

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO

- Que, el Art. 3 numeral 1 de la Constitución de la República establece como deber del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes;
- Que, el Art. 26 de la Constitución consagra 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 227 de la Constitución de la República establece que la administración pública constituye un servicio a la sociedad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el Artículo 350 de la Constitución de la República establece que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;
- Que, el Art. 351 de la Constitución vigente 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, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.
- Que, el Artículo 355 de la Constitución de la República 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;

- Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala que la Educación Superior de carácter humanista cultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos.
- Que, el artículo 18 literal b) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, faculta a las Universidades la libertad para expedir sus estatutos y gestionar sus procesos internos;
- Que, el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce como institución del Sistema Nacional de Educación Superior a las Universidades;
- Que, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que a fin de ser aplicado dicho cuerpo legal, 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 Universidad Técnica de Ambato es una Institución de Educación Superior, de derecho público, con domicilio principal en la ciudad de Ambato, Provincia del Tungurahua, creada mediante Ley No. 69-05 del 18 de Abril de 1969;
- Qué, es necesario disponer del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos como instrumento para la organización y administración de la Institución;
- Que, es responsabilidad de las Autoridades de la Universidad Técnica de Ambato, establecer normas de acuerdo con las necesidades de la Institución, bajo los principios de eficacia y eficiencia; para cuyo propósito se establecerán los órganos administrativos necesarios para la consecución de su misión y objetivos institucionales;
- Que, es necesario modernizar la estructura orgánica de la Universidad Técnica de Ambato, mejorando los procesos y optimizando el talento humano, a fin de cumplir los objetivos de la institución y del Plan Nacional para el Buen Vivir;
- Que, la filosofía de una gestión por procesos se fundamenta en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas nacionales;
- Que, en reunión del Honorable Consejo Universitario, efectuada el 10 de enero del 2012, mediante Resolución N° 0055-CU-P-2012, se aprueba el Reglamento Orgánico de

Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Ambato como instrumento de gestión organizacional; y,

En uso de sus facultades que le confiere el Art. 21 del Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato, el Honorable Consejo Universitario.

RESUELVE:

Expedir el: **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

Artículo 1. Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional por procesos de la Universidad Técnica de Ambato, se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2. Procesos de la Universidad Técnica de Ambato.- Las actividades que se desarrollan en la Universidad Técnica de Ambato, se constituyen en procesos necesarios para generar productos demandados por clientes internos o externos.

Artículo 3. Los procesos de la Universidad Técnica de Ambato se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

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

d. **Procesos desconcentrados.-** Encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 4. Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Universidad Técnica de Ambato son: Rector, Vicerrectores, Decanos, Subdecanos, Coordinadores de Carrera y Directores Departamentales.

Artículo 5. Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- La Universidad Técnica de Ambato, ha conformado el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, integrado por:

- Rector o su delegado, quien lo presidirá;
- Vicerrector Académico;
- Vicerrector Administrativo;
- Director de Planificación y Evaluación;
- Director de Talento Humano;

Artículo 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Universidad Técnica de Ambato, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Superior, en el Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato y sus respectivos reglamentos y en las correspondientes normas conexas;
- b. Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;
- c. Definir políticas para el funcionamiento del Sistema de Control de Gestión Interna.

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Rector así lo requiera.

Artículo 7.- Direccionamiento Estratégico.-La Universidad Técnica de Ambato, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

a. **Misión**

Formar profesionales líderes competentes, con visión humanista y pensamiento crítico a través de la Docencia, la Investigación y la Vinculación, que apliquen, promuevan y difundan el conocimiento respondiendo a las necesidades del país.

b. Visión

La Universidad Técnica de Ambato por sus niveles de excelencia se constituirá como un centro de formación superior con liderazgo y proyección nacional e internacional

c. Objetivos Estratégicos:

1. Formar y especializar profesionales con liderazgo, responsabilidad social y ambiental, con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos y artísticos, que entiendan la realidad socioeconómica del Ecuador, de Latinoamérica y del mundo y que emprendan de manera autónoma en iniciativas que propicien el desarrollo socioeconómico de la provincia, región y el país coadyuvando a la consecución del Buen Vivir.
2. Realizar investigación formativa y generativa, científica, tecnológica y social, que permita generar innovación tecnológica, crecimiento productivo y rescate de lo social y contribuya a la superación de los problemas de desarrollo del Ecuador y del mundo, bajo los principios de eficiencia, calidad, pertinencia, integridad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento.
3. Vincular la labor universitaria con el desarrollo del entorno social, productivo y cultural, en base a los requerimientos de la sociedad y a través de la transferencia de ciencia y tecnología, la difusión de cultura y la producción de bienes y/o servicios.

d. Otros Objetivos:

1. Fomentar la oferta de carreras y programas de posgrado y formación continua con una visión humana y científica vinculada a las necesidades de la provincia, de la región y del país en el marco de los objetivos de planificación nacional para el Buen Vivir.
2. Promover la innovación social y tecnológica, la administración de la propiedad intelectual, y el asesoramiento efectivo a iniciativas de emprendimiento, respondiendo a las necesidades de la sociedad y construyendo redes de trabajo entre la Universidad el gobierno y la empresa.
3. Desarrollar la gestión universitaria sobre la base del modelo organizacional por procesos, articulado a los requerimientos del contexto y al Plan Nacional del Buen Vivir, que permita un crecimiento integral y sostenido de la Universidad Técnica de Ambato.

Artículo 8. Estructura Orgánica.- La Universidad Técnica de Ambato, tendrá la siguiente estructura organizacional sustentada en su misión y objetivos institucionales.

1. ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

1.1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1.1. HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
- 1.1.2. RECTOR
- 1.1.3. VICERRECTOR ACADÉMICO
- 1.1.4. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
- 1.1.5. DECANOS
- 1.1.6. SUBDECANOS
- 1.1.7. COORDINADORES DE CARRERA
- 1.1.8. DIRECTORES DEPARTAMENTALES
- 1.1.9. CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO
- 1.1.10. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN
- 1.1.11. CONSEJO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
- 1.1.12. CONSEJO DE POSGRADO

1.2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 1.2.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 1. *PLANIFICACIÓN*
 - 2. *SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN*
 - 3. *PROGRAMACIÓN ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL*
- 1.2.2. PROCURADURÍA
 - 1. *ÁREA PROCESAL Y PATROCINIO INSTITUCIONAL*
 - 2. *OBLIGACIONES INSTITUCIONALES Y DE CONTRATOS*
 - 3. *CONTRATACIÓN PÚBLICA*
 - 4. *COMISIÓN JURÍDICA HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO*
 - 5. *GESTIÓN ADMINISTRATIVA*
- 1.2.3. SECRETARIA GENERAL
 - 1. *GESTIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL*
 - 2. *DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO INSTITUCIONAL*
 - 3. *CERTIFICACIÓN DE ACTOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO*
- 1.2.4. DIRECCIÓN DE CULTURA, COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
 - 1. *COMUNICACIÓN SOCIAL*
 - 2. *SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE*
 - 3. *DIFUSIÓN CULTURAL*
 - 4. *MARKETING*

- 1.2.5. DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
1. *RELACIONES DE COOPERACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA CON ORGANISMOS Y ENTIDADES NACIONALES*
 2. *RELACIONES COOPERACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA CON ORGANISMOS Y ENTIDADES INTERNACIONALES*

- 1.2.6. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

1.3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

1.3.1. VICERRECTORADO ACADEMICO

1.3.1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

- a. Modelo Educativo
- b. Oferta Académica
- c. Planificación y Evaluación Curricular
- d. Evaluación Integral del Desempeño Docente y/o Investigador
- e. Sistema de Seguimiento a Egresados

2. DESARROLLO DOCENTE

- a. Formación y Desarrollo Docente

3. SISTEMA DE ADMISIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

- a. Pruebas de Conocimientos
- b. Estadísticas Universitarias
- c. Carnetización
- d. Evaluación de Carreras y Programas Académicos
- e. Seguimiento a Graduados

1.3.1.2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL

1. EDUCACIÓN SUPERIOR A DISTANCIA Y VIRTUAL

2. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

- a. Modelo Educativo
- b. Oferta Académica
- c. Planificación y Evaluación Curricular
- d. Evaluación Integral del Desempeño Académico
- e. Seguimiento a Egresados

3. SISTEMA TUTORIAL Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA VIRTUAL

1.3.1.3. DIRECCIÓN DE POSGRADO

1. *PLANIFICACIÓN EDUCATIVA*

- a. Modelo Educativo
- b. Oferta Académica
- c. Planificación y Evaluación Curricular
- d. Formación de Posgrado
- e. Evaluación Integral del Desempeño Académico
- f. Sistema de Seguimiento a Egresados

2. *EDUCACIÓN CONTINUA*

3. *SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCENTE*

4. *ADMISIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL*

- a. Prueba de Aptitud
- b. Estadísticas Universitarias
- c. Carnetización
- d. Evaluación de Carreras y Programas Académicos
- e. Seguimiento a Graduados

1.3.1.4. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

1. *INVESTIGACIÓN FORMATIVA*

2. *INVESTIGACIÓN GENERATIVA*

3. *TRANSFERENCIA DE TECNOLÓGICA Y PUBLICACIONES*

4. *INVESTIGACIÓN SOCIOCULTURAL*

1.3.1.5. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

1. *SERVICIO A LA COMUNIDAD*

- a. Planeación
- b. Sistematización

2. *CAPACITACIÓN COMUNITARIA*

- a. Servicio Comunitario
- b. Relación y Difusión
- c. Capacitación, asesoría y consultoría comunitaria

3. PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1.3.1.6. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

1. *PARQUE DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA*
2. *PROPIEDAD INTELECTUAL*
3. *EMPRENDIMIENTO E INCUBACIÓN DE EMPRESAS*
 - a. Incubación de Empresas
 - b. Gestión de Emprendimiento

1.3.1.7. FACULTADES

- Ciencias Administrativas
- Contabilidad y Auditoría
- Ingeniería Civil y Mecánica
- Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
- Ciencia e Ingeniería en Alimentos
- Ciencias Agropecuarias
- Ciencias Humanas y de Educación
- Jurisprudencia y Ciencias Sociales
- Ciencias de la Salud
- Diseño Arquitectura y Artes

1.3.1.8. CENTROS

- Ciencias Básicas
- Módulos Genéricos
- Idiomas
- Tecnologías de la Información
- Cultura Física

1.4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

1.4.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

1.4.1.1. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA

1. *ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL*
2. *CRÉDITOS, ESTÍMULOS, AYUDAS ECONÓMICAS Y BECAS*
3. *COMPORTAMIENTO HUMANO*

4. *PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE VÍCTIMAS DE DELITOS SEXUALES*
5. *PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN, PREVENCIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL TRATAMIENTO CON ORGANISMOS COMPETENTES, SOBRE EL USO DE DROGAS, ALCOHOL, CIGARRILLOS Y DERIVADOS DEL TABACO*
6. *SERVICIOS ASISTENCIALES*
7. *BOLSA DE EMPLEO*

1.4.1.2. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. *DESARROLLO INSTITUCIONAL*

- a. Planificación Institucional

2. *TALENTO HUMANO*

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO

- a. Administración de la Ley
- b. Contratos
- c. Régimen Disciplinario
- d. Viáticos y Subsistencias
- e. Otros Movimientos Administrativos

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Planificación de Recursos Humanos
- b. Reclutamiento y Selección
- c. Clasificación de Puestos y Evaluación
- d. Capacitación y Desarrollo

3. *BIENESTAR SOCIAL*

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DOCENTE

- a. Planificación del Personal Académico
- b. Carrera y Escalafón Docente
- c. Selección de Personal – Docente
- d. Capacitación y Evaluación del Desempeño Académico

1.4.1.3. DIRECCIÓN FINANCIERA

1. *PRESUPUESTO*

2. *CONTABILIDAD*

3. *TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN DE CAJA Y GARANTÍAS*

4. *BIENES*

5. *CONTRATOS*

1.4.1.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. *SERVICIOS GENERALES*
2. *COMPRAS PÚBLICAS*
3. *SERVICIOS DE MANTENIMIENTO*
4. *BIBLIOTECA*
5. *SERVICIOS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL*

1.4.1.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. *GESTIÓN DE RECURSOS DE PRODUCCIÓN, REDES Y MANTENIMIENTO*
2. *GESTIÓN DE DESARROLLO*
3. *GESTIÓN DE SEGURIDADES*
4. *GESTIÓN DE BASE DE DATOS*

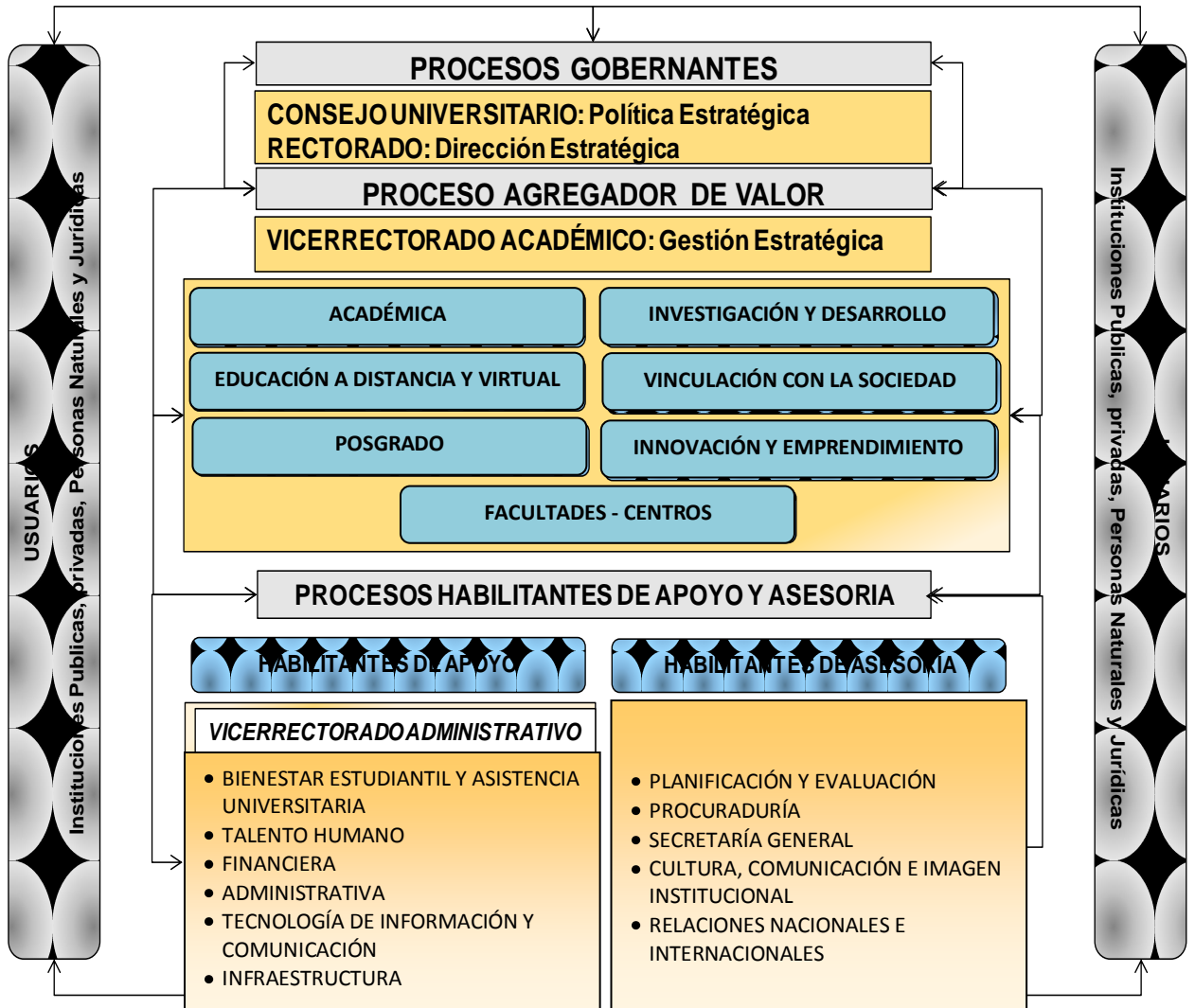
1.4.1.6. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. *PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA*
2. *FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA*
3. *MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA*

