



RESOLUCIÓN-SE-013-No-063-CG-UNAE-R-2016

COMISION GESTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN - UNAE

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“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, establece que: *“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 Art. 351 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que 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 universal y producción científica y tecnológica global;
- Que, el artículo 355 de la Constitución de la República, en el inciso primero establece que 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; y en el inciso segundo, que se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y



comprendida de manera solidaria y responsable, y que dicha autonomía garantiza, entre otros, el gobierno y gestión de sí mismas;

- Que, el literal a) del Art. 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece entre las funciones del Sistema de Educación Superior, el garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia;
- Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;
- Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consiste entre otros, en la libertad para gestionar sus procesos internos;
- Que, el Art. 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley;
- Que, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior señala, que para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley;
- Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, del 30 de marzo del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del mismo año, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que, en el acuerdo No. MRL-2012-0055 del Ministerio de Relaciones Laborales se menciona la Norma Técnica de Certificación de Calidad del Servicio, en la cual se establece que las instituciones públicas deben contar con un Estatuto orgánico por procesos aprobado;



Que, el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE establece:

“Créase la Universidad Nacional de Educación UNAE, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior.”;

Que, el inciso tercero y cuarto de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE señala que:

“(...) La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad Nacional de Educación UNAE, por un periodo improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. El Ministro de la Autoridad Nacional de Educación o su delegado, formará parte de la Comisión Gestora.

Quien presida la Comisión Gestora, representará jurídicamente a la Universidad Nacional de Educación UNAE mientras dure el periodo de transición. (...);

Que, el inciso tercero de la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas determina:

“(...) El Presidente de la República designará a los miembros de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el periodo de transición señalado como autoridad máxima de las referidas instituciones de educación superior. Esta comisión, además desempeñará las funciones académicas administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar todas las acciones necesarias para el normal y adecuado desempeño de la institución (...);

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 576, con fecha 02 de febrero de 2015, el Señor Presidente Constitucional de República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, designó como Miembros de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación UNAE a las siguientes personas: Dr. Joaquim Prats Cuevas, Dr. Axel

[Handwritten signature]



Didriksson Takayanagui, PhD. Helen Rhoda Quinn, Dr. Ángel Ignacio Pérez Gómez, Dr. Freddy Álvarez González, el Ministro de Educación o su delegado permanente y el Abg. Sebastián Fernández de Córdova Jerves, como Secretario de la Comisión;

- Que, en sesión llevada a cabo el viernes 13 de febrero de 2015, los miembros de la Comisión Gestora de conformidad con el punto 5 del orden del día designaron por unanimidad al PhD. Freddy Javier Álvarez González, como Rector de la Universidad Nacional de Educación UNAE;
- Que, mediante resolución SO-002-No-006-CG-UNAE-R-2015 de 09 de marzo de 2015, la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación en el artículo 1 aprobó el Estatuto de la institución el mismo que fue remitido al Consejo de Educación Superior para su aprobación;
- Que, con fecha 20 de mayo de 2015 el Consejo de Educación Superior a través de la resolución RPC-SO-20-No.224-2015 de 20 de mayo de 2015, aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación;
- Que, a través de Resolución Nro. SE-001-No-013-CG-UNAE-R-2016 de 18 de marzo de 2016 la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación aprobó la reforma integral al estatuto de la UNAE;
- Que, mediante Resolución RPC-SO-31-No.596-2016 de 24 de agosto de 2016, adoptada en la Trigésima Primera Sesión Ordinaria del Pleno el Consejo de Educación Superior aprobó la reforma al Estatuto de la Universidad Nacional de Educación;
- Que, mediante memorando Nro. UNAE-DTH-2016-438 de 26 de septiembre de 2016 la Eco. Verónica Abril, Directora de Talento Humano de la UNAE solicita al Rector y Presidente de la Comisión Gestora de la UNAE que, en virtud de la aprobación de la reforma al estatuto de la universidad, se considere aprobar la reforma a la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos;
- Que, mediante Resolución SO-008-No-046-CG-UNAE-R-2016 de 29 de septiembre de 2016 la Comisión Gestora de la UNAE, en virtud de la aprobación de la reforma al estatuto de la UNAE por parte del Consejo de Educación Superior, aprobó la estructura orgánica funcional del Nivel Jerárquico Superior, estructura orgánica por Gestión de Procesos y las escalas salariales de los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes de Asesoría y Habilitantes de Apoyo; y,



Que, es necesario una vez aprobado el nuevo estatuto universitario y la estructura orgánica por gestión de procesos, emitir la normativa que permita identificar al responsable o responsables de las actividades que genere cada área de la universidad, así como los productos y servicios que genere.

En uso de las atribuciones que confieren el artículo 6 inciso segundo del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación - UNAE, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE y el Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas.

RESUELVE:

Expedir el presente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN UNAE.

TÍTULO I BASE LEGAL Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPÍTULO I DE LA BASE LEGAL

Artículo 1.- La Universidad Nacional de Educación es una institución de educación superior, de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, sin fines de lucro, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica, creada mediante Ley publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.147 de 19 de Diciembre de 2013, con sede matriz en Azogues, provincia del Cañar. Se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, otras leyes conexas, resoluciones del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, este Estatuto, los reglamentos y resoluciones expedidos por sus organismos de gobierno y autoridades.

[Handwritten signature]



CAPÍTULO II DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 2.- Misión.- La Universidad Nacional de Educación tiene como misión contribuir a la formación de educadores y pedagogos que con sus modos de hacer, de pensar y de investigar transformen el Sistema Nacional Educativo a fin de construir una sociedad justa, equitativa, libre y democrática generando modelos educativos, pedagógicos y didácticos de excelencia caracterizados por su rigor científico, enfoque de derechos y de interculturalidad.

Artículo 3.- Visión.- En el año 2025, la Universidad Nacional de Educación es reconocida como referente nacional, regional y mundial por la rigurosa e innovadora formación de docentes y otros profesionales de la educación; por su claro compromiso ético; por su capacidad de participar en la transformación del Sistema Nacional de Educación con respuestas culturalmente pertinentes, científicamente fundamentadas, con enfoque de Ecología de Saberes, es decir, reconociendo que las epistemes científicas son una más entre infinidad de conocimientos válidos para la humanidad; por la generación de investigaciones que recrean y producen conocimientos en el ámbito educativo, pedagógico y didáctico vinculados a mejorar la calidad de vida de las poblaciones; y por su vínculo con la sociedad y la colectividad, promoviendo la gestión social y las redes de conocimiento con el fin de identificar y ofrecer respuestas educativas y pedagógicas para solucionar los grandes, medianos y cotidianos problemas y responder a las preguntas de la sociedad contemporánea con respecto a sus nuevas generaciones y devenir en comunidades que comparten un mismo destino.

Artículo 4.- Principios.- Además de los principios establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, la UNAE se regirá también, por los siguientes principios:

- a. **Principio de pertinencia.-** Consiste en que sus programas respondan a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural.
- b. **Principio de integralidad.-** Supone la articulación entre el Sistema Nacional de Educación, sus diferentes niveles de enseñanza, aprendizaje y modalidades, con el Sistema de Educación Superior; así como la articulación al interior del propio Sistema de Educación Superior.



- c. **Principio del Buen Vivir.-** Supone la obligación que tiene la Universidad para articular con el Régimen del Buen Vivir que establece la Constitución de la República y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- d. **Principio de ética.-** La UNAE se funda en los valores de la libertad, la igualdad, el pluralismo, la tolerancia, la búsqueda de la verdad, el espíritu crítico y auto crítico y el respeto por las leyes y las normas vigentes.
- e. **Principio de calidad.-** El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.
- f. **Principio de democratización e igualdad de oportunidades.-** Asegura el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad; garantiza el acceso de los y las ecuatorianas residentes en el exterior mediante el fomento de programas académicos.
- El principio de democratización también garantiza que para la selección de docentes, investigadores y servidores no se establecerán limitaciones que impliquen discriminaciones derivadas de su religión, etnia, edad, género, posición económica, política, orientación sexual, discapacidad o de cualquier otra índole. En consecuencia la UNAE aplicará medidas de acción afirmativa de manera que las mujeres, discapacitados, indígenas, afroecuatorianos, lgbti y otros sectores históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades en los concursos de merecimientos y oposición, así como en los procesos de promoción y en todas las actividades de la Universidad.
- g. **Principio de complejidad.-** Propende a la articulación entre la ciencia, la cultura, el arte y las humanidades, así como con saberes ancestrales, tradicionales y populares, en el marco de la formación de profesionales de la educación y de la producción de nuevos conocimientos. Desarrolla en la práctica diaria sus potencialidades emocionales, cognitivas, sociales para fomentar el diálogo y el trabajo colaborativo. Genera un conocimiento integrado y de carácter integrador, generado de manera interdisciplinar y transdisciplinar, para que la comunidad educativa logre una comprensión compleja de la realidad y sea capaz de enfrentar la incertidumbre producto de los cambios vertiginosos de la época. La generación de conocimiento debe ser el eje fundamental del desarrollo académico, pedagógico y crítico, que permita el desarrollo de una pedagogía social y de redes de conocimiento culturalmente pertinentes y contextualizadas, en respuesta a las necesidades y demandas locales, nacionales y



planetarias. Impulsa la formación individual y colectiva que permita cohesión social en la comunidad, que fomente el reconocimiento y el respeto a las demás personas y al entorno. Reconoce, en condiciones de respeto, creatividad y colaboración, de la multiplicidad de epistemologías, enfoques y lecturas académicas de la realidad, así como el conocimiento, la valoración y la aceptación de las diferentes nacionalidades.

- h. **Principio de transparencia.** - Promueve una estricta rendición anual de cuentas a la sociedad y al Consejo de Educación Superior, fundamentada en el cumplimiento de su misión, objetivos institucionales, planes estratégicos y operativos, mediante una evaluación permanente de sus actividades.

Artículo 5.- Objetivos Estratégicos.- Los objetivos estratégicos de la Universidad Nacional de Educación son:

1. Formar docentes con un dominio de conocimientos disciplinares y pedagógicos, necesarios para garantizar el aprendizaje de los estudiantes y, formar especialistas educativos con visión estratégica y capacidad de gestión de su área de especialidad dentro del sistema educativo.
2. Formar investigadores y desarrollar investigación educativa para generar conocimiento pedagógico y fundamentar la política educativa y su gestión.
3. Establecer una relación recíproca con la sociedad a través de proyectos educativos innovadores y participativos.
4. Promover un enfoque educativo intercultural e inclusivo que, partiendo de la valoración de la diversidad cultural, busque incrementar la equidad educativa, superar el racismo, la discriminación y la exclusión, y favorecer la comunicación entre los miembros de la sociedad.
5. Incidir positivamente en la calidad de las instituciones educativas de tercer y cuarto nivel.

Artículo 6.- Ejes Estratégicos.- El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, se estructura a partir de cuatro ejes estratégicos, de los cuales se desprenden los Objetivos Estratégicos Institucionales, los mismos que determinan los objetivos tácticos – operativos y las acciones correspondientes para el cumplimiento de cada uno de ellos.

- **Primer Eje: Docencia,** comprende grado; mejorara la calidad y pertinencia de la educación universitaria con la implementación de un modelo pedagógico educativo centrado en el aprendizaje del estudiante, la actualización y mejoramiento del currículo institucional, la guía de personal académico con formación de cuarto nivel proveniente de todo el mundo, la implementación de nuevas carreras de pregrado que respondan al



paradigma del buen vivir, el fortalecimiento de la investigación formativa, la vinculación con la sociedad, y fortalecimiento de la estructura académica.

- **Segundo Eje: Investigación y Posgrados;** se redefinirá la estructura de la investigación mediante la definición de dominios del conocimiento y el fortalecimiento de la coordinación de investigación con el aporte inter y multidisciplinario, generando publicaciones en revistas indexadas, mejorará la articulación al sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación, la implementación de programas de postgrado y se fortalecerá las redes y alianzas de postgrado.
- **Tercer Eje: Relaciones Internacionales e Interinstitucionales;** se mejorará y ampliará la vinculación formativa, se promoverá la transferencia de conocimientos al sector Educativo nacional y mundial, incidir en el desarrollo territorial a través de las agendas de desarrollo local; se procurara la inserción de la UNAE en redes de investigación Nacionales e Internacionales, así como la búsqueda de alianzas estratégicas que permitan ir posicionado el trabajo desarrollado por la comunidad universitaria a nivel mundial.
- **Cuarto Eje: Gestión y Desarrollo Institucional;** se trabajará en la reestructuración organizacional, la implementación y automatización de los procesos académicos y administrativos, implementando un sistema de mejora continua en comunión con el desarrollo de la infraestructura física, tecnológica y espacios de bienestar universitario considerando la proyección del campus universitario y sus sedes, en función de mejorar el entorno académico universitario y potenciar el ambiente para el desarrollo eficiente y eficaz de la actividades universitarias.

TÍTULO II COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 7.- De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Universidad Nacional de Educación mantendrá un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité estará integrado por:

445



- a. Rector o su delegado, quien lo presidirá;
- b. Vicerrector Académico o su delegado;
- c. Vicerrector de Investigación y Posgrados o su delegado;
- d. Vicerrector de Relaciones Interinstitucionales, nacionales e internacionales o su delegado;
- e. Coordinador de Planificación, Proyectos y Procesos o su delegado;
- f. Coordinador Administrativo Financiero o su delegado;
- g. Dirección de Calidad y Evaluación Institucional o su delegado; y,
- h. Dirección de Talento Humano o su delegado.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 8.- Son atribuciones y responsabilidades del Comité Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, las siguientes:

- a. Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la calidad del servicio, desarrollo institucional y planificación estratégica;
- b. Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración; y,
- c. Conocer previo a su aprobación, la planificación del talento humano preparado por la Dirección de Talento Humano.

