Informe a la máxima autoridad de la entidad u organismo, de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable de los bienes de larga duración y de control administrativo, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes, en el primer trimestre de cada año;
 9. Reporte de adquisiciones nuevas, reposiciones y donaciones entre otros bienes de larga duración y control administrativo para el Administrador de la póliza de seguro;
 10. Certificado de existencia y/o de registro de bienes de larga duración y control administrativo, consumo real y capacidad de almacenamiento

3.2.1.1.2. JEFATURA 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 de Inventario;
 2. Registrar administrativamente el egreso y baja de los bienes de Inventario;
 3. Registrar y/o crear los ítems o existencias en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, con base al catálogo emitido del mismo;
 4. Administrar la bodega de bienes de inventario en coordinación con los administradores de Facultad/Edificio de acuerdo a la distribución realizada;
 5. Consolidar y coordinar con las áreas competentes los requerimientos de bienes de inventario solicitados por las unidades administrativas y académicas para su inclusión en el PAC;
 6. Informar sobre la constatación física para el egreso de los bienes de inventario, inservibles, obsoletos, o que hubieren dejado de usarse en la institución;
 7. Informar sobre la constatación física para el egreso de los bienes de inventario, inservibles, obsoletos, o que hubieren dejado de usarse en la institución;
 8. Certificar la existencia de bienes de inventario, capacidad de almacenamiento y consumo real;
 9. Realizar la constatación física de los bienes de inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal;

10. Informar a la máxima autoridad de la entidad u organismo, de los resultados y acciones ejecutadas durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable;
11. Llevar registros de los procesos de contratación pública por adquisición de bienes de inventario; 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 se detallan a continuación:

1. Informe de control de inventario, Ingreso de bodega, Acta de entrega recepción y Egreso de bodega de bienes de Inventario;
2. Reporte de ingreso de bienes de inventario del sistema del Ministerio de Economía y Finanzas;
3. Reporte de los ajustes por consumo de los bienes de inventario;
4. Reporte consolidado sobre los requerimientos de insumos y materiales solicitados por las unidades administrativas y académicas para su inclusión en el PAC;
5. Matriz de procesos ingresados por adquisición de bienes de inventario;
6. Informe a la máxima autoridad de la entidad u organismo, de los resultados y acciones ejecutadas durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable;
7. Certificar la existencia y/o de registro de bienes de inventario, consumo real y capacidad de almacenamiento; y,
8. Informe de movimientos de ingresos y egresos valorados.

3.2.1.1.3. JEFATURA 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 con 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 con 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:

Gestión de Servicios Generales

1. Informe de personal asignado según requerimiento de la unidad académica o administrativa;
2. Informe mensual de asignaciones de conserjes, mensajeros, auxiliares de servicio y jardineros en las unidades académicas y/o administrativas; y,
3. Informe de requerimiento y gestión de pago de servicios básicos, impuestos, tasas y contribuciones;

Gestión de Transporte

1. Reporte de mantenimiento de vehículos;
2. Informe técnico de los vehículos operativos;
3. Reporte de órdenes de movilización;
4. Informe de vehículos matriculados;
5. Informe de multas y citaciones regularizadas; y,
6. Informe de consumo de combustible.

Gestión de Áreas Verdes

1. Plan de mantenimiento de áreas verdes; y,
2. Informes de Seguimiento del Mantenimiento de Áreas Verdes.

3.2.1.1.4. JEFATURA 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; y,
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:

1. Lineamientos, directrices y protocolos del sistema integrado de seguridad de la Universidad de Guayaquil;
2. Plan del sistema integrado de seguridad de la Universidad de Guayaquil;
3. Informe de ejecución al plan del sistema integrado de seguridad de la Universidad de Guayaquil;
4. Reporte de novedades que se generan del monitoreo del sistema integrado de seguridad; y,
5. Reportes de activación e inactivación de credenciales institucionales y carnets de estudiantes.

3.2.1.1.5. JEFATURA 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 con los requerimientos recibidos de las unidades académicas o administrativas; y,
 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, empastados y/o restaurados; y,
 4. Informe técnico previo a la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de imprenta mecánicos, electrónicos y digitales.