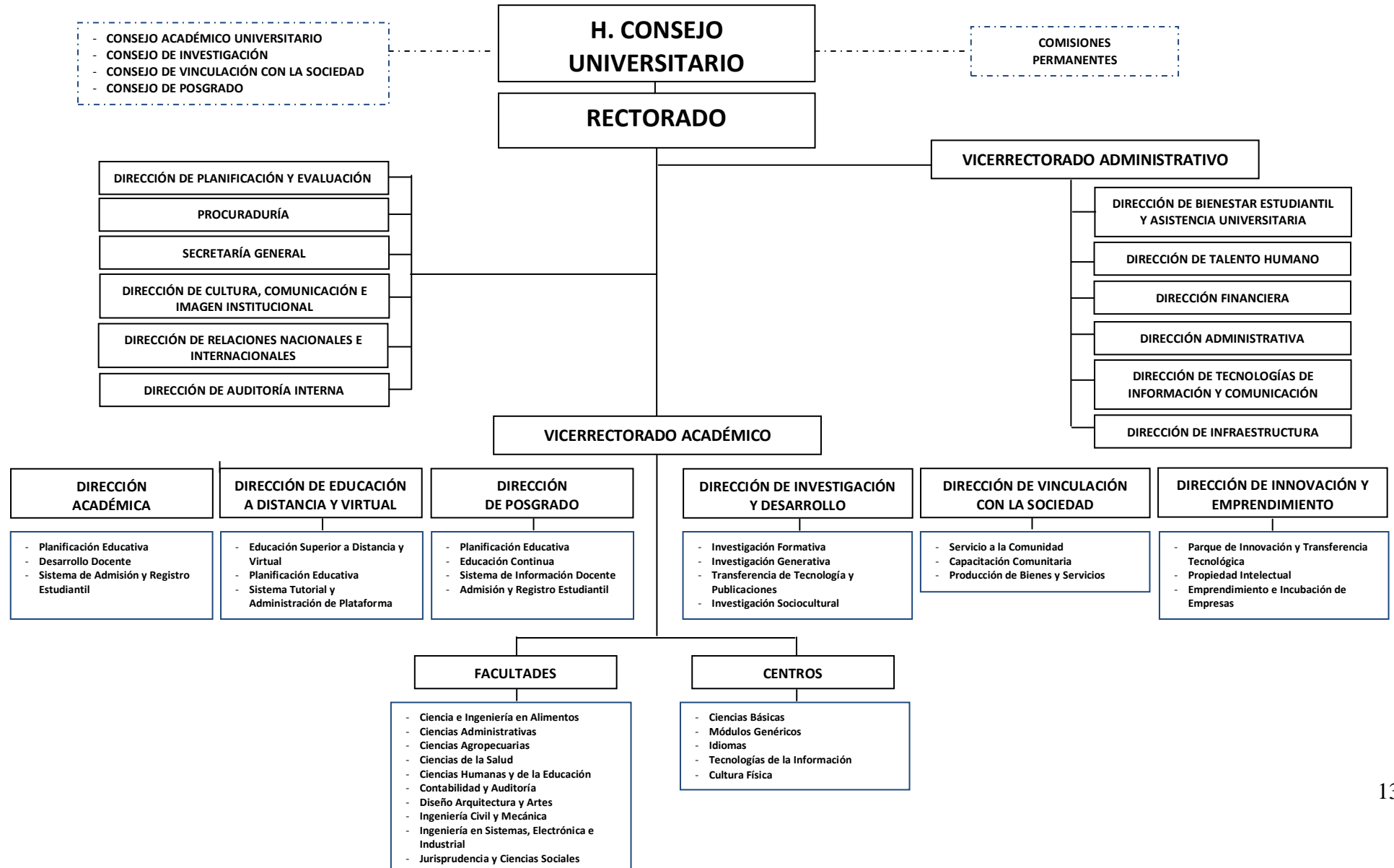
2. REPRESENTACIÓN GRÁFICAS

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

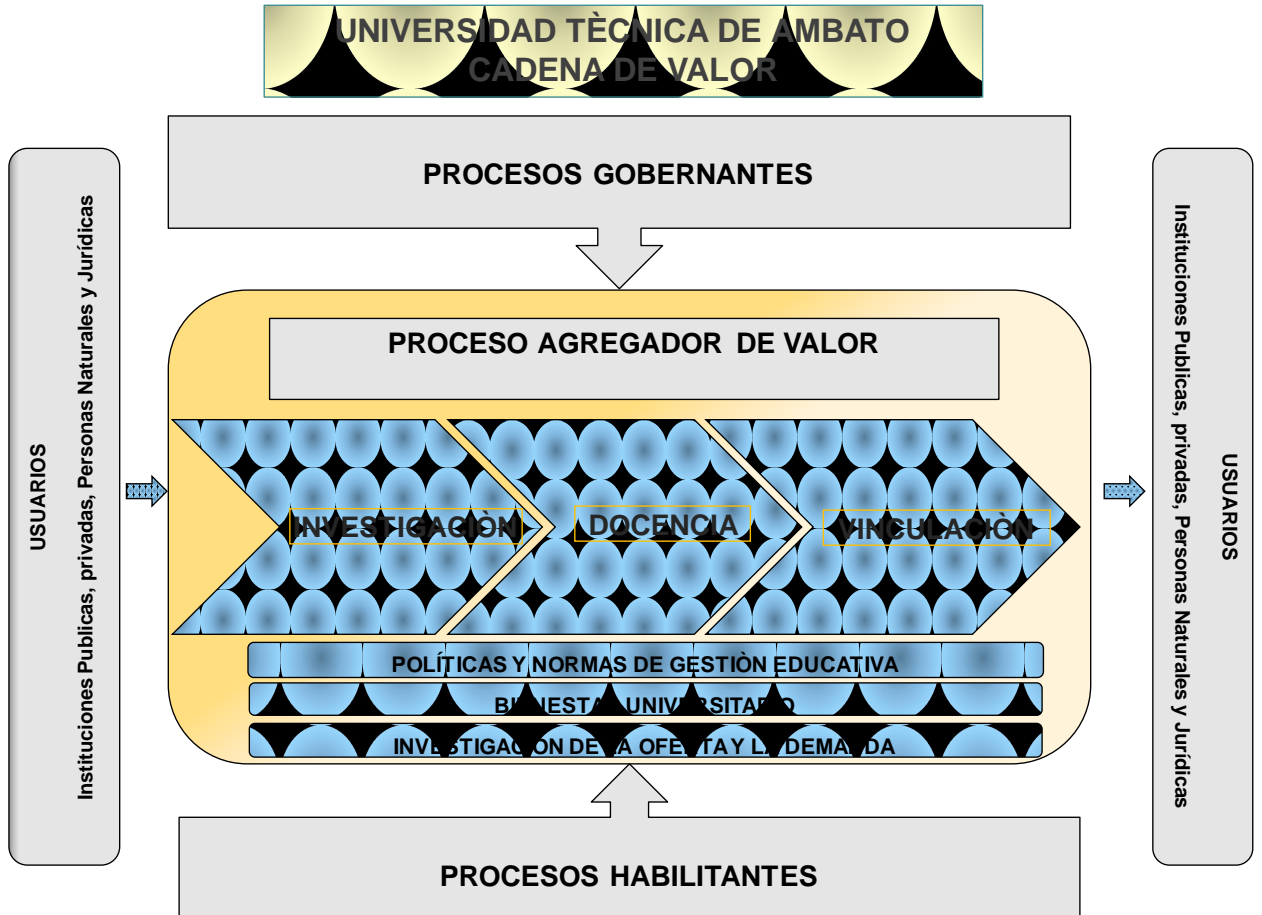
2.1. MAPA DE PROCESOS



2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA:



2.4. CADENA DE VALOR



1.1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.1. HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Misión: Establecer y emitir las políticas de gestión institucional, en relación con los procesos de gestión académica, investigación, administrativa - financiera, acorde con la misión y objetivos institucionales;

El H. Consejo Universitario es el máximo organismo colegiado de la Universidad Técnica de Ambato, estará integrado por:

- a. El (la) Rector/a, quien lo presidirá;
- b. El (la) Vicerrector/a Académico/a;
- c. El (la) Vicerrector/a Administrativo/a;
- d. Los Decanos/as de las Facultades;
- e. Los Subdecanos/as de las Facultades;
- f. Un número de representantes estudiantiles equivalente al veinte y cinco por ciento (25 %) de los miembros establecidos en los literales d y e del presente artículo, elegidos de acuerdo al reglamento respectivo, que durarán un año en sus funciones;
- g. Un número de representantes por los servidores/as y trabajadores/as, equivalente al cinco por ciento (5%) de los miembros establecidos en los literales d y e del presente artículo;
- h. Un número de representantes de los graduados de la UTA equivalente al cinco (5%) de los miembros establecidos en los literales d y e del presente artículo, quienes deberán ser elegidos por votación universal, directa y secreta cada año;
- i. El Presidente de la Federación de Estudiantes Universitarios del Ecuador FEUE de la Universidad Técnica de Ambato, el Presidente de la Asociación de Docentes de la Universidad Técnica de Ambato y el Presidente de la Asociación de Empleados y Trabajadores de la Universidad Técnica de Ambato, que actuarán solamente con voz, quienes deberán ser elegidos por votación universal, directa y secreta cada año.

Los integrantes del Honorable Consejo Universitario mencionados en los literales f y g, serán elegidos de acuerdo a sus reglamentos respectivos y ejercerán sus funciones por el período de un año.

Todos los miembros del Honorable Consejo Universitario y de los demás Consejos de asesoría serán personal y pecuniariamente responsables por sus decisiones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Aprobar la nómina de las Juntas Electorales: Universitaria y de Facultad, de acuerdo a la Ley Orgánica de Educación Superior y sus Reglamentos, el Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato y Reglamentos vigentes;
- b. Conocer y resolver en segunda y definitiva instancia, apelaciones sobre los procesos electorales que le sean puestos a su consideración;
- c. Posesionar al Rector/a y Vicerrectores/as;
- d. Conocer sobre el informe anual del Rector/a que se presenta a la Comunidad Universitaria y a la Sociedad, al Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- e. Formular el Proyecto de Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato y plantear reformas al mismo, para someterlas a aprobación del Consejo de Educación Superior;
- f. Aprobar el Reglamento General de Facultades, que será único para las mismas;
- g. Dictar, reformar, derogar e interpretar con carácter obligatorio los Reglamentos Generales y Especiales de la Universidad Técnica de Ambato, de conformidad con la legislación vigente;
- h. Resolver sobre la creación, reestructuración o supresión de Facultades, Institutos, Carreras, Programas de Posgrado, Centros de apoyo y Unidades administrativas o técnicas, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y las Resoluciones del Consejo de Educación Superior;
- i. Normar el régimen académico y las modalidades de estudio en las diferentes Carreras y Programas que ofrece la Universidad Técnica de Ambato, de acuerdo con las normas de la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa aplicable;
- j. Aprobar los Estatutos y Reglamentos de los organismos de: docentes, estudiantiles, servidores/as y trabajadores/as de la Universidad Técnica de Ambato;
- k. Aprobar los símbolos e insignias distintivas de la Universidad Técnica de Ambato y de cada Facultad;
- l. Autorizar al Rector/a la suscripción de contratos y convenios, en el marco de la normativa vigente, aplicable a cada caso; debiendo cumplir previamente con la normativa aplicable a cada caso;
- m. Aprobar a sugerencia de los: Consejo Académico Universitario, Consejo de Investigación y Vinculación con la Sociedad y Consejo de Posgrado los lineamientos generales, planes, programas y proyectos para el funcionamiento de los diversos programas académicos que imparte la institución;
- n. Determinar el período de matrículas para las Carreras Universitarias;
- o. Autorizar la convocatoria a Concursos de Merecimientos y Oposición de Docentes,

Servidores/as y Trabajadores/as, de conformidad con el presupuesto vigente y los Reglamentos pertinentes;

- p. Autorizar la contratación de docentes, servidores/as y trabajadores/as en los casos que considere necesarios y su rescisión de conformidad a la Ley, Reglamentos y disposiciones;
- q. Aprobar los resultados de los Concursos de Merecimiento y Oposición, de conformidad con los Reglamentos pertinentes;
- r. Resolver en última instancia las apelaciones de los Concursos de Merecimientos y Oposición para los cargos de docentes, servidores/as y trabajadores/as de la Universidad Técnica de Ambato;
- s. Aceptar las renunciaciones y declarar vacantes los cargos docentes y administrativos que no se hubieren posesionado en forma legal;
- t. Designar las Comisiones Asesoras permanentes y ocasionales de conformidad con su reglamento;
- u. Juzgar y sancionar a las autoridades, docentes, servidores/as, trabajadores/as y estudiantes, en los casos que le competan, conforme a lo dispuesto en las Leyes, Estatutos y Reglamentos vigentes;
- v. Declarar la nulidad de los grados y títulos académicos o profesionales otorgados por las Unidades Académicas de la Universidad Técnica de Ambato, por inobservancia a la Ley, el Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato y Reglamentos;
- w. Aprobar la proforma y el presupuesto anual de la Universidad Técnica de Ambato y sus reformas, como también las transferencias que creyere necesarias de acuerdo a la Ley respectiva;
- x. Aprobar el Plan Estratégico de la Universidad Técnica de Ambato, así como también los planes operativos de las diferentes unidades académicas y administrativas;
- y. Establecer los lineamientos generales para la Evaluación Institucional, en concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento respectivo a la Ley y las disposiciones del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CEAACES;
- z. Conocer y examinar los Estados Financieros de la Universidad Técnica de Ambato;
- aa. Conocer sobre licitaciones, concursos de ofertas, concursos de precios, contratos en general, de conformidad con la Legislación respectiva;
- bb. Fijar el arancel universitario, previo informe del Departamento Financiero y de la Comisión de Aranceles del Honorable Consejo Universitario;
- cc. Conceder becas y ayudas económicas al personal de: docentes, servidores/as y trabajadores/as, de acuerdo a los reglamentos pertinentes;
- dd. Conceder becas, ayudas económicas, exoneraciones y créditos a los estudiantes, de

- acuerdo al reglamento pertinente;
- ee. Aceptar de acuerdo con la Ley, las herencias, legados y donaciones que se hicieren a la Universidad Técnica de Ambato, con beneficio de inventario;
 - ff. Autorizar la enajenación y permuta de bienes, de acuerdo a las formalidades legales y reglamentarias establecidas;
 - gg. Conceder Comisión de Servicios con o sin sueldo, mayores a treinta (30) días al personal docente, de servidores/as y de trabajadores/as, de conformidad con sus Reglamentos;
 - hh. Aprobar los Distributivos de Trabajo de los Profesores de las Unidades Académicas de la Institución;
 - ii. Autorizar Comisión de Servicios con sueldo para Directivos, Docentes, Servidores/as y Trabajadores/as que deban salir al exterior por invitación oficial de un país extranjero o una institución del mismo para cumplir actividades académicas o de gestión que redunde en beneficio de la Universidad Técnica de Ambato;
 - jj. Autorizar el pago de viáticos al exterior previamente al desplazamiento siempre y cuando las actividades del viaje vayan a beneficiar a la Universidad Técnica de Ambato;
 - kk. Conferir el título de Doctor Honoris Causa de acuerdo al Reglamento pertinente;
 - ll. Conformar el Comité Consultivo de graduados que servirán de apoyo para el tratamiento de los temas académicos;
 - mm. Designar a pedido del Rector/a y de los Consejos Directivos, Docentes Honorarios y Beneméritos de la Universidad a quienes hayan prestado servicios relevantes por más de un año como Docentes a la Universidad Técnica de Ambato, previo informe favorable del Consejo Académico Universitario y debidamente sustentado y detallado que justifique plenamente, de acuerdo al Reglamento pertinente;
 - nn. Establecer los aranceles, tasas y derechos de conformidad con la Ley;
 - oo. Investigar, recomendar y sancionar actos inmorales, con la sanción administrativa que corresponda a los responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos, que pretendan certificar dolosamente estudios superiores, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar;
 - pp. Ejercer atribuciones que no competen privativamente a otro Organismo de la Universidad Técnica de Ambato; y,
 - qq. Las demás atribuciones que señala la Ley, Estatuto y Reglamentos.

1.1.2. RECTOR

Misión: Ejercer la dirección, coordinación y control de la implementación de la política y gestión institucional, representar legal y administrativamente a la Institución ante organismos y autoridades nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales y normas de la gestión de la Universidad Técnica de Ambato.

Responsable: Rector

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal y extrajudicial de la Universidad;
- b. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del Honorable Consejo Universitario, el Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato y Reglamento Orgánico;
- c. Convocar y presidir el Honorable Consejo Universitario;
- d. Integrar el Honorable Consejo Universitario, con voz y voto;
- e. Proponer al Honorable Consejo Universitario para su aprobación políticas, lineamientos y directrices para el ordenamiento y desarrollo de la Universidad Técnica de Ambato;
- f. Emitir los lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la educación superior en coordinación con los Vicerrectores Académico y Administrativo, que deben ser observados por todas las unidades académicas y administrativas de la universidad;
- g. Dirigir la planificación, organización, coordinación y evaluación en los ámbitos académico, administrativo, financiero y de talento humano de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por el Honorable Consejo Universitario;
- h. Dirigir la planificación, dirección y control de Procuraduría, Secretaría General, las Direcciones de Planificación y Evaluación, Cultura, Comunicación e Imagen Institucional, Relaciones Nacionales e Internacionales y Auditoría Interna;
- i. Garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales;
- j. Celebrar contratos, expedir órdenes de pago y ejecutar el presupuesto de la institución de conformidad con la Ley;
- k. Vigilar el régimen y el orden disciplinario de la Institución e imponer sanciones conforme el Estatuto y Reglamentos vigentes;
- l. Delegar atribuciones que le correspondan;
- m. Expedir los nombramientos y contratos a los servidores universitarios, previa resolución del Honorable Consejo Universitario;
- n. Conceder licencias hasta por treinta (30) días al año, a los docentes, servidores/as y trabajadores/as de Administración Central;
- o. Suscribir los títulos universitarios expedidos por la Universidad Técnica de Ambato;

- p. Dirigir y supervisar las labores de planificación, regulación, desarrollo y evaluación y seguimiento de las actividades académicas, de investigación y vinculación con la sociedad en la Universidad;
- q. Presentar anualmente al Honorable Consejo Universitario para su aprobación, en el mes de mayo de cada año, la proforma del Presupuesto General de la Institución, referido a la planificación operativa de cada Facultad, unidad o programa;
- r. Presentar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, a la comunidad universitaria o politécnica al Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación que será publicado en un medio que garantice su difusión masiva;
- s. Velar por la correcta recaudación e inversión de las rentas;
- t. Suscribir los contratos derivados de licitaciones o de otro tipo de contratación que hayan sido autorizadas por el Honorable Consejo Universitario. El Rector no requerirá de autorización del Honorable Consejo Universitario para los contratos de ínfima cuantía, siempre que estén considerados en el Plan Anual de Compras y Presupuesto General de la Institución;
- u. Procurar el incremento de bienes y rentas de la institución;
- v. Proponer al Honorable Consejo Universitario vetos u objeciones, resoluciones, contratos, propuestas y solicitudes de nombramientos de servidores universitarios, que atenten contra el funcionamiento, el prestigio y la calidad de los servicios de la Universidad Técnica de Ambato;
- w. Solicitar informes a las autoridades de las Facultades, Organismos y servidores universitarios, sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades;
- x. Solicitar a la Contraloría General del Estado, por propia iniciativa o por resolución del Honorable Consejo Universitario, efectúe auditorías externas o exámenes especiales, relacionados con el funcionamiento de cualquier dependencia de la Universidad Técnica de Ambato;
- y. Solicitar auditorías y exámenes especiales al Director/a de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Ambato, relacionados con el funcionamiento de cualquier dependencia de la Universidad Técnica de Ambato;
- z. Opcionalmente desempeñará la docencia universitaria;
- aa. Suscribir convenios ad referéndum en casos excepcionales y someterlos a la ratificación del Honorable Consejo Universitario;
- bb. Designar de conformidad con el “Reglamento de Designación de las Autoridades Académicas y Funcionarios de libre Remoción de la Universidad Técnica de Ambato” a los siguientes funcionarios: Decanos/as y Subdecanos/as de todas las Unidades Académicas, Directores/as de los Centros, Coordinadores/as de Posgrado de Facultades, Director/a de Planificación y Evaluación, Procuraduría, Secretaría General, Director/a de Cultura, Comunicación e Imagen Institucional, Director/a de Relaciones Nacionales e Internacionales, Director/a de Auditoría Interna, Director/a Académico, Director/a de Educación a Distancia y Virtual, Director/a de Posgrado, Director/a de Investigación y Desarrollo, Director/a de Vinculación con la Sociedad, Director/a de Innovación y Emprendimiento, Director/a de Bienestar Estudiantil y

Asistencia Universitaria Director/a de Talento Humano, Director/a Financiero/a, Director/a Administrativo/a, Director/a de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Director/a de Infraestructura, Secretario/a Particular, Secretario/a Ejecutivo/a del Rectorado y otros que se requieran, quienes deberán cumplir obligatoriamente con el perfil que consta en los Reglamentos pertinentes.