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Artículo 9.- Los procesos de la Universidad Nacional de Educación se ordenarán y clasificarán en función del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y se clasifican en:

- a. **Gobernantes o estratégicos:** procesos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la Institución.



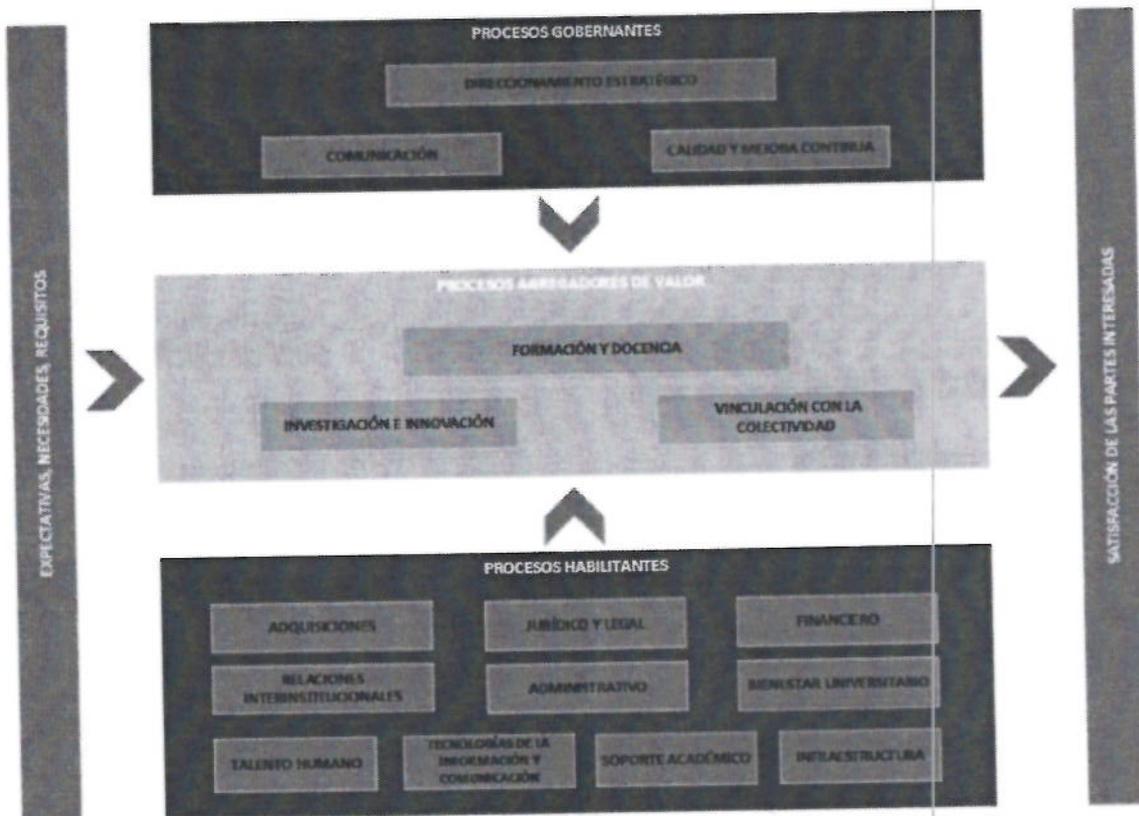
1. Direccionamiento Estratégico.
 2. Comunicación.
 3. Calidad y Mejora Continua.
- b. **Agregadores de valor o sustantivos:** procesos que realizan las actividades para proveer los servicios y productos requeridos tanto por la comunidad universitaria como por quienes quieran acceder a ella.
1. Formación y Docencia.
 2. Investigación e Innovación.
 3. Vinculación con la Colectividad.
- c. **Habilitantes o de apoyo:** proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y agregadores de valor.
1. Adquisiciones.
 2. Jurídico y Legal.
 3. Financiero.
 4. Relaciones Interinstitucionales.
 5. Administrativo.
 6. Bienestar Universitario.
 7. Talento Humano.
 8. Tecnologías de la Información y Comunicación.
 9. Soporte Académico.
 10. Infraestructura.

CAPÍTULO II DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Artículo 10.- La UNAE define la siguiente representación gráfica:



a. Mapa de Procesos



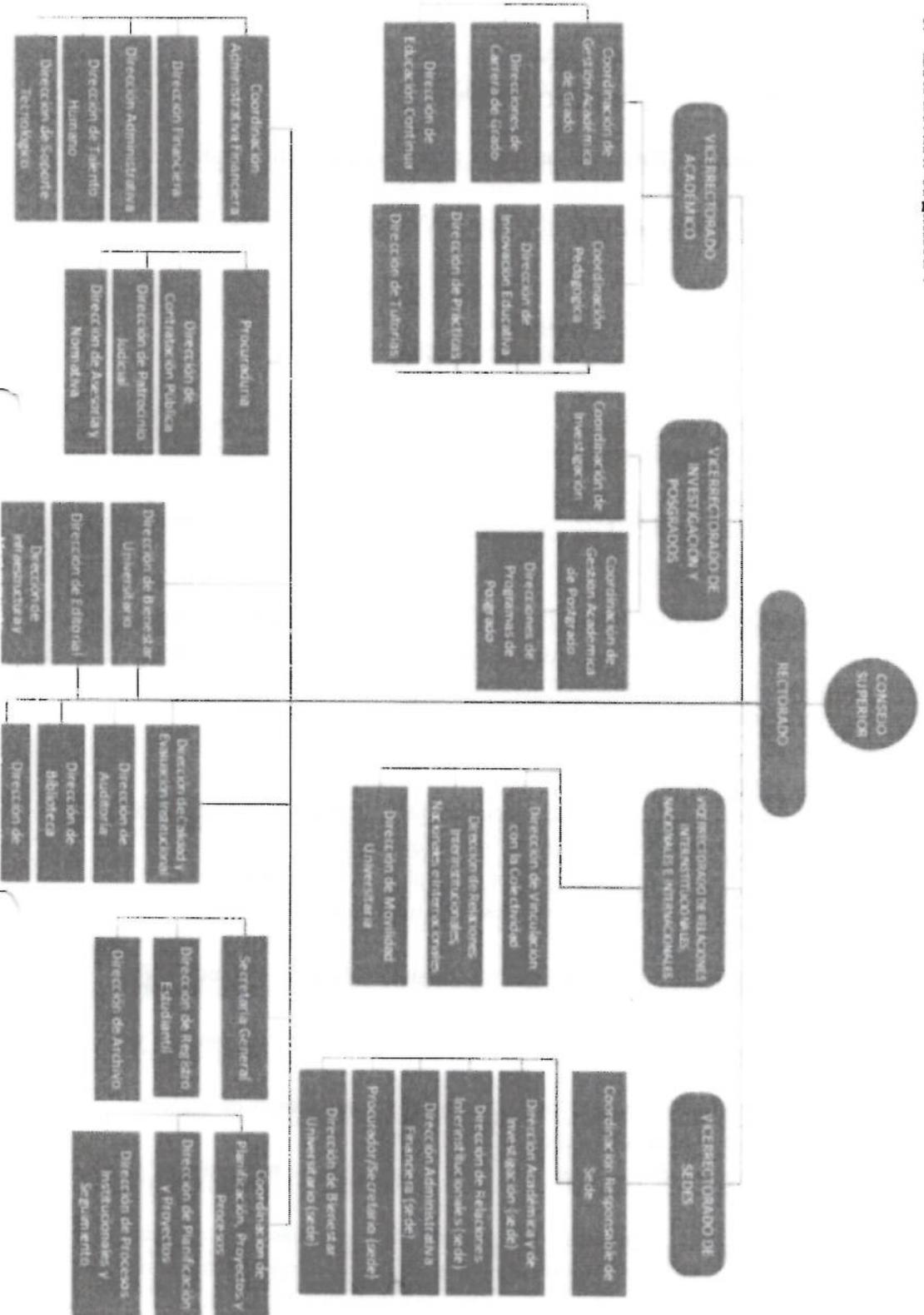
b. Cadena de valor institucional.-

CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL





c. Estructura orgánica :



Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.



TÍTULO IV ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- La estructura descriptiva define las unidades académicas y administrativas, su misión, responsable, atribuciones y los productos y servicios resultantes de cada proceso interno, acorde a lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación.

CAPÍTULO I PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 12.- Consejo Superior Universitario.- Es el máximo Organismo Colegiado Académico y Administrativo de Cogobierno de la Universidad Nacional de Educación. El cogobierno se ejerce con la participación de profesores, estudiantes, graduados, servidores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género.

- i. **Misión:** La misión del Consejo Superior Universitario es organizar, dirigir, coordinar e implementar proyectos y programas que fortalezcan la docencia, la investigación, difusión de la cultura y la extensión universitaria; impulsar el respeto y la defensa a la autonomía universitaria.
- ii. **Responsable:** Miembros del Consejo Superior Universitario.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Aprobar los estatutos de la Universidad Nacional de Educación y sus reformas, y someterlas a la aprobación del Consejo de Educación Superior;
 - b) Normar el desarrollo y ejecución de la gestión integral de la Universidad;
 - c) Fijar las políticas, estrategias y directrices institucionales y velar por su cumplimiento;
 - d) Definir e implementar políticas institucionales para autoevaluación y acreditación de la universidad;
 - e) Establecer políticas de relación interinstitucional con entidades nacionales y extranjeras;
 - f) Aprobar, expedir, reformar o derogar los reglamentos y resoluciones de carácter general, relacionados con el funcionamiento de la Universidad;
 - g) Resolver sobre consultas relacionadas a los estatutos, reglamentos y resoluciones;
 - h) Autorizar la creación, supresión o fusión de carreras, programas, modalidades de estudio, con los votos de al menos las dos terceras partes de sus miembros y solicitar la aprobación del Consejo de Educación Superior;



- i) Aprobar la creación, supresión de sedes y extensiones previo a ser aprobado por el CES;
- j) Aprobar y evaluar periódicamente la planificación estratégica institucional y los planes operativos anuales de la Universidad;
- k) Aprobar el presupuesto institucional;
- l) Aprobar las políticas de comunicación externa e interna de la Universidad Nacional de Educación;
- m) Fijar valores, aranceles, tasas y derechos necesarios por servicios conforme establece la ley, y sobre rubros no cubiertos por la gratuidad o cuando exista pérdida de gratuidad o que correspondan a estudios de posgrado establecida en la Ley Orgánica de Educación Superior;
- n) Resolver sobre la convocatoria a elecciones de Rector y Vicerrectores, de conformidad a la normativa legal pertinente;
- o) Conocer y resolver las impugnaciones que se presenten respecto a las elecciones de Rector y Vicerrectores, sin perjuicio de que se puedan presentar las impugnaciones correspondientes ante el Consejo de Educación Superior;
- p) Posesionar en sus cargos al Rector y los Vicerrectores;
- q) Conocer y aceptar las renunciaciones del Rector y los Vicerrectores;
- r) Conocer y aprobar el informe anual de labores del Rector;
- s) Evaluar la gestión de las autoridades de la Universidad;
- t) Conocer el informe periódico de la Dirección de Calidad y Evaluación Institucional, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias para el aseguramiento de la calidad;
- u) Aprobar y conceder condecoraciones, premios y títulos honoríficos a personas que hayan realizado aportes relevantes al desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología y el desarrollo de los pueblos;
- v) Asegurar la práctica de la interculturalidad e inclusión en todo lo que le corresponde;
- w) Aprobar el plan operativo anual de la Universidad; y,
- x) Las demás que señala la Ley y los reglamentos.

Artículo 13.- Rectorado.- El/la Rector/a es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad Nacional de Educación y su representante legal; presidirá el Consejo Superior Universitario y aquellos órganos que señale el estatuto; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco (5) años. Podrá ser reelegido consecutivamente o no por una sola vez.

La Misión, Atribuciones y Responsabilidades se sujetarán a lo dispuesto en el Estatuto aprobado por el Consejo de Educación Superior.







- i. **Responsable.-** Rector/a.

Artículo 14.- Vicerrectorado Académico.- El Vicerrector Académico es la segunda autoridad ejecutiva. Desempeñará sus funciones con dedicación a tiempo completo, durará cinco (5) años en el ejercicio de su cargo, podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez.

La Misión, Atribuciones y Responsabilidades se sujetarán a lo dispuesto en el Estatuto aprobado por el Consejo de Educación Superior.

- i. **Responsable:** Vicerrector/a.

Artículo 15.- Vicerrectorado de Investigación y Posgrados.- Está dirigido por una autoridad académica gobernante. Desempeñará sus funciones con dedicación a tiempo completo, durará cinco (5) años en el ejercicio de su cargo, podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez.

La Misión, Atribuciones y Responsabilidades se sujetarán a lo dispuesto en el Estatuto aprobado por el Consejo de Educación Superior.

- i. **Responsable:** Vicerrector/a de Investigación y Posgrados.

Artículo 16.- Vicerrectorado de Relaciones Interinstitucionales, Nacionales e Internacionales.- Está dirigido por una autoridad académica gobernante. Desempeñará sus funciones con dedicación a tiempo completo, durará cinco (5) años en el ejercicio de su cargo, podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez.

La Misión, Atribuciones y Responsabilidades se sujetarán a lo dispuesto en el Estatuto aprobado por el Consejo de Educación Superior.

- i. **Responsable:** Vicerrector/a de Relaciones Interinstitucionales, Nacionales e Internacionales.