3.2.1.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

- a. Misión:** Administrar, organizar, dirigir y controlar todas las operaciones financieras, asegurando que los recursos económicos asignados a la institución, así como aquellos generados mediante autogestión, se utilicen de manera estratégica, eficiente, y con transparencia; proporcionar información financiera precisa y oportuna, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- b. Responsable:** Director Financiero.
- c. Atribuciones y Responsabilidades** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Asegurar y supervisar el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales en el ámbito de administración financiera;
 2. Desarrollar e implementar directrices, lineamientos y procedimientos financieros esenciales para garantizar el buen funcionamiento de la gestión institucional;
 3. Supervisar y liderar la elaboración, distribución y control del presupuesto general de la institución, analizando su desempeño y ejecución;
 4. Gestionar y llevar a cabo los procedimientos y normas de seguridad, para garantizar el uso adecuado del sistema integrado de gestión financiera del Estado;
 5. Revisar y presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria institucional para su aprobación y posterior asignación del presupuesto por parte del Ministerio de Economía y Finanzas;
 6. Avalar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz y efectiva y reportar a los entes de control competentes;
 7. Revisar las operaciones financieras de la institución;
 8. Monitorear y aprobar los ajustes e informes contables o regularizaciones, según las necesidades institucionales detectadas;
 9. Revisar las declaraciones de impuestos de la Universidad de Guayaquil;
 10. Evaluar los estados financieros con la finalidad de conocer la situación financiera institucional;

11. Coordinar, autorizar y legalizar la ejecución de pagos y transferencias para cubrir las obligaciones contraídas por la institución, de conformidad a la programación presupuestaria y el flujo de caja;
 12. Monitorear los ingresos institucionales por asignaciones y los valores recaudados por autogestión por concepto de matrículas, cuotas, derechos, especies y otros rubros;
 13. Validar el flujo de efectivo de los recursos recaudados y asignados a la institución;
 14. Realizar el seguimiento, control, vigencia y custodia de garantías, avales, seguros, especies valoradas, títulos y valores de la institución;
 15. Coordinar las cobranzas a los contribuyentes del impuesto dos por mil;
 16. Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de las jefaturas a su cargo;
 17. Coordinar y conciliar con la Dirección de Seguimiento, la ejecución presupuestaria del gasto corriente e inversión; y,
 18. Las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.
- d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:
1. Informe de validación de reformas a la Programación Anual de Planificación y Plan Anual de Inversión de la institución.
 2. Informe de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en exámenes especiales.
 3. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
 4. Resoluciones Administrativas del Impuesto Dos por Mil.
 5. Certificaciones presupuestarias, comprobante único de registro presupuestario y devengado legalizados.
 6. Propuesta de la proforma presupuestaria institucional formulada con la Jefatura de Presupuesto.

3.2.1.2.1. JEFATURA 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. Monitorear la programación financiera institucional, considerando la ejecución del presupuesto en cada uno de sus grupos de gasto.
 3. Generar y aprobar las certificaciones y los comprobantes único de registros presupuestarios;
 4. Plantear modificaciones y reformas presupuestarias en el sistema proporcionado por el ente rector de las finanzas públicas, de acuerdo con el requerimiento y necesidad institucional;
 5. Realizar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional;
 6. Realizar control previo al compromiso; 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. Proforma presupuestaria institucional;
 2. Certificaciones presupuestarias;
 3. Comprobante único de registro presupuestarios;

4. Modificaciones y reformas presupuestarias;
5. Reprogramaciones presupuestarias;
6. Informes de ejecución presupuestaria;
7. Informe de validación de reformas del POA institucional; y,
8. Informe de seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria.

3.2.1.2.2. JEFATURA 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 los hechos económicos que incluyen los ajustes o regularizaciones, de conformidad con las normas legales vigentes;
3. Coordinar y realizar las declaraciones de impuestos de la Universidad de Guayaquil;
4. Analizar, interpretar y generar los estados financieros con la finalidad de conocer la situación financiera institucional;
5. Elaborar informes contables en base a las necesidades institucionales;
6. Realizar semestralmente los análisis de conciliaciones de cuentas contables;
7. Administrar y custodiar el archivo de la Dirección Financiera, en relación con los expedientes físicos correspondientes de los CUR de pagos; 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 se detallan a continuación:

1. CUR del devengado;
2. CUR Contable: Asientos de ajuste o regularización, pago de fondos globales y reclasificación de pagos rechazados de años anteriores; recaudaciones y fondos a terceros;
3. Declaraciones de Impuestos, Anexos Tributarios y Devoluciones de IVA;
4. Estados financieros y sus notas;
5. Certificaciones de registros contables;
6. Expedientes de pago y registros contables, físicos y digitales;

3.2.1.2.3. JEFATURA DE TESORERÍA

a. **Responsable:** Jefe de Tesorería.