Los Directores/as y Coordinadores/as, Procurador/a, Secretarios/as que se mencionen en este literal serán docentes de la Universidad Técnica de Ambato o profesionales universitarios relacionados con estas funciones.

Para el caso de docentes que sean designados como Directores/as; Coordinadores/as; Procurador/a; Secretarios/as; no podrán ejercer la docencia en la Universidad Técnica de Ambato, mientras duren sus funciones; y,

cc. Ejercer las demás atribuciones señaladas en la Ley, Estatuto y Reglamentos.

1.1.3. VICERRECTOR ACADÉMICO

Misión: Planificar, dirigir y evaluar la gestión académica, educación a distancia y virtual, gestión académica de tercer nivel y de posgrado, investigación científica, vinculación con la sociedad, innovación y emprendimiento, desarrollando procesos de coordinación interna y externa, orientados a cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de los Planes Institucionales de la Universidad Técnica de Ambato.

Responsable: Vicerrector Académico

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer al Rector, las políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la educación superior en coordinación con las unidades administrativas de su Dependencia;
- b. Direccionar los procesos de planificación, diseño, seguimiento y evaluación de políticas, normas, planes y programas de gestión educativa, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Realizar el control y evaluación de la aplicación de políticas y normas de gestión educativa para garantizar y fortalecer el desarrollo adecuado de la gestión institucional;
- d. Colaborar con el Rector/a y estar informado de las actividades académicas y administrativas;
- e. Supervisar, orientar e informar permanentemente al Rector/a, las actividades que se desarrollan en las Direcciones: Académica, de Educación a Distancia y Virtual, de Posgrado, de Investigación y Desarrollo, de Vinculación con la Sociedad, de Innovación y Emprendimiento; Facultades y Centros;

- f. Reemplazar al Rector en los casos señalados por la Ley y el Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato, para ejercer las atribuciones que sean delegadas, mediante el acto administrativo correspondiente;
- g. Integrar el Honorable Consejo Universitario, con voz y voto;
- h. Coordinar las actividades académicas de pre y posgrado, de investigación y vinculación con la sociedad;
- i. Presidir los Consejos: Académico Universitario; de Investigación; de Vinculación con la Sociedad; y, de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato;
- j. Proponer planes anuales y quinquenales de capacitación docente;
- k. Proponer políticas y dirigir acciones para el control, evaluación y seguimiento de las actividades académicas, de investigación y vinculación con la sociedad en la Universidad Técnica de Ambato;
- l. Presidir la Comisión de Escalafón Docente y las demás que se crearen;
- m. Revisar e informar al Honorable Consejo Universitario para su aprobación, sobre libros y manuales de Docentes, publicaciones científicas y técnicas, generadas en la Universidad Técnica de Ambato;
- n. Presentar semestralmente al Honorable Consejo Universitario informe sobre resultados y cumplimiento de programas, horarios, metas y objetivos, sobre la base de la información proveniente de las Facultades;
- o. Impulsar y orientar las actividades de: investigación, vinculación con la sociedad y desarrollo académico;
- p. Presentar anualmente al Rector/a un informe acerca de la marcha de las actividades a su cargo;
- q. Delegar atribuciones previa aprobación del Honorable Consejo Universitario;
- r. Opcionalmente desempeñar la docencia universitaria;
- s. Elaborar las ternas y someterlas a aprobación del Honorable Consejo Universitario para la designación de Secretaria (o) del Vicerrectorado Académico;
- t. Articular los objetivos de las Direcciones Administrativas, en el marco de los lineamientos constitucionales y políticas del Plan Nacional de Desarrollo y coordinar las iniciativas técnicas de gestión estratégica y operativa, establecidas por las unidades administrativas a su cargo, previo a ser puestas en consideración del Rector;
- u. Autorizar con su firma, por delegación del Rector, la correspondencia oficial de la Universidad Técnica de Ambato;
- v. Participar en reuniones nacionales e internacionales específicas, cuando así lo requiera el nivel de la representación; y,

- w. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Rector Universidad Técnica de Ambato.

1.1.4. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Misión: Gestionar y administrar los procesos de talento humano, financieros, servicios administrativos, recursos de infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones; así como coordinar la consecución de los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales de la Universidad Técnica de Ambato.

Responsable: Vicerrector Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Colaborar con el Rector/a y el Vicerrector/a Académico y estar informado de las actividades académicas y administrativas;
- b. Reemplazar o sustituir o sustituir al Vicerrector/a Académico, según el caso, de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato;
- c. Integrar el Honorable Consejo Universitario, con voz y voto;
- d. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
- e. Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- f. Supervisar, orientar e informar permanentemente al Rector/a, las actividades que se desarrollan en las Direcciones de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria, Talento Humano, Financiera, Administrativa, de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Dirección de Infraestructura;
- g. Promover acciones de capacitación para el personal administrativo de la Universidad Técnica de Ambato;
- h. Recibir de los funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato, por delegación del Rector, el juramento de lealtad al Estado y suscribir, con los nombrados, la correspondiente acta de posesión;
- i. Controlar la distribución y cumplimiento de la carga horaria de los servidores universitarios;
- j. Elaborar estudios de rendimiento del personal y proponer acciones para optimizar la ubicación y labores del personal administrativo;
- k. Informar a pedido del Rectorado sobre ascensos y reubicación de personal;

- l. Presentar al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Rector, el proyecto del Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento Humano y Manuales de Gestión de Talento Humano para su estudio y aprobación;
- m. Proponer y actualizar manuales para el manejo administrativo de la institución, manual de funciones, valoración de puestos, ascensos e incentivos para el personal administrativo;
- n. Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano, financieros, servicios administrativos, infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones;
- o. Supervisar la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y por la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo de la Universidad Técnica de Ambato;
- p. Instruir a las unidades y dependencias de la Universidad Técnica de Ambato a su cargo, el trámite y despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- q. Presentar semestralmente al Rector/a un informe acerca de la marcha de las actividades a su cargo;
- r. Delegar atribuciones previa aprobación del Honorable Consejo Universitario;
- s. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permitan evaluar sus resultados;
- t. Dirigir coordinar y controlar el diseño e implementación de políticas relacionadas con el sistema de Seguridad de la Institución;
- u. Opcionalmente desempeñar la docencia universitaria;
- v. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Rector de la Universidad Técnica de Ambato, mediante el acto administrativo correspondiente; y,
- w. Ejercer las demás atribuciones y deberes contemplados en la Ley, Estatuto y Reglamentos.

1.1.5. DECANOS

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones relacionadas con la especialidad y objetivos de la facultad de su competencia en acciones académicas y administrativas, fomentando procesos permanentes de innovación académica, investigación y vinculación con la sociedad, acordes con las políticas, misión y objetivos institucionales.

Responsable: Decano de Facultad

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Facultad, así como de la evaluación de sus resultados;
- b. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Facultad a su cargo;
- c. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas, la ejecución de las actividades de la Facultad para el logro de sus objetivos;
- d. Realizar el seguimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- e. Dar nuevos enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional;
- f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y sus Reglamentos, Estatuto y Reglamentos y las resoluciones de las autoridades universitarias de la Universidad Técnica de Ambato, en el ámbito de su competencia;
- g. Integrar el Honorable Consejo Universitario;
- h. Integrar los Consejo de Investigación y Vinculación con la Sociedad;
- i. Convocar y presidir el Honorable Consejo Directivo;
- j. Suscribir títulos universitarios y certificados de eventos académicos que hayan sido aprobados por el Honorable Consejo Universitario;
- k. Suscribir la documentación oficial de la Facultad;
- l. Hacer cumplir y evaluar el plan operativo anual de Actividades de la Facultad, cuyo informe será enviado al Honorable Consejo Universitario, en el mes de Febrero, para su aprobación;
- m. Miembro de la Subcomisión de Autoevaluación de la Facultad y control del proceso;
- n. Dirigir la elaboración o actualización participativa anual, del Plan Estratégico de la Facultad, en conjunto con el Subdecano/a, en base a los lineamientos generales del Plan Estratégico de la Universidad Técnica de Ambato;
- o. Elaborar el plan operativo y la proforma presupuestaria de la Facultad hasta la primera quincena del mes de mayo de cada año, sobre la base de la planificación estratégica de la Facultad y a los lineamientos presupuestarios de la Universidad Técnica de Ambato;
- p. Vigilar y exigir el cumplimiento de los deberes de todo el personal bajo su dirección;
- q. Vigilar el cumplimiento de los Planes y Proyectos de Investigación y de Vinculación con la Sociedad;
- r. Conceder licencias y comisiones de servicio al personal docente, de servidores/as y trabajadores/as de la Facultad, hasta por quince (15) días al año;
- s. Optativamente podrá ejercer la cátedra;

- t. Presidir o delegar los Tribunales de Grado;
- u. Sancionar a Docentes, Servidores/as, Trabajadores/as y Estudiantes de su Facultad, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior y sus Reglamentos, el Estatuto y los Reglamentos en el ámbito de su competencia;
- v. Convocar previa Resolución del Honorable Consejo Universitario, a los concursos de merecimientos y oposición para la selección de servidores universitarios, de acuerdo al distributivo aprobado y los respectivos reglamentos;
- w. Justificar las faltas a clase de los estudiantes por calamidad doméstica y fuerza mayor debidamente comprobadas;
- x. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la Ley, Estatuto y Reglamentos.

1.1.6. SUBDECANOS

Misión: Gestionar (planificar, coordinar, dirigir y evaluar) las actividades académicas de investigación y vinculación con la sociedad de la Facultad, en concordancia con los modelos: educativo, pedagógico, curricular, didáctico y de evaluación; y la reglamentación universitaria. Coordinar las actividades de las Carreras.

Responsable: Subdecano de Facultad

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Colaborar con el Decano/a y estar enterado de sus actividades, así como mantenerlo informado de sus gestiones, especialmente de los lapsos en que le subrogó;
- b. Integrar el Honorable Consejo Universitario;
- c. Integrar el Consejo Académico Universitario;
- d. Integrar el Consejo Directivo de Facultad;
- e. Presidir el Consejo Académico de Facultad;
- f. Controlar, supervisar y evaluar la gestión académica que articulan los Coordinadores/as de Carreras;
- g. Colaborar con el Decano/a en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad;
- h. Vigilar el cumplimiento de los Planes de estudio, Programas y horarios de funcionamiento académico de la Facultad;
- i. Dirigir las publicaciones de la Facultad;
- j. Dictar un mínimo de seis (6) horas/clase semanales; y,
- k. Cumplir y hacer cumplir las demás disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatutos y reglamentos, en el ámbito de su competencia.

1.1.7. COORDINADORES DE CARRERA

Misión: Gestionar (planificar, coordinar, dirigir y evaluar) la actividad académica de investigación formativa y vinculación con la sociedad de la Carrera de conformidad con los modelos del desarrollo académico y reglamentación universitaria y planes prospectivos institucionales.

Responsable: Coordinador de Carrera

Atribuciones y responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a de Carrera, estarán establecidas en el respectivo Reglamento.

1.1.8. DIRECTORES DEPARTAMENTALES

Misión: La misión de los Directores Departamentales se describe de acuerdo a cada uno de los procesos que se detallan en este Reglamento.

Responsables: Directores Departamentales

Atribuciones y responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades de los Directores Departamentales se describen en cada uno de los procesos que se detallan en este Reglamento.

1.1.9. CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

- a. Analizar y sugerir al Honorable Consejo Universitario la aprobación de nuevas Carreras, previo la elaboración del proyecto específico;
- b. Analizar y sugerir al Honorable Consejo Universitario la aprobación de las reformas de la Planificación Curricular, que formularen las Carreras, previa aprobación de los Consejos Directivos de las Facultades;
- c. Analizar y sugerir al Honorable Consejo Universitario la aprobación de las reformas de la Planificación Curricular, que formularen las Facultades o los Departamentos Centralizados;
- d. Coordinar los Planes anuales de las actividades de Formación Profesional de Pregrado;
- e. Sugerir para aprobación del Honorable Consejo Universitario las políticas generales de la Universidad Técnica de Ambato, en su ámbito de acción;
- f. Conocer, analizar y sugerir al Honorable Consejo Universitario para su aprobación: el Distributivo de trabajo de los Docentes, la creación, reestructuración o supresión de Carreras y Facultades y los Programas de capacitación Docente; previa aprobación de los Consejos Directivos de las Facultades;

- g. Supervisar las actividades de las Facultades en el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación académica, horarios, registros de calificaciones y asistencia a clases de los docentes;
- h. Impartir directivas de cumplimiento obligatorio para recuperar clases o actividades académicas no cumplidas;
- i. Conocer para cada período académico la planificación curricular de las Carreras de las distintas Facultades, así como el pensum de estudios, programas de asignaturas;
- j. Conocer y remitir al Honorable Consejo Universitario, los informes enviados por la Dirección Académica de Pregrado;
- k. Nombrar Comisiones Auxiliares de especialización;
- l. Proponer reformas al Estatuto, y someterlas a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- m. Proponer para aprobación del H. Consejo Universitario los reglamentos de gestión académica de la Universidad Técnica de Ambato;
- n. Establecer las políticas de relación interinstitucional con entidades nacionales o extranjeras;
- o. Asesorar en acciones de gestión técnica y ser organismo de consulta del Rector;
- p. Recomendar y resolver las consultas de carácter técnico que se produjeran en la aplicación del Estatuto, reglamentos y normas, y su resolución será de aplicación obligatorio;
- q. Sugerir el plan de capacitación, desarrollo, formación y perfeccionamiento del personal docente y de investigación; y,
- r. Las demás atribuciones establecidas en los respectivos Reglamentos.

1.1.10. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

- a. Analizar y resolver sobre las áreas prioritarias de investigación de la Universidad Técnica de Ambato para aprobación del Honorable Consejo Universitario;
- b. Analizar y remitir al Honorable Consejo Universitario para su aprobación las políticas, planes, programas y proyectos de investigación, que propongan las Facultades u otros organismos;
- c. Convocar a los servidores universitarios a la presentación de proyectos de investigación y proponer al Honorable Consejo Universitario la aprobación y financiamiento de los proyectos calificados para su ejecución;
- d. Aprobar y coordinar los planes anuales de investigación de las Facultades y de los Departamentos de investigación del Centro de Investigaciones.

- e. Conocer y remitir al Honorable Consejo Universitario para su aprobación los informes semestrales de cumplimiento y avance de las actividades de investigación programadas en cada uno de los Departamentos de Investigación, Facultades y Carreras;
- f. Solicitar al Honorable Consejo Universitario la suscripción de convenios con otros centros de investigación, empresas y organizaciones para la realización de trabajos y proyectos específicos en el ámbito de la investigación;
- g. Solicitar al Honorable Consejo Universitario la suscripción de contratos con personas naturales, específicamente profesores e investigadores para la prestación de servicios profesionales en el ámbito de la investigación y la marcha administrativa del Centro de Investigaciones.
- h. Programar e impulsar acciones de gestión de la propiedad intelectual y transferencia tecnológica;
- i. Evaluar periódicamente las actividades del Centro de Investigaciones.
- j. Centralizar la información relativa a la investigación, a fin de aprovechar el potencial interno, así como coordinar acciones con los organismos gubernamentales y otros;
- k. Conformar las comisiones técnicas que sean necesarias para garantizar la gestión universitaria en el campo de la investigación;
- l. Las demás atribuciones establecidas en los respectivos Reglamentos.