Artículo 17.- Vicerrectorado de Sedes.- Está dirigido por una autoridad administrativa que desempeñará sus funciones con dedicación a tiempo completo, durará cinco (5) años en el ejercicio de su cargo, podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez.

La Misión, Atribuciones y Responsabilidades se sujetarán a lo dispuesto en el Estatuto aprobado por el Consejo de Educación Superior.



- i. **Responsable:** Vicerrector/a de Sede.

CAPÍTULO III PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 18.- Coordinación de Gestión Académica de Grado.- Está dirigida por una autoridad académica y será designado por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende del Vicerrectorado Académico.

- i. **Misión:** Coordinar, asesorar y supervisar el diseño y aplicación de programas de carrera y educación continua en función del desarrollo de propuestas innovadoras que se interrelacionen con la investigación y el vínculo con la comunidad.
- ii. **Responsable:** Coordinador/a de Gestión Académica de Grado.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
- Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de todos las carreras de formación docente;
 - Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de todos los cursos de educación continua;
 - Coordinar y vincular procesos entre el desarrollo académico y el bienestar estudiantil que posibilite generar otras maneras de formación y proyección académica;
 - Determinar la necesidad de recursos humanos, materiales, logísticos de docentes para asegurar la continuidad de todas las propuestas académicas;
 - Realizar la distribución y control del tiempo de dedicación al personal académico acorde a la planificación general de carreras de formación docente;
 - Identificar necesidades de formación y capacitación del personal docente;
 - Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
 - Promover la práctica de la interculturalidad e inclusión en todo lo que le corresponde;
 - Dar seguimiento a los planes operativos de las Direcciones a su cargo;
 - Establecer los mecanismos y procedimientos para la homologación de asignaturas de las carreras;
 - Generar estrategias que faciliten y aseguren que los estudiantes culminen su formación profesional para alcanzar su titulación; y,
 - Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- Calendario académico.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- b) Distributivos del personal académico.
- c) Proyecto para la creación de carreras.
- d) Administración del Sistema de Gestión Académico.
- e) Proyectos de educación continua.

Artículo 19.- Dirección de Carreras de Grado.- Está dirigida por autoridades académicas designadas por el Rector, desempeñarán sus funciones a tiempo completo y ocuparán un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende de la Coordinación de Gestión Académica de Grado.

- i. **Misión:** Son las encargadas del desarrollo de la oferta académica de grado de la Universidad, así como de generar las estrategias para la evaluación, la cualificación y la garantía de la calidad de los programas académicos de grado.
- ii. **Responsable:** Director/a de Carrera de Grado.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Controlar, coordinar y apoyar la gestión de los procesos formativos;
 - b) Organizar y supervisar la ejecución de las carreras académicas a su cargo;
 - c) Crear, desarrollar y proyectar la identidad de la carrera que dirige;
 - d) Participar en el diseño curricular de las carreras;
 - e) Desarrollar estrategias para garantizar el proceso de titulación de los alumnos;
 - f) Realizar la evaluación de impacto y efectividad de la carrera a su cargo;
 - g) Proponer al área correspondiente las líneas o temas de investigación prioritarios para ser investigados por docentes y estudiantes;
 - h) Dar seguimiento a las actividades de docencia de la carrera a su cargo;
 - i) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
 - j) Promover la práctica de la interculturalidad e inclusión en todo lo que le corresponde;
 - k) Proponer los mecanismos y procedimientos para la homologación de asignaturas de la carrera a su cargo; y,
 - l) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
 - a) Planificación y revisión curricular.
 - b) Planes de prácticas preprofesionales por carrera.
 - c) Informes de evaluación de impacto y efectividad de la carrera.
 - d) Sílabo.
 - e) Informe de coevaluación de los docentes.
 - f) Informe de evaluación para la acreditación de carrera.



Artículo 20.- Dirección de Educación Continua.- Está dirigida por una autoridad académica designada por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende de la Coordinación de Gestión Académica de Grado.

- i. **Misión.-** Desarrollar procesos de capacitación y actualización en competencias específicas, desarrollados en el marco de la democratización del conocimiento.
- ii. **Responsable:** Director/a de Educación Continua.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Determinar las necesidades de capacitación de actores del sistema educativo;
 - b) Generar y ejecutar cursos de educación continua a partir de necesidades sociales detectadas;
 - c) Emitir informes de factibilidad de cursos que respondan a las necesidades de capacitación;
 - d) Coordinar con las direcciones de soporte tecnológico e innovación educativa el diseño, montaje y ejecución de la parte virtual de los cursos;
 - e) Hacer seguimiento y evaluación de los cursos desde la planificación y ejecución hasta la finalización y satisfacción de los usuarios;
 - f) Coordinar y gestionar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales los materiales, usuarios, financiación y otros aspectos relacionados con cursos de educación continua;
 - g) Coordinar acciones que garanticen el desarrollo de los procesos de educación continua en las sedes establecidas por la UNAE a nivel nacional.; y,
 - h) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
 - a) Planes y/o Programas y/o proyectos de educación continua.
 - b) Convenios suscritos para ejecución de programas de Educación Continua.
 - c) Seminarios, cursos y eventos académicos.

Artículo 21.- Coordinación Pedagógica.- Está dirigida por una autoridad académica designada por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende del Vicerrectorado Académico.

- i. **Misión:** Coordinar, asesorar y supervisar el diseño y aplicación de métodos pedagógicos innovadores, la práctica pedagógica, tutorías en función del desarrollo de propuestas innovadoras que se interrelacionen con la investigación y el vínculo con la comunidad; y, la evaluación de los aprendizajes, acordes y consecuentes con los principios pedagógicos establecidos en el modelo de la UNAE
 - ii. **Responsable:** Coordinador/a Pedagógico/a.
 - iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
- 



- a) Promover las actividades, recursos y procesos necesarios para fomentar la innovación educativa permanente en la UNAE, consecuentes con su modelo pedagógico;
 - b) Velar por la calidad de todos los programas y carreras que desarrolle la universidad, para estimular el rendimiento académico óptimo de todos los estudiantes;
 - c) Estimular procesos y programas de formación pedagógica del personal docente de la UNAE, conforme a sus necesidades y retos;
 - d) Promover y supervisar programas y proyectos de innovación educativa;
 - e) Promover y ejecutar proyectos y convenios con instituciones del medio con respecto a las prácticas pre-profesionales de los estudiantes;
 - f) Supervisar las tutorías que permitirán generar un proceso de seguimiento de los estudiantes que ayude a orientar su proceso de formación académico en conexión con las prácticas y la producción de sus proyectos integradores de saberes;
 - g) Promover y ejecutar proyectos y convenios con instituciones del medio con respecto a las prácticas pre-profesionales de los estudiantes;
 - h) Estimular y supervisar los planes operativos de las Direcciones a su cargo; y,
 - i) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Informes sobre el desarrollo del modelo pedagógico en la academia.
 - b) Planes y/o programas y/o proyectos, para prácticas preprofesionales.
 - c) Convenios para prácticas preprofesionales.

Artículo 22.- Dirección de Innovación Educativa.- Está dirigida por una autoridad académica designada por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende de la Coordinación Pedagógica.

- i. **Misión:** Asesorar y apoyar a la Universidad en la generación de métodos y modelos pedagógicos innovadores a partir del uso de nuevas tecnologías de la información y la comunicación que sean flexibles, dinámicas e incluyentes y en el apoyo técnico para el desarrollo de estructuras virtuales que permitan usar los medios como instrumento y como modalidad así como, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional en la formación de docentes para el sistema educativo nacional e internacional, con ética, eficiencia, eficacia, apoyado en una cultura de evaluación en la comunidad universitaria mediante la automatización de un modelo de autoevaluación institucional.
- ii. **Responsable:** Director/a de Innovación Educativa.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Promover la articulación del modelo pedagógico de la UNAE como elemento de innovación en la praxis educativa institucional;



- b) Proponer nuevos modelos educativos que permitan una permanente renovación de las prácticas educativas y la construcción de nuevos epistemes educativos en la UNAE, alineados a procesos emancipadores y del buen vivir;
 - c) Plantear el uso de nuevas didácticas, metodologías y estrategias del aprendizaje que permitan una adecuada transferencia del conocimiento y asimilación de los aprendizajes en la comunidad académica de la UNAE;
 - d) Elaborar, proponer y evaluar programas de innovación educativa en todas las actividades de docencia de la universidad;
 - e) Elaborar convocatorias de proyectos de innovación educativa estableciendo las líneas y temas prioritarios;
 - f) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
 - g) Proponer nuevos modelos de gestión académica y escolar en la UNAE;
 - h) Proponer nuevos esquemas de estructuración de la arquitectura de la universidad en base al modelo pedagógico de la UNAE;
 - i) Difundir y promover los nuevos hallazgos e investigaciones en materia de la innovación educativa;
 - j) Integrar y sistematizar prácticas educativas exitosas ubicadas en los contextos de prácticas pre-profesionales a la realidad de la UNAE y su propuesta formativa;
 - k) Definir instrumentos curriculares innovadores para el mejoramiento de la oferta académica en la UNAE;
 - l) Impulsar el desarrollo de contextos, estrategias y recursos didácticos virtuales y semipresenciales de aprendizaje que faciliten la enseñanza personalizada, tal y como se recoge en el modelo pedagógico de la UNAE;
 - m) Coordinar el trabajo de MOOC o cursos masivos abiertos en línea que permitan el posicionamiento en internacionalización de la UNAE con otras universidades y redes académicas;
 - n) Proponer, estimular y orientar el desarrollo de modelos de evaluación de los aprendizajes, acordes y consecuentes con los principios pedagógicos establecidos en el modelo de la UNAE;
 - o) Capacitar al personal académico, administrativo sobre las políticas, instrumentos, guías y documentación para el proceso de evaluación;
 - p) Procurar los procesos, condiciones y programas de formación de los docentes de la UNAE en las nuevas estrategias y técnicas holísticas de evaluación;
 - q) Supervisar los modelos, procesos e instrumentos de evaluación utilizados en todas las carreras y programas desarrollados en la UNAE; y,
 - r) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Propuesta de métodos y modelos pedagógicos.
 - b) Planes y/o Programas y/o proyectos de innovación educativa.





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN



- c) Informes de validación de innovación educativa.
- d) Eventos de innovación educativa.

Artículo 23.- Dirección de Prácticas.- Está dirigida por una autoridad académica designada por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende de la Coordinación Pedagógica.

- i. **Misión:** Formar a los estudiantes durante toda la duración de su carrera en contextos reales, para que formen las competencias y cualidades profesionales que les permitan comprender y actuar en los diferentes contextos profesionales en lo que ejercerá su labor docente.
- ii. **Responsable:** Director/a de Prácticas.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Elaborar el plan de prácticas y la estructura conceptual de cada período académico, en función de las necesidades de las asignaturas y de los centros receptores;
 - b) Definir políticas y objetivos estratégicos que direccionen las actividades de las prácticas preprofesionales en la UNAE;
 - c) Crear y fortalecer vínculos para las interrelaciones entre las actividades de prácticas preprofesionales, docencia en carreras de grado, y vinculación con la comunidad;
 - d) Promover, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de las prácticas preprofesionales de la UNAE;
 - e) Seleccionar y garantizar centros educativos para las prácticas preprofesionales en coordinación con la Dirección de Vinculación con la Colectividad;
 - f) Facilitar instrumentos prácticos y orientativos para que la cátedra integradora y aproximación diagnóstica en coordinación con la dirección de tutorías, de tal manera que pueda aportar a los dos constructos y hacer las aportaciones correspondientes en cada ciclo;
 - g) Orientar la elaboración de los Proyectos Integradores de saberes de los estudiantes de la UNAE;
 - h) Coordinar con la Dirección de Tutorías la sustentación de los Proyectos Integradores de saberes y seleccionar a los jurados académicos para su evaluación;
 - i) Hacer una revisión conjunta del desarrollo de las prácticas y de los instrumentos que se aplican junto con la coordinación académica y otros equipos involucrados;
 - j) Organizar junto con la Dirección de Vinculación con la Colectividad las actividades que relacionarán las Prácticas Pre-Profesionales con la comunidad;
 - k) Mantener relaciones periódicas con la Dirección de Tutorías, las Direcciones de Carrera y el académico responsable de la Cátedra Integradora y Aproximación Diagnóstica para monitorear el avance de las actividades en los centros receptores;
 - l) Rendir un informe de actividades a la coordinación académica al finalizar cada ciclo;



- m) Colaborar con la Coordinación de Investigación en actividades específicas ofreciendo la información necesaria para el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con la práctica y la comunidad; y,
 - n) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Convenios y acuerdos para prácticas.
 - b) Informes de seguimiento de las prácticas.
 - c) Evaluación de resultados de prácticas.
 - d) Modelo de prácticas preprofesionales.

Artículo 24.- Dirección de Tutorías.- Está dirigida por una autoridad académica designada por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende de la Coordinación Pedagógica.

- i. **Misión:** Organizar, supervisar y ajustar de acuerdo a las necesidades de las carreras una estructura de tutorías que permita generar un proceso de seguimiento de los estudiantes que ayude a orientar su proceso de formación académico en conexión con las prácticas y la producción de sus proyectos integradores de saberes.
- ii. **Responsable:** Director/a de Tutorías.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Generar un plan de tutorías que permita a tutores y estudiantes proyectar su práctica y perfilar su formación como docente;
 - b) Promover la formación de los docentes como tutores capaces de estimular en los estudiantes la integración de sus estudios y experiencias teóricos y prácticos;
 - c) Elaborar, seleccionar y difundir documentos que ayuden a los docentes a comprender y diseñar su función como tutores personales;
 - d) Identificar las necesidades académicas de los estudiantes al inicio y durante el período de estudios para que sean reconducidas y ejecutadas hacia los tutores académicos;
 - e) Fomentar la integración de las tutorías personales con el desarrollo de las prácticas preprofesionales, las cátedras integradoras, las relaciones con la comunidad y los trabajos de fin de grado; y,
 - f) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
 - a) Plan de tutorías.
 - b) Informe de seguimiento de tutorías.
 - c) Evaluación de tutorías.
 - d) Diseño y metodología de los Proyectos Integradores de Saberes (PIENSA).