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

1. Realizar control previo al pago;
2. Solicitar los pagos 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;
3. Coordinar y reclasificar los pagos rechazados del ejercicio fiscal vigente,
4. Registrar, y aprobar los CUR de ingresos institucionales devengados y percibidos;

5. Aprobar en el sistema proporcionado por el ente rector de las finanzas públicas, las transferencias en tránsito provenientes de las asignaciones del Ministerio de Economía y Finanzas;
 6. Certificar los valores recaudados de autogestión por conceptos de matrículas, cuotas, derechos, especies valoradas y otros rubros;
 7. Realizar el flujo de efectivo de los recursos recaudados y asignados a la institución;
 8. Registro, control y custodia de garantías (pólizas de seguros, pagaré, garantías bancarias), especies valoradas, títulos de crédito y valores de la institución;
 9. Conciliar saldos de las cuentas bancarias de la universidad de Guayaquil;
 10. Coordinar y establecer políticas de cobro;
 11. Gestionar las cobranzas a los contribuyentes del impuesto dos por mil;
 12. Gestionar procesos de coactiva civil y tributaria de excepción;
 13. Registrar las cuentas bancarias de los beneficiarios y proveedores de la institución;
 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. Matriz de los procesos de pagos solicitados en el eSIGEF, debidamente autorizados por las autoridades correspondientes;
 2. Reporte del parte diario del Sistema de Recaudaciones por autogestión;
 3. Reporte del parte diario del Sistema de Recaudaciones por el impuesto dos por Mil;
 4. Informe por los recursos de autogestión a la Jefatura de Presupuesto;
 5. Informe de cartera vencida;
 6. Informe para legalizaciones de matrículas de los estudiantes en el Sistema de Recaudaciones;
 7. Reporte de Garantías y valores en custodia;
 8. Informe de Conciliación bancaria de las cuentas bancarias que la institución mantiene tanto en los bancos corresponsales como en el Banco Central del Ecuador.
 9. Base de datos de contribuyentes actualizada, del Impuesto dos por Mil de Notificaciones administrativas;
 10. Títulos de crédito emitidos; del Impuesto Dos por Mil;
 11. Certificados de contribución; del Impuesto Dos por Mil;
 12. Providencias y Resoluciones; del Impuesto Dos por Mil;
 13. Reporte de seguimiento e impulsos de procesos coactivos (civil y tributaria);
 14. Comprobantes de pago;
 15. Generación de comprobantes de venta y retención electrónica.
 16. Informe de los ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento.

3.2.1.3. DIRECCIÓN 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 de Talento Humano.

- c. Atribuciones y Responsabilidades** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
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 Seguridad Ocupacional;
 6. Elaborar, actualizar y vigilar la aplicación del Reglamento 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. Coordinar con el Decanato de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Universitario el desarrollo, implementación y evaluación de estrategias que permitan fortalecer el bienestar universitario, la mejora continua y el aseguramiento de la calidad;
 19. Coordinar con la Coordinación de Internacionalización y Movilidad Universitaria el perfeccionamiento de habilidades y conocimientos de los servidores públicos.
 20. Coordinar el otorgamiento de reconocimientos al personal administrativo de la institución;
 21. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
 22. Colaborar con las actividades y evidencias para el servicio de posicionamiento internacional de la Universidad de Guayaquil
 23. Gestionar la validación del no cruce de horarios laborales para el personal docente y administrativo que labora en la institución y en otras instituciones públicas;

24. Cumplir con las disposiciones emitidas en el Reglamento para registro y control de las Cauciones de la Contraloría 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:

1. Informe de seguimiento a la gestión presupuestaria del Talento Humano;
2. Reporte de la encuesta para la generación de estadísticas de la Dirección de Talento Humano;
3. Informe de la aplicación de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
4. Reporte de cumplimiento de la matriz y archivos requeridos por LOTAIP;
5. Certificados de Trabajo; y,
6. Informe de trámites recibidos en el Centro de Atención al Usuario y su traslado para atención.

3.2.1.3.1. JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

a. Responsable: Jefe de Capacitación y Evaluación del Desempeño.