1.1.11. CONSEJO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

- a. Promover, impulsar y supervisar actividades de vinculación con la sociedad;
- b. Definir las políticas de vinculación de la Universidad Técnica de Ambato con la sociedad a través del servicio a la comunidad; la capacitación, asesoría y consultoría comunitarios y la producción de bienes y/o servicios;
- c. Establecer los criterios que han de aplicarse en la determinación del grado de satisfacción del entorno respecto a las actividades desarrolladas de vinculación con la sociedad;
- d. Analizar la respuesta de la Universidad Técnica de Ambato frente a las demandas sociales, locales, regionales y nacionales;
- e. Aprobar los lineamientos y estrategias que articulen su oferta y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda académica, a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional, tendencias del mercado ocupacional local, regional y nacional y a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales;

- f. Proponer la creación de Programas de Vinculación con la Sociedad que respondan a las necesidades de la estructura actual y potencial de la provincia y la región, y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología;
- g. Sugerir la creación de unidades de producción de bienes y/o servicios y Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías, de acuerdo con la Ley; que generen mecanismos de autogestión para la producción y comercialización de bienes y servicios relacionados con su actividad académica, de conformidad con la Ley;
- h. Analizar y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos que tengan relación con la vinculación con la sociedad, que formularen las Facultades, Carreras u otros organismos de la Universidad y que se integren a los planes operativos; que 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;
- i. Conocer y remitir al H. Consejo Universitario para su aprobación los presupuestos de los programas gratuitos de vinculación con la sociedad propuestos por las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Técnica de Ambato;
- j. Coordinar los Planes anuales de las actividades de Vinculación con la Sociedad de las Facultades;
- k. Conocer y remitir al Honorable Consejo Universitario para su aprobación los informes semestrales de cumplimiento y avance de las actividades de los programas de vinculación con la sociedad;
- l. Presentar al H. Consejo Universitario informes y recomendaciones derivadas de los procesos de vinculación institucional con la sociedad; y,
- m. Las demás que determine la Ley de Educación Superior, el Estatuto y los Reglamentos.

1.1.12. CONSEJO DE POSGRADO

- a. Analizar y sugerir al Honorable Consejo Universitario la aprobación de proyectos de Posgrado;
- b. Analizar y remitir al Honorable Consejo Universitario para su aprobación los Planes, Programas y Proyectos de Investigación y Vinculación con la Sociedad, que formularen los Programas de Posgrado;
- c. Coordinar los Planes anuales de las actividades de Formación Profesional de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato;
- d. Sugerir para aprobación del Honorable Consejo Universitario las políticas generales de la Universidad Técnica de Ambato, en su ámbito de acción;

- e. Conocer de las actividades de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación académica de los programas de posgrado de las Facultades;
- f. Conocer y remitir a Consejo Universitario para su aprobación los informes semestrales de cumplimiento y avance de las actividades programadas respectivamente en cada uno de los Programas de Posgrado;
- g. Nombrar Comisiones Auxiliares de especialización; y,
- h. Las demás atribuciones establecidas en los respectivos Reglamentos.

1.2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

El Rectorado cuenta con las siguientes dependencias:

Tipo de proceso	Nivel Organizacional	Unidades Administrativas
Habilitante	<p>Asesor:</p> <p>Encargado de proporcionar asistencia técnica especializada para la toma de decisiones y la solución de problemas institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación y Evaluación • Procuraduría • Secretaría General • Dirección de Cultura, Comunicación e Imagen Institucional • Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales • Dirección de Auditoría Interna

1.2.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Misión: Dirigir, promover y coordinar la gestión institucional de calidad, a través de procesos técnicos y sistemáticos de planificación y evaluación institucional, con el fin de lograr impactos satisfactorios en el entorno social y productivo, y la acreditación de la oferta académica a nivel nacional e internacional, dirigido al cumplimiento de los objetivos de la Institución, determinados en la Constitución, Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Regional.

Responsable: **Director de Planificación y Evaluación**

Estructura interna: Constituida por los siguientes procesos:

1. Planificación
2. Seguimiento y Acreditación
3. Programación Estadística Institucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Detectar necesidades de política institucional a través de un análisis sectorial y territorial cuya satisfacción fomente la equidad y cohesión social;
- b. Coordinar la articulación de la política institucional con los procesos de planificación del desarrollo regional;
- c. Coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política institucional y su ejecución con la planificación estratégica e institucional;
- d. Coordinar procesos institucionales dirigidos a que los objetivos y metas institucionales, se reflejen en los Planes Operativos Anuales (POAs) de las unidades administrativas de la Universidad Técnica de Ambato;
- e. Establecer estrategias para asegurar la aplicación de los mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación;
- f. Coordinar con actores públicos y de la sociedad civil la definición e implementación de políticas educativas institucionales;
- g. Asegurar la coherencia de la planificación en los distintos niveles de gestión y de las unidades institucionales;
- h. Coordinar y facilitar la elaboración de los planes estratégicos, plurianuales de inversión y operativos de la Universidad Técnica de Ambato;
- i. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES y el Ministerio de Finanzas, las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión para la institución;
- j. Establecer estándares e indicadores que fomenten la calidad de la inversión de la Universidad Técnica de Ambato;
- k. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual;
- l. Proponer técnicas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional;
- m. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las unidades académicas administrativas de la Institución para el desarrollo de los procesos de planificación de la gestión Institucional;

- n. Proponer para aprobación del H. Consejo Universitario el plan estratégico Institucional y sus reformas, la pro forma presupuestaria, las reformas al presupuesto institucional, el plan anual de compras y sus reformas;
- o. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna;
- p. Evaluar los planes y programas académicos y administrativos de la Universidad Técnica de Ambato;
- q. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;
- r. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Ambato, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. PLANIFICACIÓN

- a. Plan de desarrollo institucional.
- b. Plan estratégico quinquenal.
- c. Plan operativo anual.
- d. Informes trimestrales a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES de los avances de la planificación operativa institucional.
- e. Proyectos institucionales de inversión pública.
- f. Informe de monitoreo y evaluación de la planificación estratégica.
- g. Informe cuatrimestral de la ejecución de los planes operativos anuales.

2. SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN

- a. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación institucional.
- b. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación Institucional.
- c. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación de Carreras.
- d. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación de Carreras.
- e. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación de programas de posgrado.
- f. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación de Posgrado.
- g. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación Internacional académica de la Universidad Técnica de Ambato.
- h. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación del proceso de acreditación internacional.
- i. Sistema de documentación para la verificación de indicadores por parte de los Evaluadores Externos.

- j. Plan de generación de procesos permanentes de mejoramiento de la calidad del desempeño académico y administrativo.

3. **PROGRAMACIÓN ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL**

- a. Programa informático de avance y cumplimiento de proyectos de desarrollo institucional y presupuestos.
- b. Programa informático de recolección, procesamiento y resultados de la evaluación.
- c. Base de datos institucional de las cuatro funciones de la Universidad.
- d. Base de datos de la Dirección de Planificación y Evaluación.
- e. Informes estadísticos para la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT;
- f. Página Web de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

1.2.2. **PROCURADURÍA**

Misión: Asesorar, dirigir y desarrollar un trabajo planificado y coordinado, proporcionando seguridad jurídica a la Universidad Técnica de Ambato, asegurando que las actuaciones de la entidad se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente y que tengan relación con acciones de contratación de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, patrocinio judicial, extrajudicial y de solución alternativa de conflictos; y, asesoría legal integral, así como salvaguardar los intereses de la institución y la sociedad universitaria.

Responsable: Procurador

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos:

1. Área Procesal y Patrocinio Institucional
2. Obligaciones Institucionales y de Contratos
3. Contratación Pública
4. Comisión Jurídica Honorable Consejo Universitario
5. Gestión Administrativa

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para la Universidad Técnica de Ambato;
- b. Coordinar la elaboración de contratos, actas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría;

- c. Establecer políticas y estrategias legales que permitan asesorar la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, incluidos los de consultoría de la Universidad Técnica de Ambato;
- d. Absolver y elaborar consultas sobre contratación pública;
- e. Dirigir y elaborar formatos de contratos laborales y de servicio público;
- f. Participar en el inicio, desarrollo y resoluciones de los sumarios administrativos que se ejecutaren;
- g. Absolver y elaborar consultas sobre contrataciones laborales y de servicio;
- h. Asesorar en la elaboración de reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales;
- i. Presentar los informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración de la Universidad Técnica de Ambato;
- j. Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico a las autoridades de la Universidad Técnica de Ambato, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente;
- k. Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga la Universidad Técnica de Ambato, como actor o demandado;
- l. Resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por la Universidad Técnica de Ambato;
- m. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- n. Velar porque las disposiciones legales del Honorable Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorados y las normas administrativas sean sujetas de cumplimiento y oportuna ejecución;
- o. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección;
- p. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Universidad Técnica de Ambato.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. ÁREA PROCESAL Y PATROCINIO INSTITUCIONAL

- a. Solicitud de informes previos a iniciación de acciones legales
- b. Denuncias y Trámites Administrativos, civiles y penales
- c. Informes de estados procesales y administrativos a solicitud de parte
- d. Elaboración de escritos durante proceso legal
- e. Informes jurídicos procesales

- f. Registro de acciones legales, reclamos y recursos administrativos

2. OBLIGACIONES INSTITUCIONALES Y DE CONTRATOS

- a. Elaboración de formato de contratos de docencia de Servicios Profesionales
- b. Informe de revisión de contratos de docencia de Servicios Profesionales
- c. Elaboración y legalización de contratos: Proyectos de Investigación.
- d. Elaboración y legalización de contratos: Arrendamiento y Renovación espacios físicos.
- e. Elaboración y legalización de contratos: Convenios Interinstitucionales
- f. Elaboración y legalización de contratos: Auspicio, Becas, Comisión de Servicios, Impresión de libros
- g. Informes Jurídicos
- h. Informes de revisión de convenios

3. CONTRATACIÓN PÚBLICA

- a. Notificación y Solicitud a contratista adjudicados
- b. Elaboración de contratos: Adquisición de bienes, Ejecución de Obra, Consultoría
- c. Comunicación y devolución de ofertas no adjudicadas
- d. Informe de contrato legalizado
- e. Absolución de consultas

4. COMISIÓN JURÍDICA HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

- a. Secretaría de Comisión Jurídica
- b. Convocatoria Comisión Jurídica
- c. Informe Jurídico
- d. Actas de Comisión Jurídica

5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Elaboración de informes jurídicos respecto a asuntos de carácter estatutario y reglamentario
- b. Elaboración de consultas ante organismos de control
- c. Secretaría de Junta de Remates
- d. Acta en trámites de remate de bienes
- e. Registro Archivo

1.2.3. SECRETARIA GENERAL

Misión: Gestionar los documentos de archivo a nivel institucional, en todas y cada una de las diferentes etapas de su ciclo vital, administrar el acervo documental que posee la institución; y, certificar los actos del Consejo Universitario y administración de documentos de la Universidad.

Responsable: **Secretario General**

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos:

1. Gestión Administrativa Secretaría General
2. Documentación y Archivo Institucional
3. Certificación de Actos del Consejo Universitario

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Certificar los actos del Honorable Consejo Universitario;
- b. Legalizar documentos institucionales;
- c. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;
- d. Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo de la Universidad Técnica de Ambato;
- e. Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Universidad Técnica de Ambato, que tenga bajo su responsabilidad el manejo de material documental archivístico y bibliográfico;
- f. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Universidad Técnica de Ambato, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
- g. Investigar, escribir e implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
- h. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- i. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- j. Velar porque las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y Rectorado de la Universidad Técnica de Ambato y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
- k. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- l. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Universidad Técnica de Ambato.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

- a. Guía de recepción de documentación
- b. Guía de despacho de documentación
- c. Hoja de documentos devueltos
- d. Guía de entrega de resoluciones
- e. Oficios de la gestión administrativa
- f. Informe de consumos de suministros
- g. Informe de llamadas telefónicas
- h. Informe de permisos ocasionales
- i. Informe de mantenimiento preventivo de equipos informáticos
- j. Informe de daños causados en equipos informáticos
- k. Sistemas financieros de acuerdo a requerimientos
- l. Respaldos de la información financiera

2. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

- a. Informe de recepción de documentos internos y externos
- b. Ingreso al sistema de los documentos recibidos en la institución
- c. Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados
- d. Administración de archivo central

3. CERTIFICACIÓN DE ACTOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- a. Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias
- b. Elaboración y despacho de resoluciones en las áreas académicas, administrativa, financiera, convenios
- c. Elaboración y despacho de Actas
- d. Actas del Honorable Consejo Universitarios Organización y coordinación de las diferentes sesiones del Honorable Consejo Universitario
- e. Agenda de actividades del Consejo Universitario
- f. Informes de comisiones del Honorable Consejo Universitario;
- g. Resoluciones del Honorable Consejo Universitario
- h. Convocatorias y Orden del día para sesiones del Honorable Consejo Universitario;
- i. Certificación de documentos
- j. Informe anual de la gestión administrativa
- k. Remitir a los Miembros del Honorable Consejo el orden del día para la sesión y los documentos referentes a los puntos a tratarse.
- l. Intervención como Secretario Ad-Hoc en diferentes cuerpos colegiados donde la institución forma parte.

1.2.4. DIRECCIÓN DE CULTURA, COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Misión: Planificar, establecer e implementar procesos de producción de contenidos y relaciones públicas institucionales, acciones de carácter artístico-cultural para comunicar las decisiones, directrices y acciones de la gestión institucional a los organismos públicos nacionales y sociedad en general; y el mercadeo de la oferta académica institucional y otros servicios a la sociedad.

Responsable: Director de Comunicación e Imagen Institucional

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos

1. Comunicación Social
2. Servicio de Atención al Cliente
3. Difusión Cultural
4. Marketing

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar y supervisar actividades de promoción e información de carácter cultural y extensión universitaria;
- b. Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la gestión de la Universidad Técnica de Ambato;
- c. Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, proyectos acorde con los objetivos institucionales;
- d. Diseñar y gestionar los procesos de producción de contenidos y de relaciones públicas;
- e. Coordinar y apoyar las labores de comunicación con las Unidades Administrativas Institucionales, que tengan relación con la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades existentes;
- f. Efectuar acciones de carácter cultural para comunicar las decisiones, directrices y acciones de la gestión institucional a los organismos públicos nacionales y sociedad en general;
- g. Establecer planes de mercadeo de la oferta académica institucional y otros servicios a la sociedad;
- h. Realizar el seguimiento de los convenios de cooperación nacional e internacional y elaborar un informe semestral;
- i. Gestionar el relacionamiento y cooperación interinstitucional, a nivel interno y externo;
- j. Asesorar la imagen pública de las autoridades;

- k. Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación institucional;
- l. Coordinar con las unidades administrativas de la Universidad Técnica de Ambato la actualización del portal electrónico;
- m. Elaborar, proponer y ejecutar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- n. Establecer programas de desarrollo y divulgación de los conocimientos y prácticas consuetudinarias de las culturas del Ecuador;
- o. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- p. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- q. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de programas culturales a través de los diferentes talleres existentes;
- r. Organizar y coordinar foros, mesas redondas, congresos, ruedas de prensa y otras actividades de desarrollo cultural y extensión universitaria;
- s. Velar porque las disposiciones de los Consejos y Rectorado de la Universidad Técnica de Ambato y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
- t. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Universidad Técnica de Ambato;
- u. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Ambato, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. COMUNICACIÓN SOCIAL

- a. Políticas y estrategias comunicacionales de la gestión institucional
- b. Plan estratégico de comunicación e información
- c. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales
- d. Plan de mejoramiento de imagen corporativa
- e. Cartelera informativa de la gestión institucional
- f. Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches
- g. Portal web institucional
- h. Intranet institucional
- i. Plan de difusión en redes sociales
- j. Videos y producción de la gestión institucional

- k. Audios y producción de la gestión institucional
- l. Banco de videos de la gestión institucional
- m. Archivo fotográfico digital
- n. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional
- o. Agenda de relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- p. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública
- q. Plan de comunicación y difusión externa
- r. Cartelera informativa institucional
- s. Plan de rotulación y señalización turística y ambiental
- t. Ruedas de prensa y entrevistas
- u. Material impreso, audio, video, multimedia, internet, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana
- v. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas
- w. Informe de foros, talleres y seminarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen interna y externa de la Institución
- x. Coordinar la información de los diferentes sectores de la Universidad y su difusión en los Medios de Comunicación local, nacional e internacional.

2. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- a. Encuestas de satisfacción al ciudadano;
- b. Informe de atención al ciudadano;
- c. Registro de usos de la videoteca, biblioteca, fototeca;
- d. Informe de quejas, denuncias y sugerencias (línea telefónica, portal electrónico y correo electrónico);
- e. Manual de atención al usuario
- f. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes;
- g. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos
- h. Sistema de gestión documental técnica
- i. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión
- j. Establecer contactos con organismos gubernamentales y no gubernamentales en la consecución de convenios.
- k. Cumplir con las demás funciones asignadas por las autoridades.

3. DIFUSIÓN CULTURAL

- a. Políticas de aspectos culturales, información y extensión universitaria.
- b. Planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión de acciones de carácter cultural.

- c. Agenda de eventos culturales, festivales, exposiciones, casas abiertas, conciertos didácticos, caravanas artísticas, investigaciones, historia y producción literaria.
- d. Plan de promoción y difusión de galerías, museos, colecciones y archivos.
- e. Plan de promoción en el área de la música, danza teatro, adecuación de salas e implementación de bibliotecas
- f. Plan de promoción y patrocinio de las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad universitaria, regional y provincial.
- g. Plan de convenios institucionales con fines similares a esta comunidad.
- h. Informes mensuales de las actividades desarrolladas por la unidad.
- i. Cumplir con las demás funciones asignadas por las autoridades.