Artículo 25.- Coordinación de Investigación.- Está dirigida por una autoridad académica designado por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende del Vicerrectorado de Investigación y Posgrados.

- i. **Misión:** Es la instancia responsable de la planeación, operación, evaluación y difusión de los proyectos de investigación científica de la Universidad Nacional de Educación.
- ii. **Responsable:** Coordinador/a de Investigación.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Receptar los proyectos de investigación presentados por los docentes investigadores de la universidad;
 - b) Promover el desarrollo de las Líneas de Investigación y contribuir con el desarrollo científico, humanístico y tecnológico de la región y del país, de conformidad con la misión y visión de la Universidad Nacional de Educación;
 - c) Crear y fortalecer vínculos para las interrelaciones entre las actividades de investigación, docencia en carreras de grado, posgrado y vinculación a la comunidad;
 - d) Impulsar y asesorar el diseño de proyectos de investigación;
 - e) Crear mecanismos adecuados para el seguimiento permanente y la evaluación de impacto de los proyectos de investigación existentes en la institución;
 - f) Orientar y apoyar la creación de diferentes centros o institutos en la universidad con finalidades investigativas;
 - g) Proponer al Vicerrectorado de Investigación y Posgrados o al máximo organismo de dirección de la universidad, la suscripción de convenios con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras para un trabajo conjunto en la generación de conocimientos;
 - h) Mantener el nivel de producción científica, humanística o tecnológica acorde con el área de conocimiento y la política de investigación de la institución;
 - i) Garantizar, conjuntamente con la Biblioteca de la UNAE, la disponibilidad de recursos bibliográficos necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación y posgrado;
 - j) Divulgar el conocimiento producido en los proyectos de investigación ejecutados por la vía de organización de eventos científicos y el apoyo e incentivo al personal académico tanto para la participación de eventos científicos a nivel nacional e internacional, como para la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas;
 - k) Incentivar a la planta docente y estudiantil de grado y posgrado a la presentación de proyectos innovadores a través de concursos de investigación;



- l) Cimentar la excelencia académica basada en la evaluación, la calidad, la productividad y el impacto del trabajo realizado por los docentes investigadores;
 - m) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación;
 - n) Formular planes estratégicos y operativos para el desarrollo de la investigación ante el seno del Consejo de Investigación;
 - o) Proponer al Consejo Superior los planes de financiamiento y administración de recursos para la investigación;
 - p) Someter a consideración del Consejo de Investigación el presupuesto anual de la Coordinación de Investigación;
 - q) Ejecutar y controlar el presupuesto anual asignado a la Coordinación de Investigación;
 - r) Informar de manera periódica al Vicerrector de Investigación y Posgrados sobre el avance de las actividades de investigación;
 - s) Asesorar a los diferentes estamentos universitarios en materia de investigación;
 - t) Velar por que la investigación en la universidad alimenten al pensamiento social, intercultural, educativo y pedagógico local, regional, nacional e internacional;
 - u) Asegurar la práctica de la interculturalidad, inclusión y equidad de género en los procesos inherentes a la Coordinación de Investigación;
 - v) Velar por el cumplimiento de la Ley, los reglamentos, normas y procedimiento establecidos relacionados con la investigación; y,
 - w) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Proyectos de investigación formulados, evaluados y aprobados.
 - b) Repositorio de publicaciones.
 - c) Informe de Participación de personal académico en eventos académicos.
 - d) Informe de la evaluación del desempeño de Investigadores.
 - e) Capacitación en investigación.
 - f) Eventos científicos.

Artículo 26.- Coordinación de Gestión Académica de Posgrado.- Está dirigida por una autoridad académica designada por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende del Vicerrectorado de Investigación y Posgrados.

- i. **Misión.-** Coordinar, asesorar, difundir y evaluar los programas de posgrado destinados a la formación profesional y científica avanzada a fin de contribuir con el desarrollo de las ciencias de la educación en el país.
- ii. **Responsable:** Coordinador/a de Gestión Académica de Posgrado.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**

[Handwritten signature]

[Handwritten text]



- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación de manera coordinada con los Directores de Programas de Posgrado, bajo los lineamientos de la Coordinación de Planificación;
 - b) Evaluar la gestión de los posgrados conjuntamente con los Directores de Programas bajo los lineamientos de la Dirección de Evaluación Educativa;
 - c) Proponer políticas para el desarrollo prospectivo del posgrado en la universidad;
 - d) Ejecutar conjuntamente con los Directores de Programas planes de mejora de la Coordinación de Posgrado de acuerdo con los resultados de la evaluación institucional;
 - e) Coordinar actividades con las diversas instancias de la Universidad Nacional de Educación;
 - f) Convocar y presidir el Comité Académico de Estudios de Posgrado;
 - g) Coordinar con la Secretaría General de la universidad el proceso de admisión e inscripción de los estudiantes de posgrado;
 - h) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de selección de los estudiantes de posgrado conjuntamente con los Directores de Programas de Posgrado;
 - i) Planificar, conjuntamente con los Directores de Programas de Posgrado, las necesidades de personal académico para las actividades de posgrado y gestionar su incorporación conjuntamente con la Dirección de Talento Humano;
 - j) Coordinar y supervisar conjuntamente con los Directores de Programas de Posgrado, la evaluación del desempeño del personal académico a su cargo e informar a la Dirección de Talento Humano y a los docentes evaluados sobre los resultados;
 - k) Garantizar la vinculación entre los Programas de Posgrado, las líneas y los proyectos de investigación;
 - l) Preservar los bienes materiales de la institución, especialmente los asignados para la ejecución de los Programas de Posgrado bajo su responsabilidad;
 - m) Gestionar el proceso de autorización y acreditación de los Programas de Posgrado ante el Consejo de Educación Superior (CES);
 - n) Sugerir al Rector la conveniencia de firmar convenios con instituciones de Educación Superior para el fortalecimiento de los posgrados o la ejecución de programas conjuntos;
 - o) Representar a la Coordinación de Gestión Académica de Posgrados en las instancias que sea requerido; y,
 - p) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Políticas de posgrado.
 - b) Programas de posgrados.
 - c) Eventos académicos de posgrados.
 - d) Proyecto para la creación de programas de posgrado.



Artículo 27.- Dirección de Programas de Posgrado.- Está dirigida por autoridades académicas designadas por el Rector, desempeñarán sus funciones a tiempo completo y ocuparán un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende de la Coordinación de Gestión Académica de Posgrado.

- i. **Misión.-** Son las encargadas del desarrollo de la oferta académica de posgrado de la Universidad, así como de generar las estrategias para la evaluación, la cualificación y la garantía de la calidad de los programas de posgrado.
- ii. **Responsable:** Director/a de Programa de Posgrado.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Controlar, coordinar y apoyar la gestión de los procesos formativos a su cargo;
 - b) Organizar y supervisar la ejecución de los programas académicos a su cargo;
 - c) Crear, desarrollar y proyectar la identidad del programa que dirige;
 - d) Participar en el diseño curricular de los programas;
 - e) Desarrollar estrategias para garantizar el proceso de titulación de los alumnos;
 - f) Realizar la evaluación de impacto y efectividad del programa a su cargo;
 - g) Proponer líneas o temas de investigación prioritarios para ser investigados por docentes y estudiantes;
 - h) Dar seguimiento a las actividades de docencia del programa a su cargo;
 - i) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
 - j) Promover la práctica de la interculturalidad e inclusión en todo lo que le corresponde;
 - k) Proponer los mecanismos y procedimientos para la homologación de asignaturas del programa a su cargo; y,
 - l) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
 - a) Diseño de los programas de posgrados.
 - b) Sílabos.
 - c) Informe de las evaluaciones de programas de posgrado
 - d) Planificación curricular.
 - e) Informe de evaluación de docentes.

Artículo 28.- Dirección de Vinculación con la Colectividad.- Está dirigida por una autoridad académica designada por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre remoción. Depende del Vicerrectorado de Relaciones Interinstitucionales, Nacionales e Internacionales.

[Handwritten signature]



- i. **Misión:** Planificar, coordinar, difundir y evaluar planes, programas y proyectos de vinculación con la colectividad con los sectores sociales y productivos, que maximicen la eficiencia de los procesos de gestión institucional, la formación integral de los estudiantes desde las modalidades organizativas del proceso docente – investigativo, con el fin de mejorar los modelos de gestión de desarrollo social.
- ii. **Responsable:** Director/a de Vinculación con la Colectividad.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Promover a través de programas, proyectos y actividades de las diversas áreas académicas, la vinculación permanente con las necesidades del sector público y privado para contribuir a la solución de problemas locales, regionales, nacionales e internacionales;
 - b) Asesorar a los organismos y autoridades de la Universidad en el ámbito de su competencia;
 - c) Proponer, aplicar y evaluar, en coordinación con los diferentes estamentos universitarios, las políticas que vinculen la vida académica de la Universidad con la colectividad;
 - d) Gestionar convenios interinstitucionales que favorezcan a la Universidad dentro del ámbito de su gestión; y,
 - e) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
 - a) Programas y proyectos de vinculación con la colectividad.
 - b) Inventario de redes de apoyo, convenios, alianzas y acuerdos estratégicos.
 - c) Planes de cooperación interinstitucional.

Artículo 29.- Coordinación Responsable de Sede.- Está dirigida por autoridades académicas designadas por el Rector, desempeñarán sus funciones a tiempo completo y ocuparán un cargo de libre remoción. Depende del Vicerrectorado de Sedes.

- i. **Misión:** Coordinar y supervisar todos los procesos de la sede a su cargo asegurando la calidad en la educación acorde a las normas, planificación y exigencias de la UNAE a nivel nacional.
- ii. **Responsable:** Coordinador/a Responsable de Sede
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Dirigir, planificar y coordinar las actividades y procesos de la sede a su cargo, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales y de la planificación estratégica de la universidad;
 - b) Firmar los documentos legales de su sede que definan el rector y el Consejo Superior Universitario;



- c) Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior en todas las actividades y procesos llevados a cabo en la sede a su cargo, asegurando la práctica de la interculturalidad e inclusión;
- d) Supervisar y evaluar el avance y cumplimiento de los proyectos académicos y sociales determinados desde la matriz, liderando el recurso humano a su cargo;
- e) Proponer al Vicerrector Académico y de Investigación mejoras en los procesos educativos y sociales en su sede, impulsando un mejoramiento continuo de las diferentes áreas;
- f) Velar por que los procesos de admisión, promoción y graduación de su sede se lleven a cabo según los reglamentos establecidos;
- g) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
- h) Supervisar en coordinación con el Director de Talento Humano el proceso de selección de las direcciones de Sede a su cargo, proponiendo ternas para la aprobación del Rector;
- i) Organizar y promover espacios académicos y eventos culturales y sociales con el fin de fomentar la reflexión educativa y la participación con la colectividad;
- j) Presentar un informe anual de gestión y rendición de cuentas al Rector;
- k) Velar por el cumplimiento de las políticas de comunicación interna y externa de la Universidad Nacional de Educación;
- l) Manejar correctamente el presupuesto destinado a la sede a su cargo, cumpliendo con el cronograma de ejecución, alineándose al estatuto y reglamentos de la universidad;
- m) Proporcionar al Auditor la información que requiera sobre los procesos internos y el manejo de presupuesto;
- n) Asesorarse con el Procurador sobre materia jurídica y leyes en el momento de tomar decisiones importantes;
- o) Apoyar al funcionamiento de los proyectos de mejora continua establecidos por la Dirección de Calidad y Evaluación Institucional;
- p) Ejecutar dentro de la sede el plan de seguridad integral de la Comunidad Universitaria en conjunto con el Coordinador Administrativo Financiero;
- q) Realizar estudio de factibilidad en diversas regiones para el establecimiento de nuevos programas tendientes al fortalecimiento de la oferta académica en todos sus niveles;
- r) Supervisar y dar soporte a las Direcciones a su cargo, realizando un seguimiento periódico de sus funciones;
- s) Realizar una evaluación de desempeño anual a los Directores a su cargo, con su posterior retroalimentación y establecimiento de planes de acción de mejora;

[Handwritten signature]



- t) Levantar en conjunto con el Director de Talento Humano planes de capacitación continua para los Directores de su Sede; y,
 - u) Las demás actividades que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y Servicios:**
- a) Estudio de factibilidad de nuevos programas académicos.
 - b) Evaluación anual de desempeño.
 - c) Eventos académicos, culturales y sociales.
 - d) Propuesta de mejora para los procesos educativos.

Artículo 30.- Coordinación Académica y de Investigación (Sede).- Está dirigida por una autoridad académica designada por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre remoción. Depende de la Coordinación de Sede.