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

1. Diseñar y ejecutar el plan anual de Evaluación de Desempeño del personal bajo el Régimen Laboral LOSEP de la Universidad de Guayaquil;
2. Asesor a los responsables de las unidades o procesos internos sobre la aplicación de la metodología de Evaluación de Desempeño en todas sus fases;
3. Coordinar el proceso de reconsideración y/o recalificación de evaluación de desempeño;
4. Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación a los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba, de ingreso o ascenso;
5. Coordinar acciones correctivas, posterior al periodo de evaluación con base en la normativa legal vigente;
6. Realizar el proceso de identificación de necesidades de formación y capacitación
7. Asesor a los servidores y a los responsables de área sobre el proceso de identificación de necesidades de capacitación, y sobre el uso de los instrumentos técnicos;
8. Validar las necesidades de Formación y Capacitación elegidas por los servidores, bajo el Régimen LOSEP y Código del Trabajo;
9. Coordinar acciones de mejoras con base a la medición del resultado e Impacto del Proceso de Capacitación;
10. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual de Capacitación del personal administrativo y de servicio de la Universidad de Guayaquil;
11. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al Plan anual de Formación del personal administrativo de la Universidad de Guayaquil;
12. Planificar la réplica o transmisión de conocimientos de los servidores públicos que hayan participado en procesos de formación o capacitación de acuerdo a la Normativa Legal vigente;
13. Coordinar y socializar los resultados de la medición del Clima Laboral con los servidores y la alta dirección;
14. Elaborar y presentar informes de presentación de evidencias del Plan Estratégico de Mejoras del Clima Laboral; 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:

1. Plan de Evaluación de Desempeño para los servidores públicos del Régimen Laboral LOSEP
2. Plan de Mejoramiento de Evaluación de Desempeño del Régimen Laboral LOSEP
3. Informe de los resultados de la Evaluación del Desempeño del Régimen Laboral LOSEP
4. Plan Anual de Formación del Régimen Laboral LOSEP y Código del Trabajo;
5. Plan Anual de Capacitación del Régimen Laboral LOSEP y Código del Trabajo;
6. Informes de ejecución de los eventos de Capacitación;
7. Informe de Evaluación del Impacto del Proceso de Capacitación;
8. Plan de Mejoramiento de Capacitación del Régimen Laboral LOSEP y Código del Trabajo.
9. Informe de la socialización de la entrega de los resultados de la medición de Clima Laboral;
10. Plan Estratégico de Mejoras del Clima Laboral;
11. Informe de presentación de evidencias del Plan estratégico de mejoras del Clima Laboral.

3.2.1.3.2. JEFATURA 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 con 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 con 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 del personal físico y digital actualizado;
3. Contratos de servicios ocasionales régimen LOSEP y Código del Trabajo;
4. Acciones de personal posesionadas;
5. Contratos de servicios profesionales docentes de Posgrado;
6. Distributivo de personal actualizado;
7. Informe técnico de la clasificación, homologación y supresión de puestos - Régimen LOSEP;
8. Contratos de servicios ocasionales régimen LOES y LOEI;
9. Concursos de Méritos y Oposición;
10. Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos;
11. Planificación de Talento Humano;
12. Informe de control de Inhabilidades para ejercer cargo público;
13. Certificado de registro de cauciones; y,
14. Estímulos académicos y económicos a servidores LOES

3.2.1.3.3. JEFATURA 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. Elaboración del anexo de relación de dependencia respecto al impuesto a la renta;
14. Realizar el descuento de cauciones de servidores públicos de la institución; 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. 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. Plan anual de supervisión de personal;
6. Informe de control de permanencia de personal del Régimen LOSEP y Código del Trabajo;
7. Planificación de vacaciones institucional;
8. Atención de requerimientos presentados por servidores, jubilados y ex servidores de la Institución respecto a nóminas o pagos;
9. Registro en Nómina y descuento del personal caucionado; y,
10. Certificación de valores pagados en nóminas

3.2.1.3.4. JEFATURA 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;
10. Gestionar la actualización y difusión del Código de Ética de la Institución; 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 técnico y patrocinio de conflictos laborales por presuntas faltas graves;

2. Proyectos de reglamentos, instructivos, resoluciones, normativas, actas, convenios, contratos, informes jurídicos y demás instrumentos legales en el ámbito de Talento Humano;
3. Informe jurídico para absolver consultas o requerimientos en materia laboral;
4. Sustanciación de régimen disciplinario;
5. Validación de Contratos de servicios profesionales;
6. Registro de Contratos del Código del Trabajo en el Sistema Único de Trabajo – SUT.
7. Código de Ética actualizado; y,
8. Informe de aplicación y evaluación del Código de Ética.