4. MARKETING

- a. Plan estratégico de marketing;
- b. Agenda de coordinación con la Dirección de Cultura, Comunicación e Imagen Institucional;
- c. Informe de investigación de estudios de mercado, requeridos por los Vicerrectorados o Facultades o Direcciones;
- d. Plan de ejecución de la comunicación comercial acorde a las demandas institucionales;
- e. Plan de ejecución de acciones y eventos de promoción.
- f. Diagramas de diarios, revistas, afiches, tarjetas, membretes, invitaciones, artes publicitarios.
- g. Plan de trabajo y presentaciones de los diferentes talleres artísticos del CCU
- h. Plan de creación de nuevos talleres artísticos.
- i. Coordinar la información de los diferentes sectores de la universidad y su difusión en los Medios de Comunicación local, nacional e internacional.
- j. Cumplir con las demás funciones asignadas por las autoridades.

1.2.5. DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

Misión: Coordinar, organizar, promocionar y ejecutar eventos de intercambio entre los estamentos de la Universidad Técnica de Ambato y otros organismos e instituciones a nivel regional, nacional e internacional, a través del establecimiento de Convenios de mutuo interés, para elevar el nivel de educación de todos sus estamentos.

Responsable: Director de Relaciones Nacionales e internacionales

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos:

1. Relaciones de cooperación financiera y no financiera con organismos y entidades nacionales
2. Relaciones de cooperación financiera y no financiera con organismos y entidades internacionales

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Preparar programas y proyectos de intercambio científico, académico, cultural y social (suscripción de convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) con las universidades nacionales e internacionales, organismos de derecho público y privado, con y sin fines de lucro;
- b. Gestionar la relación y cooperación interinstitucional, a nivel interno y externo;
- c. Desarrollar y ejecutar programas de cooperación interinstitucional en áreas de interés de la sociedad;
- d. Promover y gestionar convenios de intercambio docente, personal administrativo y estudiantes con organismos nacionales e internacionales, para promover particularmente la investigación científica, académica, entre otros;
- e. Efectuar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.);
- f. Asesorar a las unidades administrativas y académicas de la Universidad Técnica de Ambato, para la preparación de convenios;
- g. Preparar informes sobre los programas y proyectos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) de cooperación nacional e internacional para conocimientos de las autoridades y de la comunidad universitaria;
- h. Gestionar el financiamiento de programas científicos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) ante organismos multilaterales de cooperación internacional;
- i. Realizar el seguimiento de los convenios de cooperación nacional e internacional y elaborar un informe semestral;
- j. Llevar la base de datos de los convenios de cooperación nacional e internacional y elaborar un informe semestral.
- k. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales;
- l. Presentar las obligaciones tributarias de los convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, al Servicio de Rentas Internas - SRI.;
- m. Registrar los hechos económicos de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales;
- n. Gestionar los pagos de los convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc. ante el Ministerio de Finanzas de los registros contables.

- o. Registrar los ingresos de los servicios que presta la Universidad Técnica de Ambato a través de los convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.;
- p. Elaborar el Plan Anual de compras públicas de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

- ***RELACIONES DE COOPERACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA CON ORGANISMOS Y ENTIDADES NACIONALES***
 - a. Políticas y estrategias en materia de cooperación con universidades, organismos, entidades gubernamentales del nivel regional y nacional;
 - b. Plan estratégico de cooperación con universidades, organismos, entidades gubernamentales del nivel regional y nacional;
 - c. Plan operativo anual de cooperación con universidades, organismos, entidades gubernamentales del nivel regional y nacional;
 - d. Plan de pasantías y de intercambio docente, personal administrativo y estudiantes con universidades y organismos de investigación científica, nacionales;
 - e. Informes de gestión semestral y anual;
 - f. Base de datos de los contratos, convenios, acuerdos, cartas de intención, etc. de cooperación con entidades y organismos nacionales.

- ***RELACIONES DE COOPERACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA CON ORGANISMOS Y ENTIDADES INTERNACIONALES***
 - a. Políticas y estrategias en materia de cooperación con universidades, entidades y organismos internacionales;
 - b. Plan estratégico de cooperación con universidades, entidades y organismos internacionales;
 - c. Plan operativo anual de cooperación con universidades, entidades y organismos internacionales;
 - d. Plan de pasantías y de intercambio docente, estudiantil y de servidores con universidades, entidades y organismos de investigación científica, académica internacionales;
 - e. Informe de cooperación externa e interna reembolsables y no reembolsable lograda para financiamiento de actividades científicas y de otra índole desarrolladas por la Universidad;
 - f. Informes de gestión semestral y anual;
 - g. Base de datos de los contratos, convenios, acuerdos, cartas de intención, etc. de cooperación con entidades y organismos internacionales.

1.2.6. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Asesorar, gestionar, controlar y evaluar permanentemente las funciones administrativas, financieras y técnicas, generando procesos técnicos de calidad, con elevado nivel moral, ético y técnico, combatiendo las actuaciones dudosas o culposas que desnaturalicen los procedimientos normales regulados por Leyes y Reglamentos, con el fin de optimizar los recursos de la Institución.

Responsable: Director de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia;
- b. Preparar el plan anual de auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, para aprobación de la Contraloría General del Estado e informe de seguimiento al mismo;
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual e informe de seguimiento al mismo;
- d. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales y la efectividad de las operaciones;
- e. Supervisar y aprobar los trabajos de la unidad;
- f. Realizar auditorías y exámenes especiales planificados o imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado o por solicitud de la máxima autoridad de la entidad;
- g. Facilitar mediante sus informes para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- h. Requerir, aplicar y obtener información conforme a lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y regulaciones aplicables;
- i. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna;
- j. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- k. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna;
- l. Impulsar la capacitación del personal de la unidad de auditoría interna;

- m. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Ambato, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan anual de control de auditoría interna;
2. Informes de autoevaluación de actividades trimestrales;
3. Informe final de auditorías y exámenes especiales;
4. Síntesis de los informes finales;
5. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia;
7. Manual específico de Auditoría;
8. Sistema de gestión documental técnica;
9. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión de la Dirección de Auditoría Interna;
10. Informes de supervisión de actividades de los equipos de trabajo de auditoría.

1.3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

1.3.1. VICERRECTORADO ACADEMICO

El Vicerrectorado Académico cuenta con las siguientes dependencias:

Tipo de proceso	Nivel Organizacional	Unidades Administrativas
Agregador de valor	<p>Agregador de Valor:</p> <p>Encargado de elaboración y ejecución de los productos que están relacionados con el cliente externo en el ámbito de la Educación Superior.</p>	<p><u>VICERRECTORADO ACADEMICO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Académica 2. Dirección de Educación a Distancia y Virtual 3. Dirección de Posgrado 4. Dirección de Investigación y Desarrollo 5. Dirección de Vinculación con la Sociedad 6. Dirección de Innovación y Emprendimiento 7. Facultades 8. Centros

1.3.1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA

Misión: Planificar, organizar, dirigir, evaluar y retroalimentar el sistema académico, en el ámbito de la planificación educativa, desarrollo y formación del personal docente, desarrollo de bienestar estudiantil, orientado a la gestión de los programas de carrera de nivel de tercer nivel y acorde con la demanda de la sociedad.

Responsable: Director Académico

Estructura Interna: Constituida por los siguientes procesos:

1. Planificación Educativa
2. Desarrollo Docente
3. Sistema de Admisión y Registro Estudiantil

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, así como de la evaluación de sus resultados;
- b. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Dirección a su cargo;
- c. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos;
- d. Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- e. Aportar nuevos enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional;
- f. Apoyar en el diseño curricular de nuevas carreras y de las existentes, a través de la orientación metodológica y técnica garantizando su correspondencia con el modelo educativo en vigencia y con las necesidades sociales;
- g. Apoyar a la Unidad de Talento Humano en la capacitación docente, sobre la base de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación docente y de acuerdo con los lineamientos filosóficos y políticas institucionales;
- h. Diseñar y procesar la evaluación del desempeño docente presentada por los Departamentos, a fin de mejorar las competencias profesionales, la gestión curricular y la oferta académica;
- i. Brindar orientación vocacional y profesional a aspirantes y vocacional a estudiantes; acorde con la demanda y expectativas de la sociedad e inserción en el mundo laboral;
- j. Asesorar y apoyar al estudiante para obtener ayudas económicas y becas estudiantiles; y, preparar el informe correspondiente para el Comité de Becas; así como con los

trámites para crédito educativo ante el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas - IECE;

- k. Gestionar servicios asistenciales, culturales y deportivos en apoyo al desarrollo integral de los estudiantes;
- l. Dirigir, diseñar y mantener la bolsa de trabajo institucional;
- m. Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

- Modelo Educativo

- a. Fundamentos filosóficos del modelo
- b. Fundamentos sociológicos del modelo
- c. Fundamentos psicopedagógicos del modelo
- d. Fundamentos neurocientíficos
- e. Fundamentos del proceso de aprendizaje
- f. Plan de difusión y capacitación del modelo educativo
- g. Plan de seguimiento y evaluación de la aplicación del modelo.

- Oferta Académica

- a. Proyecto de investigación sobre la demanda de profesionales con base al Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.
- b. Ejecución bianual del proyecto
- c. Listado de carreras a ofertar

- Planificación y Evaluación Curricular

- a. Documento del marco referencial: Contexto socioeconómico, investigación del mercado ocupacional, fundamentación de la carrera
- b. Perfiles delimitados: ingreso, profesional y docente
- c. Malla curricular
- d. Módulos formativos
- e. Proyectos de gestión en el aula: ABP, ABPRO, aprendizaje por investigación, KOLB
- f. Propuesta de evaluación
- g. Reglamento del sistema de créditos
- h. Reglamento de régimen académico

- i. Reglamento de evaluación, calificación y acreditación de aprendizajes
- j. Reglamento de graduación

- **Evaluación Integral del Desempeño Docente y/o Investigador**

- a. Políticas y objetivos de la evaluación periódica integral del desempeño docente
- b. Norma técnica o Proyecto para la evaluación del desempeño académico
- c. Informes de evaluación y seguimiento e impactos de la gestión educativa
- d. Aplicación del Reglamento de carrera y escalafón docente

- **Sistema de Seguimiento a Egresados**

- a. Proyecto de seguimiento a egresados
- b. Instrumentos de seguimiento a egresados
- c. Informe de análisis de resultados
- d. Socialización de resultados
- e. Gestión de Resultados

2. ***DESARROLLO DOCENTE***

- **Formación y Desarrollo Docente**

- a. Diagnóstico de formación, capacitación y perfeccionamiento docente
- b. Planes y programas de formación
- c. Planes y programas de capacitación y perfeccionamiento
- d. Plan de evaluación y medición de la formación, capacitación y perfeccionamiento
- e. Convenios nacionales e internacionales

3. ***SISTEMA DE ADMISIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL***

- **Pruebas de Conocimientos**

- a. Sistema de admisión y registro de conformidad con lo establecido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT para el ingreso a las Instituciones de educación
- b. Reglamento de registro y admisión de la Universidad Técnica de Ambato
- c. Sistema de nivelación e ingreso a la Carrera

- d. Articulación entre el nivel bachiller y la educación superior
- e. Prueba de conocimientos por Carrera

- **Estadísticas Universitarias**

- a. Curriculum de cada carrera
- b. Módulos formativos de cada Carrera o Curriculum
- c. Estadísticas estudiantes regulares legalmente matriculados
- d. Recopilación sistemática de datos cualitativos y cuantitativos de: docentes, estudiantes, personal administrativo y trabajadores.
- e. Recopilación de la información sobre infraestructura por Facultad y/o Carrera
- f. Recopilación de información de laboratorios, equipos y materiales por Facultad

- **Carnetización**

- a. Identificación de autoridades
- b. Identificación de docentes
- c. Identificación de estudiantes
- d. Identificación de administrativos
- e. Identificación de trabajadores
- f. Identificación de visitas

- **Evaluación de Carreras y Programas Académicos**

- a. Reglamento de exámenes para estudiantes de último año de programas o carreras
- b. Sistema de evaluación para estudiantes de último año

- **Seguimiento a Graduados**

- a. Reglamento para seguimiento a egresados
- b. Sistema de seguimiento a egresados

1.3.1.2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL

Misión: Planificar, organizar, dirigir, evaluar y retroalimentar el sistema académico de educación a distancia y virtual, en el ámbito de la Planificación Educativa, Sistema Tutorial y Administración de Plataforma Virtual, ejecutando procesos de programación de las actividades académicas y verificación de su cumplimiento; y, de estandarización y mejoramiento de los procedimientos académicos de los programas de carrera de tercer nivel,

cursos de educación continua desarrollado en la modalidad a distancia y virtual, acorde con la demanda de la sociedad.

Responsable: Director de Educación a Distancia y Virtual

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos

1. Educación Superior a Distancia y Virtual
2. Planificación Educativa
3. Sistema Tutorial y Administración de Plataforma Virtual

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, así como de la evaluación de sus resultados;
- b. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Dirección a su cargo;
- c. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos;
- d. Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- e. Aportar nuevos enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional;
- f. Diseñar la programación académica en coordinación con la Unidad de Educación Presencial: calendario de actividades académicas por período de los Programas de las Carreras correspondientes del nivel tercer nivel, cursos de educación continua y cuadro de distribución de aulas para pruebas presenciales; y, verificar su cumplimiento;
- g. Recopilar y consolidar el material metodológico - educativo requerido por los Coordinadores de Carrera; solicitar la adquisición y distribución de los mismos;
- h. Implementar un sistema de selección para el ingreso de los estudiantes;
- i. Coordinar la recepción y entrega de guías y exámenes;
- j. Coordinar la dotación de infraestructura física y tecnológica para la implantación de los programas, cursos de educación continua desarrollados en la modalidad a Distancia y Virtual;
- k. Fortalecer y desarrollar proyectos de educación virtual con modernas tecnologías de información y comunicación, apoyando a la educación en todos sus niveles y modalidades;
- l. Estandarizar y mejorar los procedimientos académicos y sus formatos;

- m. Tramitar el registro de los nuevos programas de carrera de tercer nivel de la modalidad a distancia y virtual, en el organismo de Estado correspondiente; y,
- n. Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. EDUCACIÓN SUPERIOR A DISTANCIA Y VIRTUAL

- a. Oferta académica en la modalidad a distancia y virtual
- b. Documento de planificación y evaluación curricular por carrera, cursos de educación continua
- c. Documentos curriculares por módulo de cada carrera, cursos de educación continua
- d. Inclusión en la plataforma de la Universidad Técnica de Ambato de cada módulo por carrera, cursos de educación continua
- e. Reglamento de educación superior a distancia y virtual

2. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

Modelo Educativo

- a. Fundamento filosófico del modelo
- b. Fundamento sociológico del modelo
- c. Fundamentos psicopedagógicos del modelo
- d. Fundamentos neurocientíficos
- e. Fundamentos del proceso de aprendizaje
- f. Plan de difusión y capacitación del modelo educativo

Oferta Académica

- a. Proyecto de investigación sobre la demanda de profesionales en la zona central, tomando como referencia el Plan Nacional de Desarrollo
- b. Listado de carreras, cursos de educación continua a ofertar

Planificación y Evaluación Curricular

- a. Documento del marco referencial: Contexto socioeconómico, investigación del mercado ocupacional, fundamentación de la carrera
- b. Perfiles delimitados: ingreso, profesional y docente

- c. Malla curricular
 - d. Módulos formativos
 - e. Proyectos de gestión en el aula: ABP, ABPRO, aprendizaje por investigación, KOLB
 - f. Propuesta de evaluación
 - g. Reglamento del sistema de créditos
 - h. Reglamento de régimen académico
 - i. Reglamento de evaluación, calificación y acreditación de aprendizajes
 - j. Reglamento de graduación
- **Evaluación Integral del Desempeño Académico**
 - a. Políticas y objetivos de la evaluación periódica integral del desempeño docente
 - b. Norma técnica para la evaluación del desempeño académico
 - c. Informes de evaluación y seguimiento e impactos de la gestión educativa
 - **Seguimiento a Egresados**
 - a. Proyecto de seguimiento a egresados
 - b. Instrumentos de seguimiento a egresados
 - c. Informe de análisis de resultados
 - d. Socialización de resultados

3. SISTEMA TUTORIAL Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA VIRTUAL

- a. Sistema Tutorial estandarizados, que permitan desarrollar un aprendizaje significativo.
- b. Canales de comunicación flexibles, interactivos entre el tutor y estudiante.
- c. Indicadores de calidad que permitan evaluar el uso, la implementación y manejo de las herramientas multimedia y de telecomunicaciones de una manera eficiente.
- d. Plataforma virtual educativa que se adapte a los requerimientos y necesidades de la UTA.
- e. Informes de frecuencia de usos, control de la gestión, registro y administración de la plataforma virtual educativa.
- f. Plan de Evaluación y mejoramiento continuo de los sistemas multimedia y la plataforma virtual educativa.
- g. Informe de evaluación de resultados de la gestión de la unidad.

1.3.1.3. DIRECCIÓN DE POSGRADO

Misión: Planificar, organizar, dirigir, difundir, ejecutar y evaluar los programas de Posgrado, en el ámbito de la Planificación Educativa, Educación Continua, Sistema de Información Docente, Registro Estudiantil, mediante la formulación e implementación de programas de posgrado (formación, investigación y educación continua) en sus distintas modalidades y niveles, acorde con la demanda de la sociedad.