- i. **Misión:** Coordinar y supervisar la aplicación de los programas académicos diseñados en la matriz, asegurando la calidad de la educación impartida en la sede.
- ii. **Responsable:** Coordinador/a académico/a y de Investigación.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Comunicar al Vicerrector de Sedes sobre problemas relacionados al código de ética de la Universidad con respecto a docencia e investigación;
 - b) Asegurar la calidad de las publicaciones e investigaciones realizadas en su sede de acuerdo a las normativas internacionales y al código de ética de la universidad;
 - c) Cumplir con la ejecución de los planes y programas educativos, en conjunto con el Vicerrectorado de Sede, Vicerrector Académico y Vicerrectorado de Investigación y Posgrados;
 - d) Velar por el cumplimiento de la ley y los reglamentos de régimen académico;
 - e) Asignar horarios y asignaturas acorde a la planificación general de programas y carreras de formación docente;
 - f) Identificar necesidades de capacitación del personal docente a su cargo;
 - g) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
 - h) Realizar una evaluación periódica del personal docente a su cargo y entregar un informe de resultados al Vicerrector de Sede;
 - i) Supervisar la homologación de asignaturas y créditos en las diferentes carreras en coordinación con la matriz;
 - j) Asegurar la práctica de la interculturalidad e inclusión en todo lo que le corresponde;
 - k) Asegurar el proceso de graduación de los alumnos;
 - l) Comunicar a su personal a cargo sobre las normas internas de la universidad y demás determinadas por la ley;



- m) Realizar monitoreo académico para asegurar el cumplimiento en el aspecto metodológico y de rigurosidad en el cronograma académico establecido; y,
 - n) Las demás actividades que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:** aplican los mismos productos y servicios definidos para las Coordinaciones Académicas de grado y posgrado y, Coordinación de Investigación de UNAE matriz.

Artículo 31.- Dirección de Relaciones Interinstitucionales (Sede).- Está dirigida por una autoridad académica designada por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre remoción. . Depende de la Coordinación de Sede.

- i. **Misión:** Fomentar la conectividad entre el la Universidad Nacional de Educación y las demás Instituciones de su jurisdicción en todas sus manifestaciones.
- ii. **Responsable:** Director/a de Relaciones Interinstitucionales (Sede).
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Promover a través de programas, proyectos y actividades de las diversas áreas académicas, la vinculación permanente con las necesidades del sector público y privado para contribuir a la solución de problemas locales, regionales, nacionales e internacionales;
 - b) Asesorar a los organismos y autoridades de la Universidad en el ámbito de su competencia;
 - c) Proponer, aplicar y evaluar, en coordinación con los diferentes estamentos universitarios, las políticas que vinculen la vida académica de la Universidad con la colectividad;
 - d) Gestionar convenios interinstitucionales que favorezcan a las Universidad dentro del ámbito de su gestión; y,
 - e) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:** aplican los mismos productos y servicios definidos para la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Nacionales e Internacionales de UNAE matriz.

CAPÍTULO III PROCESOS HABILITANTES

Artículo 32.- Se dividen en procesos habilitantes de Asesoría y de Apoyo.

- a. **Procesos Habilitantes de Asesoría**



Artículo 33.- Procuraduría.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Deberá ser Abogado o Doctor en Jurisprudencia. Depende del Rectorado.

- i. **Misión:** Brindar seguridad jurídica a la Universidad, teniendo como actividad fundamental el dirigir, coordinar y ejecutar el patrocinio legal, judicial y extrajudicial de la Universidad en todos los procesos judiciales y administrativos en que sea parte actora o demandada.
- ii. **Responsable:** Procurador/a.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Ejercer la jurisdicción coactiva de la Universidad;
 - b) Redactar y supervisar la elaboración de documentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que interesen a la Universidad Nacional de Educación;
 - c) Emitir su criterio jurídico sobre los asuntos legales que le sean consultados por los órganos de gobierno de la Universidad Nacional de Educación, o por los demás estamentos de la misma;
 - d) Emitir los informes jurídicos que correspondan y que se requieran para cualquier proceso o trámite necesarios;
 - e) Asesorar a las autoridades y personal administrativo y académico sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria;
 - f) Actuar como apoderado y/o procurador judicial, y representar a la Universidad Nacional de Educación asumiendo su defensa, ante los jueces y tribunales de la República, así como ante cualquier autoridad judicial o administrativa, nacional o internacional respecto a demandas o trámites administrativos;
 - g) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - h) Participar como miembro en los comités y comisiones establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
 - i) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley; y,
 - j) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
 - a) Asesoría ante consultas jurídicas y legales.
 - b) Instrumentos jurídicos.

Artículo 34.- Dirección de Contratación Pública.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de Procuraduría.



- i. **Misión:** Liderar los procesos precontractuales, contractuales que se desarrollan en la UNAE y asesorar en materia de contratación pública. Proporcionar el soporte jurídico mediante la atención de consultas, revisión de documentos y emisión de criterios jurídicos, respecto de la aplicación de la normativa, en materia de contratación pública.
- ii. **Responsable:** Director/a de Contratación Pública.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Elaborar y revisar proyectos de todo tipo de Resoluciones relacionadas con los procesos de contratación pública, así como los proyectos de contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, incluido consultoría, referentes a contratación pública;
 - b) Revisar los pliegos, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, incluido consultoría, referentes a contratación pública;
 - c) Revisar la documentación generada en los procesos precontractuales, en el ámbito legal;
 - d) Brindar asesoramiento legal, respecto de los procedimientos precontractuales, contractuales y de ejecución;
 - e) Elaborar contratos (incluidos los contratos complementarios y modificatorios) de adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa secundaria expedida por el SERCOP;
 - f) Coordinar y supervisar los procesos a su cargo, en el marco de su competencia;
 - g) Dirigir y ser el responsable del registro de las Resoluciones, contratos y convenios, suscritos por la máxima autoridad o su delegado, sobre los procesos de contratación pública;
 - h) Reportar al Procurador sobre la gestión delegada y/o por las actividades permanentes; cuando así se lo solicite;
 - i) Asesorar y emitir criterios e informes legales, respecto de los procedimientos precontractuales y contractuales, en los procesos de contratación pública de la UNAE;
 - j) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - k) Cumplir con las delegaciones asignadas por las autoridades; y,
 - l) Realizar las demás actividades que le asigne su superior y/o la autoridad competente.
- iv. **Productos y servicios:**
 - a) Resoluciones relacionadas con los procesos de contratación pública, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, incluido consultoría.
 - b) Pliegos revisados y aprobados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, incluido consultoría.

... ..



- c) Contratos (incluidos los contratos complementarios y modificatorios) de adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría.
- d) Registro de las Resoluciones, contratos y convenios, suscritos por la máxima autoridad o su delegado/a, sobre los procesos de contratación pública.
- e) Asesoramiento y emisión de criterios, respecto de los procedimientos precontractuales, contractuales y de ejecución.
- f) Informes legales respecto de los procedimientos precontractuales, contractuales y de ejecución.
- g) Informes de seguimiento de los procesos de contratación pública.
- h) Procesos adjudicados o declarados desiertos.
- i) Información publicada y actualizada de los procesos de contratación pública en el portal de compras públicas.

Artículo 35.- Dirección de Patrocinio Judicial.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de Procuraduría.

- i. **Misión:** Garantizar la plena ejecución y solución de litigios, en sede administrativa, judicial y arbitral, a través del despacho jurídico y trámite legal de los mismos.
- ii. **Responsable:** Director/a de Patrocinio Judicial
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Elaborar en coordinación con las Direcciones de Contratación Pública y de Asesoría y Normativa, proyectos de providencias y resoluciones sobre reclamos y recursos administrativos, en el marco de su jurisdicción y competencia;
 - b) Defender y patrocinar a la UNAE dentro de las jurisdicciones: administrativa, constitucional, judicial, extrajudicial y arbitral;
 - c) Gestionar expedientes en sede administrativa;
 - d) Representar judicialmente la defensa de los intereses de la UNAE en audiencias y diligencias judiciales y extrajudiciales, en todas las instancias judiciales, administrativas y arbitrales cuando así se lo requiera;
 - e) Dirigir y revisar escritos ante los órganos judiciales, administrativos y arbitrales en defensa de la UNAE;
 - f) Conocer, tramitar y resolver recursos administrativos: recursos de reposición, recursos de apelación, recursos extraordinarios de revisión, impugnaciones, denuncias, reclamos, consultas, nulidades de pleno derecho, anulabilidad y convalidaciones en sede administrativa y demás que señale la Ley;
 - g) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
 - h) Emitir criterios jurídicos en el ámbito de su competencia;
 - i) Notificar providencias, autos, autos resolutorios, oficios, memorandos, contestaciones en general en el ámbito de su competencia;



- j) Sentar razones de notificaciones y causa estado dentro de los procesos administrativos;
 - k) Informar al Procurador del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos;
 - l) Controlar y dar seguimiento a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos;
 - m) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - n) Cumplir con las delegaciones asignadas por las autoridades; y,
 - o) Realizar las demás actividades que le asigne su superior y/o la autoridad competente.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Defensa de intereses institucionales.
 - b) Sustanciación de procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
 - c) Notificaciones de los actos administrativos.
 - d) Resoluciones en todos los expedientes administrativos.
 - e) Auditoría y control del debido proceso.
 - f) Informes y/o criterios jurídicos.

Artículo 36.- Dirección de Asesoría y Normativa.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de Procuraduría.

- i. **Misión:** Desarrollar procesos de sistematización, actualización y armonización de la normativa de la UNAE, velando por la pertinencia de su aplicación a través de la coordinación oportuna y adecuada, así como, asesorar y dirigir jurídicamente las diferentes solicitudes inherentes a la UNAE en general, de manera que se propicie la seguridad jurídica.
- ii. **Responsable:** Director/a de Asesoría y Normativa.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Elaborar y/o proponer modificaciones a acuerdos, resoluciones, reglamentos y otros;
 - b) Dirigir las acciones del área, de manera que se encuadren en la normativa constitucional, legal y reglamentaria;
 - c) Preparar informes sobre consultas legales que planteen las distintas áreas de la UNAE;
 - d) Administrar y controlar las actividades y el personal de la unidad administrativa a su cargo;
 - e) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;



- f) Cumplir con las delegaciones asignadas por las autoridades; y,
 - g) Realizar las demás actividades que le asigne su superior y/o la autoridad competente.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Proyecto de reglamentos, instructivos, manuales, entre otros.
 - b) Base de datos (información jurídica actualizada).
 - c) Sistema de seguimiento y actualización de instructivos y manuales de procedimiento.
 - d) Asesoramiento legal.
 - e) Criterios y pronunciamientos legales y jurídicos.

Artículo 37.- Secretaría General.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Deberá ser Abogado o Doctor en Jurisprudencia. Depende de Rectorado.

- i. **Misión:** Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades académicas, legales y administrativas de la Secretaría General de la Universidad.
- ii. **Responsable:** Secretario/a General.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Custodiar y mantener la documentación oficial de la Universidad;
 - b) Validar el cumplimiento de requisitos de carrera, posgrados, graduación y titulación;
 - c) Certificar documentos oficiales;
 - d) Actuar como secretario en las reuniones del Consejo Superior Universitario y demás órganos colegiados determinados por el ordenamiento jurídico vigente;
 - e) Dirigir y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de licenciatura, posgrado y educación continua, tanto para el ingreso como la aprobación de módulos, seminarios, cursos y talleres;
 - f) Dirigir y controlar los procesos de registro de la información proporcionada por los docentes investigadores que forman parte de la universidad;
 - g) Liderar en coordinación con las demás dependencias de la universidad, los procesos de registro de estudiantes, en cada período académico en los distintos módulos, seminarios, cursos y talleres;
 - h) Elaborar, conservar y suministrar a las dependencias de la universidad la información de la población universitaria;
 - i) Supervisar y refrendar la expedición de constancias, certificados y otras informaciones y documentos que soliciten los estudiantes o las entidades del estado;
 - j) Firmar los títulos académicos y las actas de grado llevando los registros correspondientes;



- k) Recibir y custodiar los registros de calificaciones y asistencias, así como las actas de notas proporcionadas por los docentes;
 - l) Supervisar los procesos de digitación de calificaciones y de las modificaciones que se presenten;
 - m) Coordinar con las entidades del estado que corresponde el registro de títulos;
 - n) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - o) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley; y,
 - p) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Certificaciones.
 - b) Títulos y actas de grado firmados.
 - c) Actas de sesiones.
 - d) Información de población estudiantil.

Artículo 38.- Dirección de Registro Estudiantil.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de Secretaría General.

- i. **Misión:** Es el órgano encargado de la coordinación de la información académica de los programas de pregrado, posgrado y formación continua, efectuado a través de herramientas electrónicas así como físicas que le permita tener a la universidad un orden en el proceso de registro y custodia de la información de sus estudiantes.
- ii. **Responsable:** Director/a de Registro Estudiantil.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Custodiar, direccionar y controlar los procesos de registro de los programas de pregrado, posgrado y educación continua, tanto para el ingreso como para la aprobación de períodos académicos, seminarios, cursos y talleres;
 - b) Realizar el registro general de datos sobre programas académicos, docentes y estudiantes;
 - c) Solicitar a la Dirección de Soporte Tecnológico copias de las Bases de Datos del sistema de Gestión Académica, para fines de control;
 - d) Elaborar documentos de interés estudiantiles como: matrícula, calificaciones, asistencia, retiros, anulaciones de matrícula, aprobaciones, reprobaciones y demás documentos académicos;
 - e) Verificar el Registro de calificaciones que el docente realiza a los estudiantes en cada cátedra y paralelo;
 - f) Gestionar el proceso administrativo relativo a la elaboración de trabajos finales para la obtención del título respectivo y su registro;

401



- g) Implementar y aplicar sistemas de gestión en coordinación con la Dirección de Soporte Tecnológico y la Coordinación de Gestión Académica de Grado y Posgrado, que permitan integrar y optimizar los procesos académicos y administrativos;
 - h) Coordinar la actualización de las bases de datos académicas por trámites de convalidación, homologación o compensación de asignaturas una vez concluidos los mismos;
 - i) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - j) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley; y,
 - k) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Informes de seguimiento de admisión y matrícula.
 - b) Registro estudiantil actualizado.
 - c) Títulos registrados.