3.2.1.3.5. JEFATURA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

a. Responsable: Jefe de Seguridad Ocupacional.

b. Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades son:

1. Elaborar y difundir los planes de Seguridad Ocupacional, emergencias y monitorear su cumplimiento;
2. Coordinar los procesos de ejecución de los Planes de Seguridad y Emergencia;
3. Solicitar al comité y los subcomités paritarios las actas de reunión y consolidar los informes;
4. Efectuar las acciones del Comité Paritario de Seguridad Ocupacional y custodiar la documentación relacionada;
5. Documentar el registro de levantamiento de información de las matrices de riesgos laborales por puesto de trabajo conforme la normativa legal vigente;
6. Elaborar las recomendaciones para la continuidad de las operaciones institucionales
7. Documentar la investigación de accidentes laborales;
8. Documentar el registro de las supervivencias realizadas en la página del Registro civil;
9. Elaborar los planes de seguridad e higiene industrial, prevención de riesgos laborales, respuesta a emergencias y contingencias para continuidad de operaciones institucionales;
10. Coordinar los procesos de implementación de normas de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos seguridad e higiene industrial con los involucrados y consolidar los informes de los subcomités paritarios; 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:

1. Informe de directrices socializadas de seguridad e higiene industrial.
2. Directrices de seguridad, higiene industrial y salud ocupacional;
3. Plan de seguridad;
4. Informe de ejecución del Plan de Seguridad
5. Plan de Emergencias;
6. Informe de ejecución del Plan de Emergencias;
7. Informe de recomendaciones para la continuidad de las operaciones institucionales;
8. Informe ampliatorio de accidentes laborales;
9. Reporte del personal vulnerable; y,
10. Reporte de Supervivencia.

3.2.1.4. DIRECCIÓN DE 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:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
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. Emitir las directrices y lineamientos para la ejecución de los procesos de gestión tecnológica de la información en las unidades académicas;
 8. 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;
 9. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información y protección de datos personales;
 10. Evaluar la gestión realizada de gestión tecnológica de la información asignada a 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:
1. Plan anual de la Dirección de Gestión Tecnológica de la Información.
 2. Informe de seguimiento de la ejecución del plan anual de la Dirección de Gestión Tecnológica de la Información; e,
 3. Informe de gestión de los procesos tecnológicos realizados en las unidades académicas.

3.2.1.4.1. JEFATURA 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. Respaldo 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:

1. Solicitud de requerimientos atendidos por soporte al usuario, y de la infraestructura informática institucional;
2. Garantías de equipamientos tecnológicos ejecutadas;
3. Reporte de configuración y monitoreo ejecutado de infraestructura informática;
4. Informe de estructura de base de datos optimizada;
5. Términos de referencias o especificaciones técnicas de las adquisiciones tecnológicas;
6. Informe de respaldo de datos de unidades académicas y administrativas;
7. Reporte de mantenimiento y reparación de equipos informáticos;
8. Expediente de contratación tecnológica; y,
9. Informe de administración de contratos tecnológicos.

3.2.1.4.2. JEFATURA 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;
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. Reporte de sistemas informáticos desarrollados e implementados;
2. Instructivos técnicos de sistemas informáticos actualizados; y,
3. Solicitudes de soporte a los procesos y sistemas informáticos

3.2.1.4.3. JEFATURA 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. Solicitudes atendidas por asesoramiento en el manejo de sistemas informáticos adquiridos o desarrollados;
 2. Cuentas de correo electrónico y Quipux creadas, inactivas y respaldadas;
 3. Certificados de baja de accesos en los sistemas informáticos emitidos;
 4. Solicitudes atendidas por requerimientos de accesos a sistemas de información;
 5. Solicitudes atendidas por incidencias reportadas por los usuarios en los sistemas informáticos; y,
 6. Reportes de datos académicos de los sistemas informáticos.

3.2.1.5. DIRECCIÓN 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** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
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. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; y
 6. Especificaciones técnicas y criterios de Infraestructura para la formulación de proyectos de las unidades académicas o administrativas.
- d. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son:

1. Plan anual de la Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias; e,
2. Informe de seguimiento de la ejecución del plan anual de la Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias.