Responsable: Director de Posgrado

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos

1. Planificación Educativa
2. Educación Continua
3. Sistema de Información Docente
4. Admisión y Registro Estudiantil

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Analizar y sugerir al Honorable Consejo Universitario la aprobación de proyectos de Posgrado;
- b. Analizar y remitir al Honorable Consejo Universitario para su aprobación los Planes, Programas y Proyectos de Investigación y vinculación con la sociedad, que formularen los Programas de Posgrado;
- c. Coordinar los Planes anuales de las actividades de Formación Profesional de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato;
- d. Sugerir para aprobación del Honorable Consejo Universitario las políticas generales de la Universidad Técnica de Ambato, en su ámbito de acción;
- e. Conocer de las actividades de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación académica de los programas de posgrado de las Facultades;
- f. Conocer y remitir a Honorable Consejo Universitario para su aprobación los informes semestrales de cumplimiento y avance de las actividades programadas respectivamente en cada uno de los Programas de Posgrado;
- g. Nombrar Comisiones Auxiliares de especialización;
- h. Conocer y resolver los asuntos puestos a su consideración por el Vicerrector Académico;
- i. Aprobar la creación, actualización o supresión de programas de posgrado en base a informes elaborados por Comisiones previamente nombradas;
- j. Resolver en segunda y definitiva instancia las apelaciones de los estudiantes de posgrado sancionados por faltas graves;

- k. Coordinar la promoción de los programas de posgrado, así como la inscripción y matrícula de los estudiantes en cada uno de los programas;
- l. Realizar el seguimiento de pagos de cada uno de los programas;
- m. Tramitar a los entes correspondientes las solicitudes y consultas de los estudiantes de posgrado;
- n. Proporcionar información sobre la oferta de programas de posgrado;
- o. Elaborar el catálogo académico de los programas de posgrado y coordinar la difusión;
- p. Consolidar las propuestas de creación de programas de posgrado y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos correspondientes;
- q. Tramitar el registro de los nuevos programas de posgrado en el Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT de conformidad con la normativa correspondiente;
- r. Integrar y actualizar el portafolio de programas de posgrado aprobados;
- s. Elaborar el cronograma general de ejecución de los programas de posgrado;
- t. Verificar el cumplimiento del cronograma y preparar los informes pertinentes;
- u. Solicitar la infraestructura física, equipamiento y material académico que requiere la ejecución de los módulos de cada Programa de Posgrado;
- v. Coordinar la disponibilidad de la logística que requiere la ejecución de los módulos de cada Programa de Posgrado;
- w. Coordinar las actividades para la graduación e incorporación de los graduados de cada uno de los programas de posgrado;
- x. Realizar el seguimiento y retroalimentación del nivel de satisfacción de los graduados de los programas de posgrado;
- y. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos; y,
- z. Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

- Modelo Educativo

- a. Fundamentos filosóficos del modelo
- b. Fundamentos sociológicos del modelo

- c. Fundamentos psicopedagógicos del modelo
- d. Fundamentos neurocientíficos
- e. Fundamentos del proceso de aprendizaje
- f. Plan de difusión y capacitación del modelo educativo
- g. Plan de seguimiento y evaluación del modelo

- **Oferta Académica**

- a. Proyecto de investigación sobre la demanda de profesionales con base al Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales
- b. Listado de carreras y cursos de educación continua a ofertar

- **Planificación y Evaluación Curricular**

- a. Documento del marco referencial: Contexto socioeconómico, investigación del mercado ocupacional, fundamentación de la carrera
- b. Perfiles delimitados: ingreso, profesional y docente
- c. Malla curricular
- d. Módulos formativos y otros documentos curriculares
- e. Proyectos de gestión en el aula: ABP, ABPRO, aprendizaje por investigación, KOLB
- f. Propuesta de evaluación
- g. Reglamento del sistema de créditos
- h. Reglamento de régimen académico
- i. Reglamento de evaluación, calificación y acreditación de aprendizajes
- j. Reglamento de graduación

- **Formación de Posgrado**

- a. Estudio de demanda para formación de posgrado
- b. Oferta académica de posgrado
- c. Documento de planificación y evaluación curricular por programa de posgrado
- d. Documentos por módulo de cada programa de posgrado
- e. Inclusión en la plataforma de la Universidad Técnica de Ambato de cada módulo por programa de posgrado
- f. Reglamento de posgrado

- **Evaluación Integral del Desempeño Académico**

- a. Políticas y objetivos de la evaluación periódica integral del desempeño docente
- b. Norma técnica para la evaluación del desempeño académico

- c. Informes de evaluación y seguimiento e impactos de la gestión educativa
- d. Aplicación del Reglamento de carrera y escalafón docente

- **Sistema de Seguimiento a Egresados**

- a. Proyecto de seguimiento a egresados
- b. Instrumentos de seguimiento a egresados
- c. Informe de análisis de resultados
- d. Socialización de resultados
- e. Gestión de resultados

2. EDUCACIÓN CONTINUA

- a. Investigación y Estudios de Oferta y Demanda
- b. Plan de capacitación Anual
- c. Oferta de cursos de capacitación abiertos
- d. Registros de participantes
- e. Informes de verificación y cumplimiento de los planes y programas establecidos
- f. Base de datos de facilitadores, participantes y de cursos ejecutado
- g. Informe de evaluación de sus resultados;

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCENTE

- a. Sistema de información docente
- b. Diagnóstico demográfico del Servidor Público – Docente
- c. Registro del personal – docentes por tipo de relación de Dependencia
- d. Sistema de evaluación del desempeño
- e. Cargas horarias del docente

4. ADMISIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

- **Prueba de Aptitud**

- a. Reglamento de admisión y registro para el ingreso al Centro de Posgrado.
- b. Sistema de nivelación y admisión
- c. Articulación entre la educación tercer nivel y posgrado

- **Estadísticas Universitarias**

- a. Estadísticas estudiantes regulares legalmente matriculados
- b. Base de datos cualitativos y cuantitativos de: estudiantes, personal administrativo y docentes

- **Carnetización**
 - a. Identificación de estudiantes

- **Evaluación de Carreras y Programas Académicos**
 - a. Sistema de evaluación para estudiantes de último año
 - b. Reglamento de exámenes para estudiantes de último año de programas o carreras
 - c. Reglamento de exámenes para estudiantes por módulos.
 - d. Sistema de evaluación para estudiantes por módulos.

- **Seguimiento a Graduados**
 - a. Sistema de seguimiento a egresados
 - b. Reglamento para seguimiento a egresados

1.3.1.4. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Misión: Planificar, organizar, dirigir, difundir y evaluar acciones, relacionadas con la investigación, para lo cual ejecuta procesos de coordinación y seguimiento del Sistema de Investigación; de registro y difusión de los resultados de los proyectos de investigación a nivel institucional; y, de seguimiento de la transferencia y aplicación de los resultados de los proyectos de investigación, acorde con la demanda de la sociedad.

Responsable: Director de Investigación y Desarrollo

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos

1. Investigación Formativa
2. Investigación Generativa
3. Transferencia de Tecnología y Publicaciones
4. Investigación sociocultural

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Representar al Centro de Investigaciones en todos los actos públicos e internos en el ámbito de la investigación;
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, así como de la evaluación de sus resultados y gestionar el mejoramiento continuo y desarrollo de la Dirección a su cargo;

- c. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos;
- d. Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- e. Promover la capacitación para aplicar nuevos enfoques científicos y metodológicos de investigación en concordancia con la realidad institucional y ofrecer asesoramiento para la formulación de proyectos de investigación;
- f. Identificar fuentes de financiamiento para la investigación y asesorar en la elaboración de proyectos de investigación con el propósito de conseguir fondos extrapresupuestarios para su ejecución;
- g. Administrar el presupuesto de investigación, gestionar las adquisiciones y autorizar pagos por la adquisición de bienes o prestación de servicios en el desarrollo de proyectos;
- h. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de la investigación con enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional;
- i. Proponer las líneas de investigación; y, las modificaciones o actualizaciones, basados en el reglamento del sistema de investigación;
- j. Establecer las estrategias que permitan determinar las necesidades e identificación de oportunidades para la formulación de programas y proyectos de investigación;
- k. Canalizar las propuestas de investigación verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente y presentar al Consejo de Investigaciones los informes de evaluación de los proyectos;
- l. Integrar el portafolio de proyectos de investigación aprobados y controlar el avance de ejecución del portafolio de dichos proyectos de investigación;
- m. Actualizar la base de datos con la información proporcionada del seguimiento y evaluación del portafolio de proyectos de investigación; respecto a los resultados de los proyectos coordinar su difusión, transferencia y aplicación;
- n. Crear un banco de proyectos con la información de los resultados alcanzados por los proyectos de investigación ejecutados; y, coordinar su difusión, transferencia y aplicación;
- o. Planificar, organizar y ejecutar eventos científicos y tecnológicos en coordinación con las dependencias correspondientes;
- p. Planificar y organizar la asistencia del personal académico y de los estudiantes a eventos científicos y tecnológicos a nivel nacional e internacional;
- q. Proponer políticas y gestionar servicios en materia de propiedad intelectual;

- r. Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes;
- s. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Ambato, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. INVESTIGACIÓN FORMATIVA

- a. Semilleros de investigadores
- b. Ferias estudiantiles de ciencias
- c. Normativa de investigación de pregrado
- d. Evaluación de competencias genéricas en investigación

2. INVESTIGACIÓN GENERATIVA

- a. Programas y Proyectos de investigación generativa
- b. Información disponible para aplicar procesos de transferencia tecnológica
- c. Líneas de investigación en carreras universitarias
- d. Unidades de investigación orientadas a atender problemas de la realidad nacional a través de investigaciones y servicios.
- e. Políticas y normas de investigación y transferencia tecnológica.

3. TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y PUBLICACIONES

- a. Programas y Proyectos concretos de investigación aplicada y experimental
- b. Estrategia de transferencia de tecnología al sector público y privado
- c. Unidades de servicios técnicos y de capacidad con la participación de entidades gubernamentales y de los sectores productivos.
- d. Publicaciones científicas
- e. Evaluación de resultados de la Universidad en transferencia tecnológica

4. INVESTIGACIÓN SOCIOCULTURAL

- a. Políticas y normas de investigación sociocultural
- b. Programas y Proyectos de investigación sociocultural
- c. Publicación de investigaciones socioculturales
- d. Evaluación de los resultados de la investigación sociocultural.

1.3.1.5. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones, relacionadas con el Servicio a la Comunidad, Capacitación Comunitaria, Asesoría y Consultoría y la Producción de Bienes y/o servicios, fomento de procesos permanentes de vinculación de la Universidad Técnica de Ambato con el medio social, acordes con los principios de pertinencia y calidad.

Responsable: Director de Vinculación con la Sociedad

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos

1. Servicio a la Comunidad
2. Capacitación Comunitaria
3. Producción de bienes y servicios

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, así como de la evaluación de sus resultados;
- b. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Dirección a su cargo;
- c. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos;
- d. Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- e. Definir las políticas de vinculación a través de la producción de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Ambato con la sociedad;
- f. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo y Vinculación con la Sociedad;
- g. Registrar y promover la difusión de los resultados de proyectos de vinculación con la sociedad;
- h. Establecer los criterios de determinación del grado de satisfacción en las actividades de vinculación con la sociedad;
- i. Analizar la respuesta de la Universidad Técnica de Ambato frente a las demandas sociales, locales, regionales y nacionales;
- j. Presentar al Honorable Consejo Universitario informes y recomendaciones derivadas de los procesos de vinculación con la sociedad;
- k. Planificar, organizar y ejecutar cursos, seminarios extracurriculares, consultorías, prestación de servicios y similares, que respondan a las necesidades de la sociedad y a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región, y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología;

- l. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Ambato, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos;
- m. Las demás que determine la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto y los Reglamentos.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. SERVICIO A LA COMUNIDAD

Planeación

- a. Línea base requerimientos de la sociedad
- b. Políticas y normas de vinculación con la sociedad
- c. Plan de vinculación Universidad Técnica de Ambato con la sociedad

Sistematización

- a. Marco legal para vinculación con la sociedad
- b. Programas integrales de vinculación con la sociedad para la construcción de soluciones de los problemas del país en relación con los objetivos del plan de desarrollo para el buen vivir
- c. Proyecto de capacitación a la comunidad universitaria en gestión de proyectos de vinculación con la sociedad priorizando la metodología de marco lógico
- d. Red regional de articulación entre las instituciones de educación superior y los procesos productivos estratégicos para el país
- e. Sistema de información de vinculación con la sociedad (como parte del sistema integrado de información universitaria, que deberá establecerse en el Plan Informático de la Universidad Técnica de Ambato, a cargo de la Dirección respectiva.

2. CAPACITACIÓN COMUNITARIA

Servicio Comunitario

- a. Programas y proyectos de servicio comunitario de las facultades para contribuir al desarrollo local y regional en función al Plan Integral de Desarrollo.
- b. Guía para la planificación, monitoreo y evaluación de proyectos académicos de servicio comunitario

- c. Reglamento de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.
 - d. Guía para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de prácticas pre profesionales
 - e. Guía para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de Proyectos de promoción académica institucional.
- **Relación y Difusión**
 - a. Inventario de proyectos de vinculación con la sociedad viables;
 - b. Base de Datos de proyectos de vinculación con la sociedad, planificados, ejecutados, monitoreados y evaluados;
 - c. Publicaciones periódicas de información de los programas, proyectos y actividades de vinculación con la sociedad institucionales;
 - **Capacitación, asesoría y consultoría comunitaria**
 - a. Estudio de oferta y demanda de servicios públicos y privados
 - b. Detección de necesidades de capacitación acorde con la demanda regional y local
 - c. Plan de capacitación nacional regional y local
 - d. Informes de medición de impactos de la capacitación
 - e. Plan de asesorías y consultoría, conforme la demanda de la sociedad

3. PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a. Políticas de producción de bienes y/o servicios
- b. Reglamentación para la producción de bienes y/o servicios
- c. Plan de producción de bienes y/o servicios
- d. Plan de marketing de los desarrollos y las capacidades de la Universidad para la producción de bienes y/o servicios de diverso tipo ofertados a los sectores productivos, sociales y culturales.

1.3.1.6. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones relacionadas con la Innovación, Propiedad Intelectual y Emprendimiento. Fomentará procesos permanentes de vinculación de la Universidad Técnica de Ambato con la sociedad, acordes con los principios de pertinencia y calidad establecidos en la Constitución de la República y Ley Orgánica de Educación Superior.

Responsable: Director de Innovación y Emprendimiento

Estructura Interna: Constituida por los siguientes procesos:

1. Parque de Innovación y Transferencia Tecnológica
2. Propiedad Intelectual
3. Emprendimiento e Incubadora de Empresas

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, así como la evaluación de sus resultados;
- b. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Dirección a su cargo;
- c. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Dirección para el logro de los objetivos;
- d. Cumplir con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- e. Desarrollar nuevos enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional, en el ámbito de la innovación, la propiedad intelectual y el emprendimiento;
- f. Generar y proponer al Honorable Consejo Universitario políticas para la gestión y la difusión de la innovación y para garantizar su propiedad intelectual;
- g. Establecer planes, programas y proyectos para la difusión de la información y tecnológica relacionada con la innovación, la propiedad intelectual y el emprendimiento;
- h. Generar y desarrollar estudios e investigaciones, relacionados con la innovación, la propiedad intelectual y el emprendimiento; mediante la metodología de investigación científica;
- i. Gestionar acciones para registrar y administrar la propiedad intelectual de investigaciones, innovaciones y emprendimientos generados en el entorno universitario y enviar los resultados de los registros a revistas indexadas y otros medios impresos y medios digitalizados de difusión, para que consideren su publicación;
- j. Coordinar y desarrollar acciones que generen innovación, para generar planes de complementar con iniciativas de emprendimiento orientado a la producción de bienes y servicios;
- k. Gestionar y fomentar, mediante convenios, planes y programas de apoyo para la Transferencia de Información Técnica y Científica, que garanticen procesos de innovación, propiedad intelectual y emprendimiento;
- l. Mantener actualizada la participación de la Universidad en Redes de Innovación, Propiedad Intelectual y Emprendimiento;

- m. Generar programas para la Gestión de los resultados de la investigación de la Universidad Técnica de Ambato, que consideren acciones de innovación y emprendimiento;
- n. Desarrollar el proyecto de diseño e implementación del Parque de Innovación, de la Unidad de Registro de Propiedad Intelectual y del Centro del Emprendimiento;
- o. Coordinar acciones sobre la oferta y la demanda de los servicios requeridos por las empresas públicas y privadas;
- p. Efectuar estudios e investigaciones de tecnología y mercados;
- q. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Ambato, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. PARQUE DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

- a. Políticas y normas de producción y transferencia y difusión tecnológica
- b. Programas de producción de servicios financiados o cofinanciados por la Universidad Técnica de Ambato.
- c. Empresas públicas de autogestión para la prestación de servicios a través de consultorías, asesorías, estudios, capacitación y otros, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o la producción de bienes
- d. Parque tecnológico de innovación y transferencia tecnológica
- e. Proyecto del centro de emprendimiento e innovación empresarial
- f. Licencias para utilización de innovaciones tecnológicas

2. PROPIEDAD INTELECTUAL

- a. Políticas, planes y programas para la gestión y promoción de la propiedad intelectual.
- b. Código de ética académica en referencia a la propiedad intelectual
- c. Sistema de protección intelectual de emprendimientos e innovaciones
- d. Sistema de comercialización de emprendimientos e innovaciones
- e. Centro documental de propiedad intelectual: publicaciones y proyectos
- f. Convenios de la universidad con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con la innovación, emprendimiento y la propiedad intelectual

3. *EMPRENDIMIENTO E INCUBACIÓN DE EMPRESAS*

- **Incubación de Empresas**
 - a. Diseño y acompañamiento en el proceso de incubación de empresas universitarias o empresas privadas
 - b. Monitoreo de la operatividad y seguimiento de las empresas creadas
 - c. Evaluación de los resultados obtenidos de la operación de las empresas.
- **Gestión de Emprendimiento**
 - a. Centro de Emprendimiento
 - b. Políticas para emprendimiento e innovación de la universidad
 - c. Planes y programas para el emprendimiento e innovación
 - d. Ferias de emprendimiento e innovación
 - e. Evaluación del impacto del emprendimiento e innovación

1.3.1.7. FACULTADES

La Universidad Técnica de Ambato se integra con las siguientes Facultades:

- Ciencia e Ingeniería en Alimentos
- Ciencias Administrativas
- Ciencias Agropecuarias
- Ciencias de la Salud
- Ciencias Humanas y de la Educación
- Contabilidad y Auditoría
- Diseño Arquitectura y Artes
- Ingeniería Civil y Mecánica
- Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
- Jurisprudencia y Ciencias Sociales
- Las demás que se crearen sobre la base de proyectos específicos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan estratégico y operativo de la Facultad
2. Estudios de oferta y demanda de las carreras universitarias
3. Planes y programas de estudio.
4. Formación académica de estudiantes de tercer y cuarto nivel
5. Registros de estudiantes y notas
6. Registro de egresados
7. Registro de graduados
8. Certificados de notas, promoción de cursos, egresamientos, etc.
9. Informes de verificación y cumplimiento de los planes y programas establecidos
10. Base de datos de estudiantes, docentes, servidores y trabajadores.