Artículo 39.- Dirección de Archivo.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de Secretaría General.

- i. **Misión:** Custodiar y administrar los documentos de todas las dependencias de la UNAE, garantizando una práctica documental organizada desde los archivos de gestión, que asegure un adecuado acceso, manejo y conservación de la información.
- ii. **Responsable:** Director/a de Archivo.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades que conllevan a la realización del archivo general;
 - b) Mantener actualizados los documentos de control de los archivos (nacimiento, préstamos, permanencia, certificación y eliminación de documentos);
 - c) Custodiar la información física y digital de la Universidad;
 - d) Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios;
 - e) Administrar con su personal el sistema documental y la implementación de automatización de los documentos institucionales;
 - f) Atender a los usuarios que requieran acceso a la información: búsqueda y copia; préstamo documental físico y digital; según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y demás normas aplicables;



- g) Administrar la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas de la Universidad;
 - h) Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa y se envía desde la Institución;
 - i) Despachar la correspondencia elaborada por los diferentes procesos;
 - j) Efectuar el seguimiento de los documentos enviados desde la Universidad;
 - k) Implementar actividades de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos (archivo general, archivo pasivo y archivos por áreas);
 - l) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - m) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley; y,
 - n) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Archivo físico.
 - b) Archivo digital.
 - c) Registro de entrega – recepción de documentación.
 - d) Gestión de archivos.

Artículo 40.- Coordinación de Planificación, Proyectos y Procesos.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de Rectorado.

- i. **Misión.-** Coordinar y asesorar el proceso de planificación estratégica, táctica y operativa de todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Educación.
- ii. **Responsable:** Coordinador/a de Planificación, Proyectos y Procesos.
- iii. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a) Dotar de una metodología para el proceso de planificación estratégica y operativa de la UNAE;
 - b) Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y Planes Operativos Anuales con sus respectivos presupuestos en coordinación con la Coordinación Administrativa y Financiera de la UNAE;
 - c) Facilitar de herramientas administrativas para el control, seguimiento, análisis y ejecución de los planes operativos de las direcciones académicas y administrativas de la UNAE;
 - d) Dar apoyo y asesoramiento a las direcciones académicas y administrativas para la implementación y ejecución de los planes operativos;



- e) Solicitar reportes de avances de ejecución de los planes operativos y analizar la ejecución del plan estratégico de desarrollo institucional;
 - f) Realizar informes de ejecución de los planes operativos y estratégicos al Rectorado y al Consejo Superior Universitario;
 - g) Asesorar a los miembros de la comunidad universitaria en asuntos de planificación buscando una desagregación de la Planificación Institucional;
 - h) Proponer un modelo de gestión por procesos acorde a la realidad y necesidades institucionales;
 - i) Articular los planes, programas y proyectos de gestión académica, vinculación con la colectividad e investigación;
 - j) Coordinar las acciones respectivas para la elaboración de planes, proyectos y programas;
 - k) Conformar el banco de proyectos institucional;
 - l) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - m) Coordinar y supervisar las acciones de la Dirección de Planificación y Proyectos, y la Dirección de Seguimiento y Procesos; y,
 - n) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
 - b) Modelo de gestión de la UNAE.
 - c) Informe de cumplimiento de la estrategia y objetivos institucionales.
 - d) Asesoría a las unidades académicas y administrativas.

Artículo 41.- Dirección de Planificación y Proyectos.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de la Coordinación de Planificación, Proyectos y Procesos.

- i. **Misión.-** Proponer, coordinar y evaluar la planificación estratégica de la Universidad, los planes operativos periódicos y seguimiento a los planes de acción.
- ii. **Responsable:** Director/a de Planificación y Proyectos
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucionales;
 - b) Formular proyectos acorde a las políticas y objetivos institucionales en coordinación con las diferentes unidades de la institución;
 - c) Brindar la asistencia técnica en gestión de proyectos a las distintas áreas de la institución;
 - d) Dar seguimiento y control a los proyectos definidos;
 - e) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y los Planes Plurianuales;



- f) Establecer y ejecutar los procesos integrales de evaluación de la gestión de la institución;
 - g) Asegurar la práctica de la interculturalidad e inclusión en todo lo que le corresponde;
 - h) Promover la participación de los miembros de la universidad en los procesos de planificación;
 - i) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - j) Coordinar la implantación de los proyectos de organización de la universidad, así como la evaluación de los mismos; y,
 - k) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Plan Plurianual.
 - b) Planes Operativos.
 - c) Asesorías a las unidades académicas y administrativas.
 - d) Informes de proyectos institucionales.
 - e) Estadísticas institucionales.
 - f) Informes de avance de POA institucional.
 - g) Certificaciones POA.
 - h) Informe de actividades ejecutadas.

Artículo 42.- Dirección de Procesos Institucionales y Seguimiento.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de la Coordinación de Planificación, Proyectos y Procesos.

- i. **Misión:** Proponer, coordinar y evaluar el modelo de gestión por procesos de la Universidad, así como su seguimiento, garantizando la mejora continua en función de las estrategias institucionales definidas.
- ii. **Responsable:** Director/a de Procesos Institucionales y Seguimiento.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Recopilar y sistematizar información para la toma de decisiones, la retroalimentación y el mejoramiento continuo institucional;
 - b) Proponer la metodología para la gestión por procesos de la Universidad;
 - c) Proponer la estructura y el catálogo de procesos de la Universidad;
 - d) Definir programas de auditorías de procesos y presentar los resultados de los mismos;
 - e) Evaluar los procesos institucionales a través del control de indicadores;
 - f) Propiciar proyectos de calidad y mejora continua de los procesos internos;



- g) Asesorar a los responsables de procesos, para asegurar la calidad de los productos y servicios de la Institución;
 - h) Capacitar a los responsables de procesos en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
 - i) Proponer las metodologías para el seguimiento de procesos, planes y proyectos;
 - j) Coordinar con las unidades académicas y administrativas el levantamiento y/o actualización de procesos;
 - k) Promover la participación en el diseño y mejora de procesos internos;
 - l) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - m) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la Ley; y,
 - n) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y Servicios:**
- a) Metodología para la gestión por procesos.
 - b) Mapa de procesos.
 - c) Catálogo de Procesos.
 - d) Caracterización de procesos.
 - e) Indicadores de procesos.
 - f) Informes de seguimiento y control de procesos.
 - g) Programa de auditorías de procesos.
 - h) Gestión de oportunidades de mejora.
 - i) Metodología para el seguimiento de planes, proyectos y procesos.

Artículo 43.- Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Nacionales e Internacionales.-
Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende del Vicerrectorado de Relaciones Interinstitucionales, Nacionales e Internacionales.

- i. **Misión:** Organizar, promover, impulsar y coordinar con las autoridades y servidores especializados de las diferentes áreas de gestión de la Universidad, actividades de cooperación, participación y asistencia técnica con otras instituciones de educación superior, organizaciones públicas y privadas, a nivel local, nacional e internacional, a fin de promover la ejecución de planes, programas y proyectos de interés institucional.
- ii. **Responsable:** Director/a de Relaciones Interinstitucionales, Nacionales e Internacionales.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Cumplir las políticas comunicacionales de la institución;
 - b) Gestionar y realizar el seguimiento de convenios de cooperación con organizaciones, instituciones nacionales e internacionales;



- c) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales intercambios, transferencias, actividades académicas, etc.;
 - d) Organizar eventos institucionales y prestar servicios de soporte protocolario y logístico;
 - e) Establecer mecanismos para el fomento de las relaciones interinstitucionales para fortalecer la gestión de conocimiento de redes, al amparo de lo previsto en el artículo 138 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Dichos mecanismos se plasmarán y regularán de conformidad con el reglamento interno respectivo;
 - f) Establecer mecanismos de articulación con los centros e instituciones del sector público que realicen investigación, al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior;
 - g) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
 - h) Divulgar, al interior de la Universidad, las invitaciones que provengan de otras instituciones;
 - i) Promover las relaciones con otras instituciones, con el fin de crear y liderar redes interinstitucionales;
 - j) Facilitar la inclusión de la Universidad en redes nacionales e internacionales;
 - k) Coordinar actividades institucionales e interinstitucionales con embajadas y consulados; y,
 - l) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Convenios, declaratorias y acuerdos institucionales, nacionales e internacionales.
 - b) Planes de acción para la ejecución de convenios/declaratorias interinstitucionales.
 - c) Políticas de relaciones interinstitucionales.
 - d) Informes de avance de la ejecución de planes de acción.
 - e) Membresías de adhesión en redes académicas nacionales e internacionales.
 - f) Eventos institucionales.

Artículo 44.- Dirección de Movilidad Universitaria.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende del Vicerrectorado de Relaciones Interinstitucionales, Nacionales e Internacionales.

- i. **Misión.-** Coordinar la movilización y la logística de la comunidad educativa de UNAE para realizar intercambios en Universidades asociadas a nivel nacional e internacional. Estos espacios de intercambio educativo y cultural propiciarán proyectos de investigación, cursos de verano, prácticas pre profesionales y pasantías para estudiantes de pre grado y posgrado y docentes. Esto fomenta la participación efectiva y activa entre



la UNAE y universidades nacionales e internacionales contribuyendo a la articulación de vínculos institucionales y fortalecimiento de espacios académicos.

ii. **Responsable:** Director/a de Movilidad Universitaria.

iii. **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar y coordinar la movilización del personal de la comunidad educativa UNAE y la comunidad extranjera con universidades a nivel nacional e internacional;
- b) Diseñar un programa anual de intercambios y movilización para estudiantes y docentes de UNAE que promueva una experiencia de aprendizaje e investigación a nivel nacional e internacional;
- c) Facilitar la información y los medios para el acceso a intercambios internacionales para los estudiantes de UNAE y a su vez a los y las estudiantes y docentes extranjeros que asistan a la UNAE;
- d) Preparar y coordinar la logística para la movilización de estudiantes y docentes UNAE previo a su viaje académico;
- e) Monitorear la experiencia de estudiantes y docentes UNAE en el extranjero, y a estudiantes y docentes que visiten a la UNAE;
- f) Organizar actividades de integración para la comunidad extranjera de UNAE; y,
- g) Las demás actividades que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

v. **Productos y servicios:**

- a) Reglamento de movilidad académica.
- b) Propuestas de convenios y alianzas interinstitucionales para movilidad docente, estudiantil y administrativa.
- c) Programas de movilidad académica.
- d) Reportes de movilidad docente, estudiantil y administrativa.

Artículo 45.- Dirección de Calidad y Evaluación Institucional.- Está dirigida por una autoridad académica designada por el Rector, desempeñará sus funciones a tiempo completo y ocupará un cargo de libre nombramiento y remoción. Depende del Rectorado.

i. **Misión:** Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional en la formación de docentes para el sistema educativo nacional e internacional, con ética, eficiencia, eficacia, apoyado en una cultura de evaluación en la comunidad universitaria mediante la implementación de un modelo de autoevaluación institucional.

ii. **Responsable:** Director/a de Calidad y Evaluación Institucional.

iii. **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a los diferentes estamentos universitarios en el ámbito de sus competencias;
- b) Dar cumplimiento a los requerimientos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad educativa exigidos por la Ley;



- c) Capacitar al personal académico, administrativo sobre las políticas, instrumentos, guías y documentación para el proceso de evaluación;
 - d) Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación institucional plasmados mediante un modelo que oriente en su gestión;
 - e) Dar seguimiento continuo a la evaluación de las distintas dependencias académicas, administrativas y la oferta académica;
 - f) Coordinar ante el organismo competente las acciones para la evaluación externa y generar la acreditación institucional y de la oferta académica;
 - g) Elaborar las guías y documentación técnica necesarias para la ejecución de los procesos de evaluación externa y acreditación;
 - h) Recopilar de manera sistemática los datos cuantitativos y cualitativos proporcionados por las distintas dependencias académicas, administrativas y la oferta académica, analizar, valorar, ponderar estos datos y elaborar propuestas que permitan mejorar la oferta académica y los servicios universitarios;
 - i) Promover y dar seguimiento a los planes de mejora;
 - j) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
 - k) Presentar un informe periódico al Consejo Superior Universitario y al Rector con los resultados de la recopilación de información, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias para el aseguramiento de la calidad;
 - l) Promover la práctica de educación inclusiva en todo lo que le corresponde;
 - m) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad; y,
 - n) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Planificación de evaluaciones.
 - b) Informe de evaluación institucional.
 - c) Informe de evaluación de carrera.
 - d) Informe de evaluación docente.
 - e) Informes de seguimiento de planes de mejora.

Artículo 46.- Dirección de Auditoría Interna.- Está dirigida por un funcionario que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado.

- i. **Misión:** Realizar el control de las operaciones y actividades de la institución, con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables al sector público, a través de auditorías y exámenes especiales, asesorar en el campo de su competencia y



emitir las recomendaciones pertinentes en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.

- ii. **Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Director de Auditoría serán determinadas por la Contraloría General del Estado y la normativa dictada para el efecto.
- iv. **Productos y servicios:** Los productos y servicios resultantes de los procesos de auditoría interna, serán definidos por la Contraloría General del Estado y la normativa establecida para el efecto.

Artículo 47.- Procuraduría/Secretaría Sede.- Es una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Deberá ser Abogado o Doctor en Jurisprudencia. Depende de la Coordinación de Sede.