3.2.1.5.1. JEFATURA DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN DE OBRAS

a. Responsable: Jefe de Estudios y 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, repotenciones, ampliaciones, readecuaciones o construcciones de la infraestructura física, de acuerdo a los requerimientos presentados por las unidades académicas y administrativas;
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, etc.;
5. Realizar los diseños arquitectónicos y de ingenierías que requiera el proyecto a nivel de estudios de prefactibilidad, factibilidad o diseños definitivos, en concordancia con las normativas técnicas vigentes nacionales e internacionales y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado de acuerdo a las necesidades del área requirente;
6. Elaborar rubros, 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. Elaborar los estudios de los planos de parciales de los diferentes predios de la Universidad de Guayaquil;
12. Gestionar, en concordancia con las áreas administrativas y académicas los procesos de concesión y alianzas público – privada de la Universidad de Guayaquil;
13. Gestionar periódicamente la obtención de licencias actualizadas del software especializado para la elaboración de presupuestos referenciales; y,
14. 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. Estudios de Prefactibilidad para la construcción, repotenciación, ampliación y readecuación de la infraestructura física académica y administrativa de la Universidad de Guayaquil;
2. Estudios de factibilidad para la construcción, repotenciación, ampliación y readecuación de la infraestructura física académica y administrativa de la Universidad de Guayaquil;
3. Solicitudes de asesoramiento técnico de infraestructura física e ingeniería a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad de Guayaquil;
4. Estudios de diseño definitivo para la construcción, repotenciación, ampliación y readecuación de la infraestructura física académica y administrativa de la Universidad de Guayaquil;
5. Términos de referencias o especificaciones técnicas para los procesos de obras y consultorías de la infraestructura física de la Universidad de Guayaquil;
6. Informe de ejecución del plan anual de desarrollo de obras de infraestructura, mantenimiento y adecuaciones de obra civil de la Universidad de Guayaquil; y,
7. Plan parcial urbano arquitectónico de los campus universitarios de la Universidad de Guayaquil.
8. Control, seguimiento y reporte de todos los procesos de contratación, así como las tareas encomendadas.

3.2.1.5.2. JEFATURA 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. 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;
9. 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 acorde a la normativa legal vigente;

10. Realizar el trabajo de fiscalización de uso de materiales utilizado por los técnicos de mantenimiento e infraestructura y emitir semanalmente informes;
11. Realizar inspección y fiscalización de obras menores en las unidades requirentes; y,
12. Las atribuciones y funciones que los administradores y fiscalizadores de contrato que la normativa vigente indica (LOSNC, su reglamento y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado).

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

1. Autorización y acta de inicio de obra;
2. Informe de administrador de contrato;
3. Informe de fiscalizador;
4. Planillas de obra;
5. Acta de entrega recepción provisional;
6. Acta de entrega - recepción final;
7. Notificación de disponibilidad de anticipo;
8. Elaboración de reajuste de precios
9. Solicitud de autorización de gasto y pago de planillas a la máxima autoridad;
10. Informe ambiental y seguridad / salud ocupacional de cumplimiento del proceso;
11. Publicación de documentación relevante al portal de compras públicas – SOCE;
12. Informe justificativo del fiscalizador que avalen ordenes de cambio, ordenes de trabajo y contratos complementarios; y,
13. Informe de terminación de contratos

3.2.1.5.3. JEFATURA 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:

1. Plan de mantenimiento de infraestructura;
2. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento de infraestructura;

3. Inventario de materiales en bodega actualizado; y,
4. Reporte de atención de requerimientos por mantenimiento de infraestructura.

3.2.1.6. DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

a. Responsable: Director de Compras Públicas

b. Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades de este proceso:

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. Gestionar los criterios jurídicos para las autoridades académicas y administrativas de la Universidad de Guayaquil, relacionadas a contratación pública; 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:

1. Expedientes de contratación revisados de las áreas requirentes;
2. Plan anual de compras;
3. Reforma al plan anual de compras;
4. Resolución de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto de los procesos de contratación; y,
5. Procesos de contratación finalizados posterior a la emisión del informe del administrador de contrato o administrador de la orden de compra.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - 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.

SEGUNDA. - 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.

TERCERA. - 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 Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, 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 de la Universidad de Guayaquil.

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.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación en segundo debate por parte del Consejo Superior Universitario y su publicación dentro del repositorio digital institucional de la Universidad de Guayaquil.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, al primer día del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

Dr. Francisco Morán Peña, PhD.
RECTOR

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”, fue aprobado por el Consejo Superior Universitario, en primer debate en la sesión extraordinaria No. 09 realizada el 01 de marzo de 2024, mediante resolución No. R-CSU-UG-SE09-038-01-03-2024; y, en segundo debate en la sesión extraordinaria No. 25 realizada el 01 de octubre de 2024, mediante Resolución No R-CSU-UG-SE25-210-01-10-2024.

Guayaquil, 04 de octubre de 2024

Ab. Evelyn Godoy Cazar, Mgs.
SECRETARIA GENERAL