1.3.1.8. CENTROS

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones, relacionadas con la especialidad y objetivos del Centro en acciones académicas y administrativas, en el ámbito de las Ciencias Básicas, Idiomas, Tecnologías de la Información, Cultura Física y Módulos básicos, acordes con las políticas, misión y objetivos institucionales.

Responsable: Director del Centro

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, así como de la evaluación de sus resultados;
- b. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Dirección a su cargo;
- c. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos;
- d. Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión; y,
- e. Aportar nuevos enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional.

La Universidad Técnica de Ambato se integra con los siguientes centros:

- Ciencias Básicas
- Módulos Genéricos
- Idiomas
- Tecnologías de la Información
- Cultura Física
- Las demás que se crearen sobre la base de proyectos específicos.

PRODUCTOS:

1. Planes anuales operativo y estratégico de cada centro
2. Investigación y estudios de oferta y demanda
3. Plan de capacitación anual por cada uno de los centros
4. Oferta de cursos de capacitación abiertos
5. Registros de estudiantes por cada uno de los centros
6. Informes de verificación y cumplimiento de los planes y programas establecidos
7. Base de datos de facilitadores, estudiantes, servidores y trabajadores
8. Informe de evaluación de sus resultados.

1.4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

1.4.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

El Vicerrectorado Administrativo cuenta con las siguientes dependencias:

Tipo de proceso	Nivel Organizacional	Unidades Administrativas
Habilitante	Apoyo: Proporcionar soporte administrativo y logístico, entregando oportunamente los recursos que requiere la Universidad para alcanzar sus objetivos.	<u>Vicerrectorado Administrativo:</u> <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria• Dirección de Talento Humano• Dirección Financiera• Dirección Administrativa• Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación• Dirección de Infraestructura

1.4.1.1. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA

Misión: Promover la orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecer los servicios asistenciales que se determinen en las normativas institucionales, además, se encargará de promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia, y brindará asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos.

Responsable: Director de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria

Estructura Interna: Constituida por los siguientes procesos:

1. Orientación Vocacional y Profesional
2. Créditos, estímulos, ayudas económicas y becas
3. Comportamiento Humano
4. Programas y proyectos de prevención, atención y denuncia ante las autoridades competentes, de víctimas de delitos sexuales

5. Programas y proyectos de información, prevención y coordinación para el tratamiento con organismos competentes, sobre el uso de drogas, alcohol, cigarrillos y derivados del tabaco
6. Servicios Asistenciales
7. Bolsa de Empleo

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Promover la orientación vocacional y profesional;
- b. Facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
- c. Ofrecer servicios asistenciales;
- d. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia y brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos;
- e. Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, además de presentar, por intermedio de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales según la Ley;
- f. Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco, y coordinará con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL

- a. Proyecto de orientación vocacional y profesional
- b. Diagnóstico del requerimiento de necesidades
- c. Políticas de orientación vocacional y profesional
- d. Programas de orientación vocacional
- e. Programas de orientación profesional
- f. Evaluación e impacto de la orientación vocacional y profesional

2. CRÉDITOS, ESTÍMULOS, AYUDAS ECONÓMICAS Y BECAS

- a. Proyecto General de Créditos, estímulos, ayudas económicas y becas
- b. Políticas de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas
- c. Planes y programas de créditos
- d. Planes y programas de estímulos
- e. Planes y programas de ayudas económicas y becas
- f. Evaluación e impacto de los créditos, estímulos, ayudas económicas y becas
- g. Reglamento de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas

3. *COMPORTAMIENTO HUMANO*

- a. Diagnóstico socio económico, psicosocial
- b. Políticas del tratamiento integral de los estudiantes
- c. Planes y programas de asistencia estudiantil
- d. Evaluación e impacto de la gestión integral en la asistencia estudiantil

4. *PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE VÍCTIMAS DE DELITOS SEXUALES*

- a. Proyecto de prevención de delitos sexuales
- b. Proyecto de atención de delitos sexuales
- c. Proyecto de seguimiento para denuncias y resoluciones de delitos sexuales ante autoridades competentes.

5. *PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN, PREVENCIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL TRATAMIENTO CON ORGANISMOS COMPETENTES, SOBRE EL USO DE DROGAS, ALCOHOL, CIGARRILLOS Y DERIVADOS DEL TABACO*

- a. Proyectos de información de problemas sociales
- b. Proyecto de prevención de problemas sociales
- c. Proyecto de seguimiento con resultados positivos para el tratamiento de problemas

6. *SERVICIOS ASISTENCIALES*

- a. Plan de servicios de asistencia médica y de vida
- b. Servicios de prevención médico–dental
- c. Informes de ejecución y evaluación del servicio de medicina preventiva médico–dental
- d. Programa educativo de salud
- e. Plan de incentivos
- f. Sistema de gestión documental técnica
- g. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión
- h. Servicios especializados a través de la Guardería de la Institución.
- i. Servicio médico
- j. Departamento de Psicología
- k. Servicio Dental
- l. Servicios de Transporte
- m. Servicio de restaurante
- n. Otros servicios

7. BOLSA DE EMPLEO

- a. Proyecto de bolsa de empleo
- b. Estudio de la demanda profesional de la región
- c. Planes y programas de inserción laboral
- d. Ferias universidad - empresa
- e. Evaluación e impacto de la inserción estudiantil

1.4.1.2. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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 gestión Institucional.

Responsable: Director de Talento Humano

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos

- 1. Desarrollo Institucional
- 2. Talento Humano
- 3. Bienestar Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, emitidas por la Universidad Técnica de Ambato;
- b. Asesorar a los niveles directivos de la Universidad Técnica de Ambato, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Social;
- c. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de la actuación de los funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato, de acuerdo con la metodología adoptada, en concordancia con las normas establecidas;
- d. Elaborar y difundir el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- e. Administrar el sistema de información relacionado con el talento humano de la Universidad Técnica de Ambato;
- f. Administrar el sistema de registro de nómina de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
- g. Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
- h. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;

- i. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- j. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- k. Planificar, dirigir, controlar planes y programas de capacitación de los servidores de la Universidad Técnica de Ambato;
- l. Velar porque las disposiciones de los Consejos y Rectorado de la Universidad Técnica de Ambato y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
- m. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Universidad Técnica de Ambato.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a. Plan Operativo Anual de la Dirección de Talento Humano
- b. Reglamento Orgánico por procesos.
- c. Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades, dependencias o áreas.
- d. Manuales de procesos y procedimientos.
- e. Plan de Mejoramiento Continuo.
- f. Plan de Fortalecimiento Institucional.
- g. Absolución de consultas en materia de administración del desarrollo institucional.
- h. Informes de monitoreo del cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna.
- i. Capacitación del Talento Humano

- Planificación Institucional

- a. Plan institucional de Talento Humano
- b. Informe de proyección de variables
- c. Base de datos para análisis de tendencias

2. TALENTO HUMANO

Gestión del Talento Humano Administrativo

- Administración de la Ley

- a. Gestión de registro de nómina
- b. Actualización del sistema de Recursos Humanos.
- c. Expedientes actualizados de los servidores de la Institución

- d. Informe de movimientos de personal.
- e. Registros actualizados de movimientos de personal.
- f. Diagnóstico demográfico de los recursos humanos.
- g. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
- h. Administración de archivos.
- i. Inventario de recursos humanos.
- j. Sistema de gestión documental técnica.
- k. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.
- l. Evaluación de Desempeño de los servidores universitarios

- **Contratos**

- a. Contratos de personal.
- b. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y de personal en el exterior.
- c. Estadísticas de personal contratado.
- d. Informe de Diagnóstico demográfico de los recursos humanos.
- e. Sistema de gestión documental técnica.
- f. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

- **Régimen Disciplinario**

- a. Control de asistencia.
- b. Sumarios administrativos.
- c. Amonestaciones.
- d. Sistema de gestión documental técnica.
- e. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

- **Viáticos y Subsistencias**

- a. Políticas de viáticos.
- b. Cronogramas de viáticos en el país y exterior.
- c. Reservación de pasajes.
- d. Emisión de itinerarios.
- e. Informe de viáticos mensual.
- f. Realización de Resoluciones.
- g. Liquidación de viáticos.
- h. Informe a las Unidades Administrativas de los viajes del personal.
- i. Registro en sistema de viáticos
- j. Sistema de gestión documental técnica.
- k. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

- **Otros Movimientos Administrativos**
 - a. Resoluciones Institucionales.
 - b. Estudio para crear y suprimir puestos.
 - c. Acciones de Personal.
 - d. Reglamento Interno de Administración Personal.
 - e. Plan anual de vacaciones.
 - f. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
 - g. Informe de cauciones rendidos por funcionarios de conformidad con la Ley.
 - h. Sistema de gestión documental técnica.
 - i. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Administración del Sistema de Recursos Humanos

- **Planificación de Recursos Humanos**
 - a. Proyecto de planificación de recursos humanos.
 - b. Manual técnico de Planificación de Recursos Humanos.
 - c. Sistema de gestión documental técnica.
 - d. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.
- **Reclutamiento y Selección**
 - a. Código de Competencias y Valores.
 - b. Manual Técnico de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.
 - c. Plan de selección y reclutamiento de personal.
 - d. Informe de selección del personal.
 - e. Sistema de gestión documental técnica.
 - f. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.
- **Clasificación de Puestos y Evaluación**
 - a. Manual de Clasificación de Puestos.
 - b. Estructura ocupacional institucional.
 - c. Manual Técnico de Evaluación del Desempeño.
 - d. Plan de evaluación del desempeño.
 - e. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
 - f. Informe de evaluación del desempeño del personal.
 - g. Estadísticas de personal.
 - h. Sistema de gestión documental técnica.
 - i. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

- **Capacitación y Desarrollo**

- a. Manual técnico de Capacitación
- b. Plan Anual de Capacitación
- c. Plan de capacitación interno
- d. Manual técnico del Sistema y desarrollo de Carrera del Personal
- e. Absolución de consultas en materia de administración de de recursos humanos y remuneraciones.
- f. Incentivos y Ascensos
- g. Sistema de gestión documental técnica
- h. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión

3. BIENESTAR SOCIAL

- a. Plan de bienestar laboral y social, y de seguridad e higiene industrial.
- b. Informe de ejecución del plan de seguridad e higiene industrial.
- c. Informe de visitas domiciliarias y hospitalarias.
- d. Plan de servicios de asistencia médica y de vida.
- e. Servicios especializados de atención integral de servidores y dependientes.
- f. Servicios de prevención médico–dental.
- g. Informes de ejecución y evaluación del servicio de medicina preventiva médico–dental.
- h. Programa educativo de salud.
- i. Plan de incentivos.
- j. Sistema de gestión documental técnica.
- k. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.
- l. Servicios especializados a través de la Guardería de la Institución.
- m. Proyecto de servicios asistenciales
- n. Servicio médico
- o. Departamento de Psicología
- p. Servicio Dental
- q. Servicios de Transporte
- r. Servicio de restaurante
- s. Otros servicios

Administración del Talento Humano Docente

- **Planificación del Personal Académico**

- a. Plan de desarrollo del personal académico
- b. Estudio diagnóstico situacional

- c. Reportes de información sobre tendencias de variables
 - d. Sistema de información cuantitativa y cualitativa
- **Carrera y Escalafón Docente**
 - a. Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
 - b. Informes de Resultados de Calificación Escalafonaria
- **Selección de Personal – Docente**
 - a. Concurso Público de Merecimiento y Oposición
 - b. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
 - c. Factores de calificación de personal a seleccionar
 - d. Acciones de Personal para designar docentes e investigadores
- **Capacitación y Evaluación del Desempeño Académico**
 - a. Plan de formación y capacitación
 - b. Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación
 - c. Norma técnica de orientación metodológica
 - d. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
 - e. Informes de Evaluación periódica de su Desempeño Académico

1.4.1.3. DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras de la Universidad Técnica de Ambato.

Responsable: Director Financiero

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos

1. Presupuesto
2. Contabilidad
3. Tesorería, Administración de Caja y Garantías
4. Bienes
5. Contratos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- b. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos e/SIGEF y e-SIPREN;
- d. Administrar el sistema de pago de la nómina de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
- e. Administrar el presupuesto de la Universidad Técnica de Ambato, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- f. Ejecutar el ciclo presupuestario;
- g. Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- h. Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades de la Universidad Técnica de Ambato;
- i. Realizar el pago de las obligaciones económicas de la Universidad Técnica de Ambato;
- j. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;
- k. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- l. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- m. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- n. Velar porque las disposiciones de los Consejos y Rectorado de la Universidad Técnica de Ambato y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
- o. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Universidad Técnica de Ambato;
- p. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Ambato, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. PRESUPUESTO

- a. Programación presupuestaria
- b. Proforma presupuestaria de ingresos y gastos
- c. Informes de aplicación de control previo al compromiso
- d. Reportes de cuentas por cobrar para descuento en roles
- e. Certificados de cuentas por cobrar

- f. Programación indicativa anual
- g. Programación cuatrianual de la ejecución del presupuesto
- h. Programación cuatrimestral de la ejecución
- i. Comprobante Único de Registro de registro de compromisos
- j. Certificaciones presupuestarias
- k. Comprobantes de modificación presupuestaria
- l. Comprobantes de programación financiera de la ejecución del gasto
- m. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
- n. Informe de ejecución de presupuestos autofinanciados
- o. Informe de evaluación presupuestaria
- p. Proyecto de liquidación presupuestaria
- q. Informes de disponibilidad presupuestaria para roles

2. CONTABILIDAD

- a. Comprobantes de retención
- b. Formularios de declaraciones de impuestos mensuales
- c. Anexos transaccionales mensuales
- d. Solicitudes de devolución de IVA
- e. Solicitudes de reclamos por pago indebido o pago en exceso
- f. Comprobantes de devengado
- g. Comprobantes de anticipos
- h. Comprobantes de movimientos de fondos de terceros y depósitos de intermediación
- i. Informes y documentación sustentatoria previo a registros y pagos
- j. Informes de anticipos entregados
- k. Informes de cierre y liquidación de anticipos
- l. Comprobante de ajuste de consumo de existencias, donaciones y pérdidas
- m. Comprobantes de ajustes
- n. Comprobantes de movimientos de cuentas de orden
- o. Informe de conciliación de saldos de bienes y suministros
- p. Informe de conciliación de garantías y especies valoradas
- q. Actas de constatación física
- r. Informe de movimientos de documentación del archivo
- s. Informe conciliación bancaria
- t. Informes de arqueos de caja
- u. Informe detallado de movimientos de partidas de ingreso generadas en recaudación.
- v. Actas de calificación de proveedores
- w. Actas de entrega recepción de informes de caja y facturas
- x. Informes de análisis de cuentas contables
- y. Instructivos de administración de recursos económicos
- z. Reporte del cierre del ejercicio fiscal

- aa. Notas aclaratorias
- bb. Estados financieros
- cc. Informes de la Gestión Administrativa

3. TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN DE CAJA Y GARANTÍAS

- a. Informe actualizado de aranceles
- b. Informe de control y verificación de transferencias
- c. Comunicaciones elaboradas por la gestión financiera
- d. Registro numerado y sellado de los comprobantes de pago
- e. Actas de entrega -recepción del archivo a la sección Contabilidad
- f. Informe diarios de IVA cobrado en el sistema e-SIGEF
- g. Elaboración de fichas para actualizar datos para el registro de cuentas bancarias
- h. Informe mensual de kárdex de especies valoradas de todos los predios.
- i. Informe mensual de kárdex de especies valoradas con la sección contabilidad
- j. Acta de inventario final de especies valoradas al 31 de diciembre de especies valoradas
- k. Actas de entrega recepción de especies valoradas, compras, préstamos, revalorización, cambio de funciones.
- l. Informe mensual de arriendos de todos los predios
- m. Informe mensual de garantías.
- n. Acta de conciliación de garantías con la sección Contabilidad
- o. Actas de Inventario de garantías final al 31 de diciembre
- p. Informes diarios de caja de transacciones
- q. Informe mensual de tarjetas de crédito canceladas
- r. Informe mensual de IVA de los predios de la UTA - SITAC
- s. Informe diario de recaudación
- t. Papeleta deposito de las recaudaciones en efectivo y cheques
- u. Facturas y recibos de caja
- v. Acta de entrega de comprobantes de Retención

4. BIENES

- a. Plan de codificación de bienes muebles
- b. Plan de toma física de bienes, equipos, suministros y materiales
- c. Acta de inventario de activos fijos y suministros
- d. Actas de entrega recepción de activos fijos y suministros por compra
- e. Manual de procedimientos para el inventario, verificación y manejo de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y suministros
- f. Informe sobre el control de uso de suministros y materiales.