- i. **Misión:** La Procuraduría - Secretaría de Sede es la encargada de brindar seguridad jurídica a la sede, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades concernientes al ámbito jurídico y patrocinio legal, registro de notas de alumnos; notificar acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario y Comisiones especiales, legalizar y certificar sus actuaciones, de acuerdo con las actas, resoluciones y demás documentos emitidos por estos cuerpos directivos de la Institución.
- ii. **Responsable:** Procurador/a – Secretario/a Sede.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Custodiar y mantener la documentación oficial de la Sede;
 - b) Validar los procesos de carrera, graduación y titulación;
 - c) Certificar documentos oficiales;
 - d) Dirigir y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de licenciatura, posgrado y formación continua, tanto para el ingreso como la aprobación de módulos, seminarios, cursos y talleres;
 - e) Dirigir y controlar los procesos de registro de la información proporcionada por los docentes investigadores que forman parte de la universidad;
 - f) Liderar en coordinación con las demás dependencias de la universidad, los procesos de registro de estudiantes, en cada período académico en los distintos módulos, seminarios, cursos y talleres;
 - g) Elaborar, conservar y suministrar a las dependencias de la universidad la información de la población universitaria;
 - h) Supervisar y refrendar la expedición de constancias, certificados y otras informaciones y documentos que soliciten los estudiantes o las entidades del estado;
 - i) Recibir y custodiar los registros de calificaciones y asistencias, así como las actas de notas proporcionadas por los docentes;



- j) Supervisar los procesos de digitación de calificaciones y de las modificaciones que se presenten;
 - k) Redactar y supervisar la elaboración de documentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que interesen a la Universidad Nacional de Educación;
 - l) Emitir su criterio jurídico sobre los asuntos legales que le sean consultados por los órganos de gobierno de la Universidad Nacional de Educación, o por los demás estamentos de la misma;
 - m) Emitir los informes jurídicos que correspondan y que se requieran para cualquier proceso o trámite necesarios;
 - n) Asesorar a las autoridades y personal administrativo y académico sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria;
 - o) Actuar como apoderado y/o procurador judicial, y representar a la Universidad Nacional de Educación asumiendo su defensa, ante los jueces y tribunales de la República, así como ante cualquier autoridad judicial o administrativa, respecto a demandas o trámites administrativos;
 - p) Participar como miembro en los comités y comisiones establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
 - q) Coordinar y ejecutar las disposiciones de las máximas autoridades de la Universidad; y,
 - r) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:** aplican los mismos productos y servicios definidos para la Procuraduría y Secretaría General de UNAE matriz.

b. Procesos Habilitantes de Apoyo

Artículo 48.- Coordinación Administrativa Financiera.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende del Rectorado.

- i. **Misión:** Apoyar y facilitar el desarrollo académico de la universidad; así como diseñar, planificar y normar la administración del talento humano, recursos materiales, gestión administrativa y recursos financieros de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la universidad en función de los requerimientos de la planificación institucional, así como orientar las políticas internas y externas, ejecutando para el efecto las decisiones del Rector dentro de sus competencias en coordinación con las demás dependencias de la Universidad.
- ii. **Responsable:** Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**



- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y económico financieras de la universidad, en coordinación con las unidades respectivas;
 - b) Proponer o sugerir fuentes complementarias de ingresos para la Universidad;
 - c) Coordinar el funcionamiento y manejo de las fuentes complementarias de ingresos de la Universidad;
 - d) Establecer métodos, sistemas y procedimientos administrativos y financieros para optimizar la gestión de la Universidad;
 - e) Supervisar y controlar el funcionamiento de las dependencias a su cargo;
 - f) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la Universidad Nacional de Educación y proponer las reformas que considere pertinentes de manera fundamentada, según el caso, en estricto cumplimiento de las normas relativas al presupuesto, asignación de recursos, control de fondos, endeudamiento, entre otras, establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior;
 - g) Presentar semestralmente al Rector los resultados de la ejecución presupuestaria;
 - h) Controlar el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad Nacional de Educación para con las entidades del Estado y viceversa;
 - i) Informar mensualmente al Rector sobre la actividad administrativa, económica y financiera;
 - j) Presentar anualmente al Rector el estado de situación y el estado de resultados;
 - k) Proponer proyectos de financiamiento y autogestión;
 - l) Preparar informes a solicitud del Rector;
 - m) Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos en cada una de las áreas de su competencia;
 - n) Propiciar y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del talento humano de su dependencia;
 - o) Informar al Rector sobre los incumplimientos de las responsabilidades de los servidores, para los procesos disciplinarios correspondientes;
 - p) Diseñar y ejecutar el plan de seguridad integral de la Comunidad Universitaria;
 - q) Coordinar la provisión de los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos institucionales y supervisar el cumplimiento de políticas, estándares, normativas y reglamentos que para el efecto se emitan; y,
 - r) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Propuesta de proyectos de financiamiento y autogestión.
 - b) Plan de seguridad integral.
 - c) Métodos, sistemas y procedimientos administrativos y financieros para optimizar la gestión de la Universidad.



Artículo 49.- Dirección Financiera.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de la Coordinación Administrativa Financiera.

- i. **Misión:** Administrar los recursos económicos asignados a la Universidad, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones en materia financiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ii. **Responsable:** Director/a Financiero/a.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores financieras, contables y presupuestarias de los recursos financieros de la Universidad;
 - b) Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos del presupuesto anual de la Universidad;
 - c) Garantizar la eficiencia del sistema de información contable de los recursos financieros internos y externos, mediante la formulación y puesta en práctica de métodos, procedimientos y técnicas de registro de probada eficiencia;
 - d) Velar por el cumplimiento de las normas tributarias ecuatorianas por parte de la UNAE;
 - e) Verificar que el uso de los fondos sea correcto y oportuno de conformidad con la Ley, el estatuto y los reglamentos de la Universidad;
 - f) Velar por el uso oportuno y adecuado de las cajas chicas de recursos financieros internos y externos, mediante registros y procedimientos eficaces, de acuerdo con la legislación vigente;
 - g) Realizar transferencias para el pago de los proveedores de acuerdo con la fuente de financiamiento;
 - h) Velar por la correcta custodia de los valores y dineros de la institución o de terceros que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección;
 - i) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - j) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la Ley; y,
 - k) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
 - a) Comprobantes de registro único.
 - b) Estados financieros.
 - c) Informes Financieros.
 - d) Conciliaciones bancarias.
 - e) Declaraciones de impuestos.

44

...



- f) Facturas.
- g) Comprobantes.
- h) Garantías.
- i) Compromiso presupuestario.
- j) Proforma presupuestaria.
- k) Avales.
- l) Reportes de ejecución.
- m) Actas entrega-recepción de documentos.
- n) Custodia de archivo activo-pasivo.

Artículo 50.- Dirección Administrativa.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de la Coordinación Administrativa Financiera.

- i. **Misión:** Administrar y proveer los bienes y servicios de la Universidad Nacional de Educación, mediante procesos enmarcados en la normativa legal y su órganos rectores.
- ii. **Responsable:** Director/a Administrativo/a.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Consolidar el Plan Anual de Contratación de la Universidad en base a las necesidades de todas las áreas y de acuerdo a la planificación estratégica;
 - b) Gestionar el proceso de compras de la Institución, conforme lo establece la Ley;
 - c) Coordinar el manejo de los temas logísticos de la Universidad Nacional de Educación;
 - d) Coordinar la compra, almacenamiento, control y distribución de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Universidad Nacional de Educación, de acuerdo a los requerimientos de las distintas instancias;
 - e) Llevar el control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de materiales y equipos;
 - f) Llevar el control de la distribución y registro de salida de materiales con base en la demanda de las diferentes instancias administrativas;
 - g) Difundir en la comunidad universitaria el contenido de los recursos a su cargo, así como dar a conocer nuevos servicios y recursos disponibles;
 - h) Administrar los espacios que provean de servicios a la comunidad universitaria;
 - i) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - j) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia, de acuerdo al mandato de la Ley; y,
 - k) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**



- a) Servicio de movilización.
- b) Servicios de limpieza.
- c) Servicio de guardianía.
- d) Plan de mantenimiento integral.
- e) Servicio de mantenimiento de vehículos.
- f) Servicio de mantenimiento de áreas verdes y vías internas.
- g) Servicio de correspondencia.
- h) Materiales de oficina y aseo.
- i) Administración de bienes y existencias.
- j) Gestión de Seguros.

Artículo 51.- Dirección de Talento Humano.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de la Coordinación Administrativa Financiera.

- i. **Misión:** Propender al desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión de la Universidad. Depende de la Coordinación Administrativa Financiera.
- ii. **Responsable:** Director/a de Talento Humano.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Proponer las políticas generales de gestión de talento humano, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
 - b) Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
 - c) Asesorar oportunamente al personal de la Universidad Nacional de Educación sobre todas las materias del derecho laboral;
 - d) Mantener un archivo actualizado de las disposiciones legales pertinentes;
 - e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o desvinculación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, y todo lo relacionado a solicitudes del personal en gestión de talento humano;
 - f) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos de gestión del talento humano del personal;
 - g) Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dependencia;
 - h) Calcular, registrar y coordinar con la Dirección Financiera las remuneraciones del personal;
 - i) Preparar programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo del personal;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- j) Realizar todos los trámites necesarios y mantener la documentación al día exigida por el Ministerio del Trabajo;
- k) Realizar todos los trámites necesarios, mantener la documentación y pagos de aportes al día exigidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- l) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
- m) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad; y,
- n) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

iv. **Productos y servicios:**

- a) Plan de incorporación.
- b) Planificación del talento humano.
- c) Pruebas psicométricas.
- d) Pruebas técnicas.
- e) Acciones de personal.
- f) Plan de formación y capacitación.
- g) Evaluaciones de desempeño.
- h) Evaluaciones de clima laboral.
- i) Notificaciones de desvinculación del personal.
- j) Liquidaciones.
- k) Roles de pago.
- l) Certificaciones laborales.

Artículo 52.- Dirección de Soporte Tecnológico.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de la Coordinación Administrativa Financiera.

- i. **Misión:** Planificar, organizar y dirigir los servicios de soporte tecnológico para el procesamiento y comunicación de datos; atender los servicios de comunicación electrónica de datos de toda la comunidad universitaria; a fin de facilitar y garantizar el funcionamiento óptimo de equipos, redes y programas computacionales, en concordancia con las facilidades de equipamiento y recursos humanos disponibles.
- ii. **Responsable:** Director/a de Soporte Tecnológico.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Asegurar la conectividad y abastecimiento tecnológico a la Universidad Nacional de Educación, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo;
 - b) Mantener y administrar los equipos, las redes y los sistemas de comunicación e información de la Universidad Nacional de Educación;



- c) Otorgar soporte a usuarios en todo lo relativo a sistemas de comunicación e información de la Universidad Nacional de Educación;
 - d) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas arrendados;
 - e) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos que forman parte de la infraestructura informática y telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Educación, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios, en caso de pérdida de información;
 - f) Generar y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones y para el conocimiento de la comunidad universitaria;
 - g) Coordinar el accionar de las distintas dependencias de la Universidad, para integrar y correlacionar información y bases de datos;
 - h) Implementar medidas de seguridad informática;
 - i) Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos que forman parte de la infraestructura informática y telecomunicaciones de la Universidad;
 - j) Proponer soluciones estratégicas e integrales para el manejo de la información;
 - k) Monitorear los servicios tecnológicos que provee la Universidad;
 - l) Mantener un proceso de mejora continua de los servicios tecnológicos;
 - m) Velar que se cumplan las políticas de uso y desarrollo de sistemas basados en software libre;
 - n) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
 - o) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad; y,
 - p) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Plan de mantenimiento de hardware y software (preventivo y correctivo).
 - b) Plan de Contingencia de la integridad de la información.
 - c) Políticas de seguridad de la información.
 - d) Desarrollo de software.
 - e) Licencias.
 - f) Configuración e instalación de equipos de redes y comunicaciones.
 - g) Plan de mantenimientos de equipos de redes y comunicaciones.
 - h) Informes de monitoreo.
 - i) Redes operativas.

Artículo 53.- Dirección de Bienestar Universitario.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende del Rectorado.

[Handwritten signature]



- i. **Misión:** Promover el mejoramiento de la calidad de vida universitaria, apoyar procesos integrativos y fomentar acciones en planes, programas y proyectos que integren el desarrollo con la calidad en los actores de la comunidad universitaria.
- ii. **Responsable:** Director/a de Bienestar Universitario.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Promover la orientación vocacional y profesional;
 - b) Ejecutar programas de becas o ayudas económicas a los/as estudiantes regulares de estudios de tercer y cuarto nivel;
 - c) Ofrecer servicios asistenciales, así como promover un servicio de salud integral para la comunidad universitaria;
 - d) Promover un ambiente intercultural de aprendizaje de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes, en un campus que respeta la diversidad generando espacios inclusivos y diversos;
 - e) Brindar asistencia a los miembros de la comunidad universitaria que lo soliciten, por la violación de sus derechos y por la afectación de su integridad física, psicológica y sexual;
 - f) Velar para que se cumplan los derechos de todos los actores de la comunidad universitaria de acuerdo a lo establecido en la normativa legal nacional e institucional;
 - g) Formular e implementar protocolos de actuación y rutas a seguir para atender prioritariamente a víctimas de violencia sexual, psicológica y física, generará planes, programas y proyectos para la prevención integral del uso y consumo de sustancias psicotrópicas, generará acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional con los organismos competentes;
 - h) Realizar análisis socioeconómicos de los estudiantes, para obtener resultados cuantitativos en relación a la estructura y economía del sistema familiar al que pertenecen;
 - i) Manejar el Sistema de seguimiento a graduados, cuyos resultados serán remitidos para conocimiento del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, conforme lo establece la Ley, previo el conocimiento de dicho informe por parte del Consejo Superior Universitario y del Rector;
 - j) Garantizar la accesibilidad y permanencia de personas con discapacidad, a todos los servicios y ámbitos de la universidad;
 - k) Facilitar programas de intercambio, becas y pasantías con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria;



- l) Fomentar y apoyar la integración institucional, creando y desarrollando espacios de esparcimiento mediante actividades lúdicas, culturales y recreativas para los miembros de la comunidad universitaria, garantizando el desarrollo a nivel intra e inter personal y la adquisición de estilos de vida saludables; y,
 - m) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Programas de bienestar universitario.
 - b) Becas y ayudas económicas.
 - c) Defensa estudiantil.
 - d) Programas de igualdad de oportunidades.
 - e) Riesgos laborales identificados, medidos, controlados y evaluados.
 - f) Programas de vigilancia de la salud.
 - g) Informes de seguimiento.
 - h) Índices de accidentabilidad y enfermedades laborales.
 - i) Reglamento Interno de Seguridad y Salud.

Artículo 54.- Dirección de Editorial.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende del Rectorado.

- i. **Misión:** La Dirección de Editorial, diseña, edita, publica con eficiencia textos de excelente calidad, para difundir la ciencia y los saberes producidos por docentes, investigadores y estudiantes de la Universidad.
- ii. **Responsable:** Director/a de Editorial.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Proponer reglamentos, normas y procedimientos editoriales de edición, impresión y difusión para aprobación del Consejo Editorial;
 - b) Diseñar y proponer al Consejo Editorial, el Plan Editorial, considerando las líneas y temáticas de edición de textos que permitan establecer colecciones de calidad y de interés general, enmarcadas en las áreas de conocimiento que la Universidad brinda a la sociedad;
 - c) Diseñar y proponer al Consejo Editorial los mecanismos de gestión de las publicaciones de la Universidad;
 - d) Diseñar y proponer al Consejo Editorial, el Programa Editorial Anual de la Universidad, a fin de viabilizar el Plan Editorial;
 - e) Acompañar a los procesos de gestión de las publicaciones de la Universidad;
 - f) Efectuar el control, seguimiento y evaluación de los procesos de edición (organización, diseño, diagramación, formato y pruebas y tipo de papel), impresión y distribución de las publicaciones de la UNAE;
 - g) Implementar las decisiones que sean encargadas por el Consejo Editorial;



- h) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - i) Vigilar la aplicación de la normativa correspondiente a propiedad intelectual y derechos de autor;
 - j) Diseñar y proponer estrategias de difusión de las obras publicadas por la Universidad;
 - k) Coordinar con la Dirección de Comunicación la difusión de sus publicaciones;
 - l) Asegurar que las publicaciones cumplan los estándares de calidad académico-científica;
 - m) Prestar asesoría a las distintas dependencias de la Universidad en la elaboración de publicaciones de todo tipo;
 - n) Obtener la identificación internacional de las publicaciones;
 - o) Contactar evaluadores externos para los artículos y libros especializados propuestos para publicación;
 - p) Asesorar a los autores acerca de las normas para la presentación de originales;
 - q) Constituirse en árbitro para atender, dirimir o conciliar las inconformidades de los autores;
 - r) Promover la capacitación permanente en asuntos relacionados con el desarrollo de la habilidad de escribir para publicar; y,
 - s) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Plan Editorial.
 - b) Programa Editorial Anual.*
 - c) Publicaciones impresas.
 - d) Publicaciones digitales.
 - e) Informe de gestión.
 - f) Propuesta de normas editoriales.

Artículo 55.- Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende del Rectorado.

- i. **Misión:** Gestionar, coordinar y ejecutar programas de desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura universitaria.
- ii. **Responsable:** Director/a de Infraestructura y Mantenimiento.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Coordinar el desarrollo de infraestructura física para el óptimo funcionamiento administrativo y académico;
 - b) Planificar, diseñar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de proyectos arquitectónicos con el fin de mejorar la infraestructura de la Universidad;



- c) Desarrollar diseños y planificación de espacios físicos que permitan la eliminación de barreras arquitectónicas a fin de aprovechar adecuadamente el espacio físico y facilitar el acceso a todo tipo de usuario incluidos los de capacidades especiales;
 - d) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de gestión y remediación ambiental de la Universidad;
 - e) Mantener en óptimas condiciones todos los sistemas de infraestructura física de la Universidad;
 - f) Evaluar necesidades, planificar y ejecutar proyectos de obra civiles y mantenimiento preventivo y correctivo;
 - g) Planificar, controlar y proponer el uso óptimo del espacio físico de las diferentes dependencias de la Universidad;
 - h) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - i) Presentar informes periódicos sobre fallas y vulnerabilidades encontradas en las construcciones, y recomendar medidas correctivas; y,
 - j) Las demás que señala la ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Estudios de prefactibilidad.
 - b) Estudios de factibilidad.
 - c) Diseños definitivos.
 - d) Permisos y concesiones.
 - e) Infraestructura en funcionamiento.
 - f) Plan de mantenimiento de la infraestructura.
 - g) Plan de gestión y remediación ambiental.

Artículo 56.- Dirección de Biblioteca.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende del Rectorado.

- i. **Misión:** Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos de aprendizaje e investigación de la Universidad.
- ii. **Responsable:** Director/a de Biblioteca.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Seleccionar y adquirir los recursos de información de acuerdo a las necesidades docentes y de investigación;
 - b) Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales para atender las necesidades docentes y de investigación;
 - c) Poner a disposición de la comunidad todos los fondos debidamente procesados para facilitar su máxima utilización;



- d) Facilitar el acceso a la información bibliográfica y documental disponible en otras bibliotecas y centros de documentación (préstamo inter bibliotecario);
- e) Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades y promover la difusión de los servicios;
- f) Desarrollar la biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea;
- g) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad; y,
- h) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

iv. **Productos y servicios:**

- a) Biblioteca física.
- b) Biblioteca virtual.
- c) Alfabetización informacional.
- d) Servicio de circulación bibliográfica.
- e) Servicio de procesamiento de datos.
- f) Servicios de referencia virtual y presencial.

Artículo 57.- Dirección de Comunicación.- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende del Rectorado.

- i. **Misión:** Diseñar, planificar y difundir las acciones, actividades, logros y decisiones de la Universidad a través de relaciones públicas y comunicación interna y externa propiciando espacios en los medios de comunicación, convencionales y digitales donde el Rector, autoridades, académicos y estudiantes hagan presencia pública.
- ii. **Responsable:** Director/a de Comunicación.
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Asesorar y coordinar con las diferentes unidades administrativas y académicas de la universidad los temas técnicos de comunicación social;
 - b) Diseñar, establecer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas de comunicación internas y externas;
 - c) Analizar, diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias comunicacionales ante hechos que representen crisis, riesgos o daños a la imagen Institucional;
 - d) Coordinar con las unidades administrativas y académicas de la institución, la actualización constante y mantenimiento del portal electrónico páginas web, redes sociales institucionales y proponer las modificaciones necesarias;
 - e) Articular con la Dirección de Talento Humano, la creación y actualización de los canales de comunicación para la publicación de informaciones de interés interno;
 - f) Desarrollar, difundir y dar seguimiento de los contenidos y publicaciones de la gestión institucional en los distintos medios de comunicación y plataformas digitales;



- g) Cumplir, hacer cumplir y evaluar la adecuada aplicación del Manual de Imagen Institucional;
 - h) Dirigir, estructurar, validar y ejecutar la elaboración del plan operativo anual (POA) de su unidad;
 - i) Desarrollar y ejecutar procesos de comunicación con instancias gubernamentales, no gubernamentales, académicas, nacionales e internacionales; y,
 - j) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:**
- a) Plan de Comunicación.
 - b) Cobertura de Eventos
 - c) Información publicada en canales oficiales.
 - d) Imagen corporativa.
 - e) Material POP.
 - f) Estrategias de comunicación.
 - g) Marketing.
 - h) Eventos de comunicación.
 - i) Publicaciones en medios locales, nacionales e internacionales.

Artículo 58.- Dirección de Bienestar Universitario (Sede).- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de la Coordinación Responsable de Sede.

- i. **Misión:** Promover el mejoramiento de la calidad de vida en la sede universitaria, apoyar procesos integrativos y fomentar acciones en planes, programas y proyectos que integren el desarrollo con la calidad en los actores de la comunidad universitaria en la sede.
- ii. **Responsable:** Director/a de Bienestar Universitario (Sede).
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Promover la orientación vocacional y profesional;
 - b) Ejecutar programas de becas o ayudas económicas a los estudiantes regulares;
 - c) Ofrecer servicios asistenciales, así como promover un servicio de salud integral para la comunidad universitaria;
 - d) Promover un ambiente intercultural de aprendizaje de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes, en un campus que respeta la diversidad y libre de violencia;
 - e) Brindar asistencia a los miembros de la comunidad universitaria que lo soliciten, por la violación de sus derechos y por la afectación de su integridad psicológica y sexual;
 - f) Velar por que se cumplan los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria de acuerdo a lo expuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior;

[Handwritten signature]



- g) Formular e implementar rutas, programas, proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales así como para la información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco, y coordinar con los organismos competentes el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
 - h) Manejar el Sistema de seguimiento a graduados en Coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario en matriz, cuyos resultados serán remitidos para conocimiento del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, conforme lo establece la Ley, previo el conocimiento de dicho informe por parte del Consejo Superior Universitario y del Rector;
 - i) Garantizar la accesibilidad y permanencia de personas con discapacidad a todos los servicios y ámbitos de la universidad;
 - j) Facilitar programas de intercambio, becas y pasantías con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria;
 - k) Coordinar y ejecutar las disposiciones de las máximas autoridades de la Universidad;
 - l) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.
- iv. **Productos y servicios:** aplican los mismos productos y servicios definidos para la Dirección de Bienestar Universitario de UNAE matriz.

Artículo 59.- Dirección Administrativa y Financiera (Sede).- Está dirigida por una autoridad de libre nombramiento y remoción designada por el Rector y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Depende de la Coordinación Responsable de Sede.

- i. **Misión.-** Administrar de manera correcta y eficiente los recursos financieros y materiales asignados a la Sede según la normativa interna y legal.
- ii. **Responsable:** Director/a Administrativa y Financiera (Sede).
- iii. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la sede con supervisión del Coordinador Responsable de Sede y del Coordinador Administrativo Financiero de matriz, con el fin de cumplir con la planificación estratégica de la universidad;
 - b) Manejo y administración del presupuesto destinado a la sede en conjunto con el Coordinador Responsable de la sede;
 - c) Presentar semestralmente al Coordinador Responsable de Sede y al Coordinador Administrativo Financiero de matriz los resultados de la ejecución presupuestaria de la sede;
 - d) Presentar mensualmente al Coordinador Responsable de Sede y al Coordinador Administrativo Financiero de matriz el estado de flujo de caja de la sede;



- e) Velar por el uso oportuno y adecuado de las cajas chicas de recursos financieros internos y externos, mediante registros y procedimientos eficaces, de acuerdo con la legislación vigente, y enviar un informe mensual del manejo de las mismas al Coordinador Responsable de Sede y al Director Financiero en la matriz;
- f) Manejar los gastos y egresos de la sede, de acuerdo a directrices del Coordinador Responsable de Sede;
- g) Propiciar y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del talento humano de su dependencia;
- h) Poner en marcha el plan de manejo de desechos sólidos dentro de la sede;
- i) Manejo y adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la sede, con previa autorización del Coordinador Responsable de Sede y del Coordinador Administrativo Financiero de matriz;
- j) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores contables de la Sede, cumpliendo con las exigencias del Servicio de Rentas Internas, en conjunto con el Director Financiero en la matriz;
- k) Supervisar el proceso de pagos de estudiantes y facturación de la sede, realizando el registro de ingresos respectivo en el sistema;
- l) Velar por el cumplimiento de las normas tributarias ecuatorianas;
- m) Verificar que el uso de los fondos de la Sede sea correcto y oportuno, de conformidad con la ley, el estatuto y los reglamentos de la Universidad;
- n) Elaborar transferencias y cheques para el pago a los proveedores de acuerdo, con la fuente de financiamiento, en coordinación con el Director Financiero en matriz;
- o) Coordinar con la matriz la elaboración de contratos de proveedores, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- p) Elaboración de informes periódicos de la gestión financiera de la sede y entrega de los mismos al Coordinador Responsable de la Sede y al Coordinador Administrativo Financiero de matriz; y,
- q) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

iv. **Productos y servicios:** aplican los mismos productos y servicios definidos para la Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano, Dirección de Soporte Tecnológico y Dirección Financiera de UNAE matriz.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La normativa interna expedida por la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación que se oponga a lo establecido en la presente resolución, queda expresamente derogada.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



SEGUNDA.- Notifíquese con el contenido de la presente resolución a la Coordinación Administrativa Financiera, Dirección de Talento Humano y Coordinación de Planificación, Proyectos y Procesos.

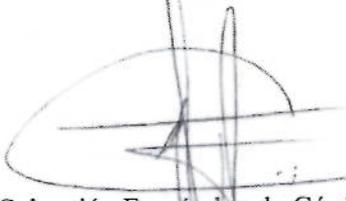
TERCERA.- Notifíquese con el contenido de la presente resolución al Secretario General de la Universidad para su conocimiento y respectiva publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada en la ciudad de Azogues, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.


Freddy Álvarez González, Ph.D
PRESIDENTE - RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN - UNAE


Abg. Sebastián Fernández de Córdova Jerves
SECRETARIO
COMISIÓN GESTORA UNAE