- g. Reporte periódico de nuevos activos para inclusión de los mismos en pólizas de seguros
- h. Notas de ingreso de bienes muebles y suministros recibidos conforme a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas
- i. Notas de egresos de bienes muebles y suministros entregados a sus custodios para su buen uso y conservación
- j. Reporte de los bienes muebles y suministros inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse
- k. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles por las transferencias gratuitas, ventas, permutas, traspaso de bienes, comodato
- l. Actas de entrega recepción de bienes muebles, inmuebles y suministros por servidor fallecido o ausente
- m. Actas de entrega recepción de registros y archivos de servidores encargados de la administración y custodia en remplazos definitivos y temporales
- n. Acta de baja de los bienes muebles y suministros por no haber venta ni entrega gratuita
- o. Informe por reposición y restitución de bienes
- p. Reporte del registro de los bienes de larga duración y existencias con etiquetas de identificación y protección de bienes de larga duración y existencias.

5. **CONTRATOS**

- a. Informes previo al pago de contratos de ejecución de obra
- b. Base de datos de informes
- c. Base de datos de los contratos de ejecución de obras
- d. Informe de entrega de las garantías a Tesorería para custodia.
- e. Otorgar certificaciones de ingresos a los docentes contratados por servicios profesionales.

1.4.1.4. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Misión: Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios para generar la gestión Institucional demandados por los procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes y clientes externos, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia.

Responsable: Director Administrativo

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos

1. Servicios Generales:
2. Compras Públicas
3. Servicios de Mantenimiento
4. Biblioteca
5. Servicios de Seguridad Institucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Evaluar necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles de la Universidad Técnica de Ambato y proponer la contratación de obras y servicios;
- b. Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Universidad Técnica de Ambato y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- c. Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o personal de la Universidad Técnica de Ambato;
- d. Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Universidad Técnica de Ambato, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
- e. Efectuar las contrataciones por adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras, de acuerdo al monto de autorización de gasto, aprobadas por los órganos competentes de la Universidad Técnica de Ambato, conforme a las normas legales reglamentarias vigentes;
- f. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios celebrados por de la Universidad Técnica de Ambato;
- g. Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos de la Universidad Técnica de Ambato, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución.
- h. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento eficaz de las unidades y dependencias de la Universidad Técnica de Ambato de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes.
- i. Brindar adecuada y oportunamente los servicios de conserjería, mensajería y central telefónica.

- j. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la infraestructura del edificio de la Universidad Técnica de Ambato, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios.
- k. Mantener actualizado el plan de seguridad y gestión de riesgo;
- l. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios de la Universidad Técnica de Ambato, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
- m. Expedir resoluciones para dar de baja o donar bienes muebles de la Universidad Técnica de Ambato, conforme lo establece la Ley y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
- n. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- o. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- p. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo.
- q. Velar porque las disposiciones de los Consejos y Rectorado de la Universidad Técnica de Ambato y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
- r. Gestionar los recursos bibliográficos, audiovisuales y otros similares, de acuerdo a requerimientos de los Vicerrectorados, Facultades, Centros o Direcciones;
- s. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Universidad Técnica de Ambato, y;
- t. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Ambato, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. SERVICIOS GENERALES

- a. Plan anual de contratación
- b. Informes técnicos de cuadros comparativos de precios unitarios de ofertas para procedimiento de ínfima cuantía
- c. Informes sobre la ejecución del plan anual de contratación
- d. Informe de procedimiento de selección para las contrataciones
- e. Generación de orden de compra de bienes normalizados por procedimiento dinámico por medio de catálogo electrónico
- f. Acta de adjudicación de bienes normalizados por procedimiento dinámico por medio de subasta inversa electrónica

- g. Acta de negociación de bienes normalizados por procedimiento dinámico por medio de subasta inversa electrónica
- h. Acta de declaración de desierto de bienes normalizados por procedimiento dinámicos, subasta inversa electrónica, menor cuantía, cotización, licitación.
- i. Resolución de adjudicación de bienes normalizados por procedimiento dinámico por menor cuantía.
- j. Resolución de adjudicación de bienes no normalizados por procedimiento dinámico menor cuantía.
- k. Resolución de adjudicación por procedimiento de cotización
- l. Resolución de adjudicación por procedimientos especiales
- m. Resoluciones de contrataciones de emergencia
- n. Resolución para el proceso de adquisición de bienes inmuebles
- o. Resoluciones para el proceso de arrendamiento de bienes inmuebles.
- p. Resolución de adjudicación por consultoría por medio de contratación directa
- q. Resolución de adjudicación por consultoría por medio de contratación mediante lista corta.
- r. Resolución de adjudicación por consultoría mediante concurso público
- s. Informe de la conformación de la comisión técnica para las diferentes contrataciones
- t. Informe sobre asignación y distribución de las contrataciones para las diferentes dependencias
- u. Informe para el registro y elaboración de los contratos adjudicados por medio de subasta inversa electrónica
- v. Informe de la documentación sustentatoria para su respaldo, archivo y pago
- w. Informe sobre las obligaciones, incumplimiento y estado de los proveedores
- x. Informes sobre procesos de adjudicación mediante los diferentes procesos de compras públicas.

2. *COMPRAS PÚBLICAS*

- a. Plan anual de contratación
- b. Informes sobre la ejecución del plan anual de contratación
- c. Informes de cuadros comparativos de ofertas
- d. Informes sobre procesos de adjudicación mediante los diferentes procesos de compras públicas.

3. *SERVICIOS DE MANTENIMIENTO*

- a. Informes para el pago de servicios básicos
- b. Plan operativo anual de mantenimiento de bienes muebles

- c. Informes sobre la administración de la base de datos relativa a los contratos celebrados por la entidad
- d. Reportes de abastecimiento de combustible
- e. Plan de utilización y mantenimiento del parque automotor

4. BIBLIOTECA

- a. Plan de gestión y administración de los recursos bibliográficos reales y virtuales, audiovisuales y otros similares.
- b. Atención a usuarios y medidas de satisfacción;
- c. Plan de mejoramiento innovación de los servicios
- d. Plan de promoción de los fondos bibliográficos
- e. Registro del fondo bibliográfico.
- f. Informe de prestación del fondo bibliográfico diario.
- g. Inventario actualizado del fondo bibliográfico.
- h. Fichero digital por materias, títulos y apellidos.
- i. Plan de conservación del fondo bibliográfico.
- j. Plan de organización de la biblioteca.
- k. Informes mensuales de las actividades de la biblioteca
- l. Cuadros estadísticos de servicio al usuario
- m. Informes de consultas diarias de internet para los usuarios

5. SERVICIOS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

- a. Servicios de vigilancia y seguridad para el personal, estudiantes y al público en general, que permanezca dentro de las instalaciones de la Universidad.
- b. Servicios de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones de la Universidad.
- c. Servicios de control para la entrada y salida de equipos de la Universidad.
- d. Servicios de control para el ingreso y salida del personal, estudiantes y visitantes de la universidad en particular en áreas restringidas.
- e. Servicios de vigilancia, seguridad en eventos públicos desarrollados por la universidad.
- f. Servicios de control para el ingreso y salida de vehículos al Campus Universitario.
- g. Servicio de rondas en las instalaciones de la Universidad durante las 24 horas del día para vigilar que todo se encuentre en orden y prevenir riesgos de robo, espionaje, destrucción de los bienes universitarios.

- h. Servicio permanente de monitoreo de todas las instalaciones de la universidad, a través del sistema de vigilancia electrónica y operadores de consola en las áreas de prioridad y en las zonas de riesgo.
- i. Informe inmediato de novedades al Vicerrector y Director Administrativo, sobre cualquier acontecimiento que se produzca en la Universidad, que pueda afectar la seguridad y/o el patrimonio universitario.
- j. Plan de seguridad institucional para la prevención de riesgos naturales, espionaje, robos y destrucción de los bienes y para garantizar la seguridad de las autoridades, servidores, estudiantes y visitantes de la Universidad.
- k. Plan de evacuación en caso de desastres naturales o estado de emergencia para personas y bienes institucionales y encendido de alarmas.
- l. Plan de circulación y señalización para el tránsito de vehículos al interior de la universidad
- m. Reportes del funcionamiento para el Director Administrativo de los sistemas de vigilancia y alerta temprana sobre posibles fallas o desviaciones.
- n. Informes diarios de cada turno de guardia, con un señalamiento de los acontecimientos de mayor relevancia.

1.4.1.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión: Investigar, asesorar, dirigir, planificar, administrar bienes y servicios, y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TICs) que permitan optimizar la gestión institucional, atención al cliente y toma de decisiones, con calidad, productividad y mejoramiento continuo; garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, software, hardware, datos y comunicaciones institucionales; estableciendo normas y políticas internas para su gestión.

Responsable: Director de Tecnologías de Información y Comunicación

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos

- 1. Gestión de Recursos de Producción, Redes y Mantenimiento
- 2. Gestión de Desarrollo
- 3. Gestión de Seguridades
- 4. Gestión de Base de Datos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación para innovar procesos institucionales;

- b. Desarrollar el Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones; y, coordinar los procesos de diseño e implementación, en el marco de los objetivos del plan Estratégico Institucional;
- c. Desarrollar, implementar y administrar el sistema integrado de información universitaria;
- d. Capacitar en el uso de Sistemas de Información, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios; coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional;
- e. Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;
- f. Planificar, organizar y coordinar la administración y actividades relacionadas a la Dirección TIC's con la implementación de mejores prácticas tecnológicas, permitiendo mejorar el rendimiento, valor y control sobre las inversiones en tecnología de la información;
- g. Administrar y controlar los bienes informáticos de la Universidad Técnica de Ambato a través del diseño y de la estrategia que permita la renovación tecnológica;
- h. Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y definir la adquisición de arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias institucionales;
- i. Proponer e implementar las políticas de gestión de recursos tecnológicos que permitan actualizar y potencializar la planeación tecnológica;
- j. Diseñar y desarrollar las políticas de control de calidad, manejo y explotación de la información generada;
- k. Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta, previo estudios e informes de las necesidades de adquisiciones, renta de equipos y paquetes informáticos;
- l. Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;
- m. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- n. Elaborar, ejecutar, evaluar y difundir el plan de contingencias y recuperación de desastres de la tecnología;
- o. Elaborar, aprobar y ejecutar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional;
- p. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna;
- q. Cumplir y hacer cumplir con las leyes y reglamentos tecnológicos;

- r. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Ambato, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. GESTIÓN DE RECURSOS DE PRODUCCIÓN, REDES Y MANTENIMIENTO

- a. Políticas y manuales de administración de infraestructura tecnológica.
- b. Plan de manejo y utilización de las TIC's.
- c. Plan de administración de los sistemas y redes de comunicación
- d. Plan de administración de las comunicaciones entre las unidades administrativas y académicas de la Institución.
- e. Plan de Instalación, administración, monitoreo y evaluación de servicios de tecnología como: correo electrónico, Internet, y otros.
- f. Plan de instalación y administración, monitoreo y gestión de la red de comunicación Institucional.
- g. Plan de capacitación tecnológica institucional.
- h. Sistema de gestión documental técnica de la Red de Comunicaciones.
- i. Informes de monitoreo del cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia.
- j. Identificación y escalamiento de problemas de red.
- k. Auditoría Informática y diagnóstico inicial de hardware.
- l. Plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- m. Soporte para resolución de problemas de hardware y software de los usuarios finales.

2. GESTIÓN DE DESARROLLO

- a. Plan de análisis, diseño, programación e instalación del sistema integrado de información universitario.
- b. Manual de estándares para la creación de aplicaciones y prototipos.
- c. Manuales técnicos de las aplicaciones (análisis, diseño físico, diseño lógico y procesos entre otros).
- d. Portal electrónico institucional.
- e. Plan de mantenimiento a los aplicativos que están en producción.
- f. Soporte de los aplicativos.
- g. Plan de capacitación al personal de la Institución.
- h. Administración del Sistema Integrado universitario.

- i. Manual de procesos de atención IT: incidentes, cambios, problemas, configuraciones.
- j. Manual de procesos para manejo de ciclo de vida de activos de IT: instalaciones, parches mantenimiento, seguridad.
- k. Manual de procesos para atención de clientes orientado a satisfacción de usuario final.
- l. Informes de satisfacción al cliente.
- m. Sistema de gestión documental técnica.
- n. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión.

3. *GESTIÓN DE SEGURIDADES*

- a. Políticas y procedimientos de seguridades informáticas.
- b. Políticas de administración de los usuarios de la red de la Institución.
- c. Políticas de administración de los usuarios de los aplicativos de la Institución.
- d. Políticas de administración del firewall.
- e. Protocolos de seguridad y herramientas de monitoreo.
- f. Plan de capacitación tecnológica.
- g. Sistema de gestión documental técnica.
- h. Base de datos de información relevante del sistema de gestión.

4. *GESTIÓN DE BASE DE DATOS*

- a. Políticas y plan de desarrollo de base de datos
- b. Plan de mantenimiento de base de datos
- c. Manuales para respaldar todas las bases de datos.
- d. Manuales para recuperación de datos.
- e. Plan de capacitación tecnológica.
- f. Base de datos de la Institución.
- g. Administración de un sistema de gestión de datos.
- h. Sistema de gestión documental técnica.
- i. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión.

1.4.1.6. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos en el ámbito del Desarrollo Físico en las siguientes acciones: Construcción, restauración, conservación, readecuación, ampliación o modificación de obra pública para el desarrollo institucional, para lo cual ejecuta procesos de administración de construcciones; y, de mantenimiento de la infraestructura física.

Responsable: Director de Infraestructura

Estructura Interna: Constituida por los siguientes Procesos

1. Planificación y construcción de infraestructura física
2. Fiscalización y supervisión de infraestructura física
3. Mantenimiento de la infraestructura física

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, así como de la evaluación de resultados;
- b. Realizar estudios de costos para las acciones de construcción, restauración, conservación, readecuación, ampliación o modificación de obra pública para el desarrollo institucional;
- c. Ejecutar procesos de administración de construcciones; y, de mantenimiento de la infraestructura física;
- d. Proporcionar seguridad a las instalaciones y propiedades;
- e. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Unidad a su cargo;
- f. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos;
- g. Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- h. Preparar información para contratar estudios para la construcción, restauración, conservación, readecuación;
- i. Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes;
- j. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Ambato, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

PRODUCTOS O SERVICIOS:

1. PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- a. Plan de Infraestructura Institucional
- b. Estudios, planos, diseños

- c. Análisis de precios unitarios, presupuestos, cronogramas valorados de trabajo
- d. Obras Civiles
- e. Remodelaciones
- f. Ampliaciones

2. FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- a. Directrices de obras civiles
- b. Órdenes de trabajo
- c. Planilla de construcción
- d. Informe ejecutivo

3. MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- a. Plan de mantenimiento de infraestructura física
- b. Mantenimiento
- c. Reporte diario de ejecución

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las unidades administrativas, funcionarios y servidores de la Universidad Técnica de Ambato, deberán cumplir y tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Reglamento. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, ante lo cual el Rector, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA.- Las Unidades Administrativas dependientes de la Universidad Técnica de Ambato, ejercerán sus atribuciones y responsabilidades de conformidad con las respectivas leyes y normas que lo regulen y coordinarán su ejecución con los procesos institucionales: Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes de Apoyo y Asesoría, de acuerdo con las políticas, normas, planes, programas y proyectos que implemente esta Institución.

TERCERA.- Las Unidades Administrativas y Dependencias de la Universidad Técnica de Ambato, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

CUARTA.- Las Unidades Administrativas y Dependencias de la Universidad Técnica de Ambato, coordinarán con las Direcciones Administrativa, Financiera y de Planificación en la elaboración de la proforma presupuestaria y el plan operativo anual de la Institución.

QUINTA.- Los procesos de gestión de la Universidad Técnica de Ambato, se aplicarán gradualmente mediante resoluciones institucionales, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2012 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con la misión, objetivos institucionales y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión institucional.

SEGUNDA: Derogase todas las disposiciones legales de menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Ambato.

TERCERA: Para los efectos de aplicación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Ambato, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones:

SIGLAS UTILIZADAS:

SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
e-SIPREN	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
SITAC	Sistema Tributario Contable
TICs	Tecnologías de Información y Comunicación
DIPLEG	Dirección de Planificación y Evaluación
HCU	Honorable Consejo Universitario
UTA	Universidad Técnica de Ambato
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
H. Consejo Universitario	Honorable Consejo Universitario
SENESCYT	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
PND	Plan Nacional de Desarrollo
ABP	Aprendizaje basado en problemas
ABPRO	Aprendizaje basado en proyectos
KOLB	Ciclo de aprendizaje de Kolb análisis teoría proyecto experiencia
POA	Plan Operativo Anual
STI	Sistema Tutorial Inteligente

El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Honorable Consejo Universitario.

Dado en la ciudad de Ambato, a los 10 días del mes de enero del 2012.

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Secretaria General de la Universidad Técnica de Ambato CERTIFICO que el presente “**REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**”, fue aprobado por H. Consejo Universitario en primera en sesión ordinaria del 30 de agosto del 2011, mediante resolución 1149-CU-P-2011; y en segunda y definitiva en sesión ordinaria del 10 de enero del 2012, mediante resolución 0055-CU-P-2012.

Dra. Miriam Viteri Sánchez
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO