 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 1 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA, en uso de sus atribuciones establecidas en la Constitución de la República; las Leyes y Reglamentos; su Estatuto; y sus Reglamentos internos, con el voto expresado por los miembros presentes en la sesión, de conformidad con el siguiente detalle: A FAVOR: Economista Víctor Aguilar Feijo; Diseñador Reynel Alvarado Aluma; Doctor José Eduardo Chica Martínez; Ingeniera Lorena Sigüenza Guzmán; Doctora Monserrat Jerves Hermida; Licenciado Fernando Ortiz Vizuete; Ingeniero Juan Leonardo Espinoza Abad; Ingeniero Xavier Cárdenas Haro; Doctor Juan Peña Aguirre; Doctor Marcelo Cazár Almache; Doctor Fausto Zaruma Torres; Arquitecto Patricio Hidalgo Castro; Licenciado Paulo Freire Valdiviezo; Ingeniero Juan Carrión Monsalve; Doctor Fernando Castro Calle; Arquitecta María Augusta Hermida Palacios; Doctor Wilson Bravo Torres; Licenciada Rocío Pérez Escalante; Abogado Luis Alfredo Muñoz Inga; Licenciada Ana Lucía Serrano López; EN CONTRA: Economista Rodrigo Mendieta Muñoz; Doctora Gicela Palacios Santana; y, ABSTENCIÓN: Señorita Sofía Neira Carvallo; Licenciado Ángel Japón Gualán; Ingeniero Eduardo Tacuri Espinoza; Licenciado Antonio Espinoza Ortiz; Ingeniero Fernando Bermúdez; Licenciada María Lorena Escudero Durán; e, Ingeniera Priscila Cedillo Orellana;

CONSIDERANDO:


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

Que, el artículo 227 Constitución de la República dispone que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República, dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;

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

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República, dispone: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)"*;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 2 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Principios del Sistema. - El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley”;*

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.”;*

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...) i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República, e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución”;*


Que, el artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Órganos de carácter colegiado.- Para el ejercicio del cogobierno las instituciones de educación superior definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley. (...)”;*

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Órgano colegiado superior. - Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes.*

Para el tratamiento de asuntos administrativos se integrarán a este órgano los representantes de los servidores y trabajadores.

El número de miembros de este órgano colegiado superior mantendrá la proporcionalidad establecida en la presente ley, garantizando que el estamento de menor proporción se encuentre representado al menos por una persona”;

Que, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Principio de Calidad.- El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y*

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 3 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos.”;

Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: “*Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad. - Tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior. (...)*”;

Que, el artículo 96 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: “*Aseguramiento interno de la calidad. - El aseguramiento interno de la calidad es un conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de desarrollar y aplicar políticas efectivas para promover el desarrollo constante de la calidad de las carreras, programas académicos; en coordinación con otros actores del Sistema de Educación Superior.*”;

Que, el artículo 117 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone “*Carácter de las universidades y escuelas politécnicas. - Todas las universidades y escuelas politécnicas son instituciones de docencia e investigación. En el ámbito de la autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas decidirán las carreras o programas que oferten. Las universidades y escuelas politécnicas que oferten programas doctorales deberán ser acreditadas por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para este fin. Sus funciones sustantivas son: docencia, investigación y vinculación con la sociedad.*”;

Que, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone “*Para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley*”;

Que, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: “*Las instituciones de educación superior establecerán las unidades de bienestar en sus estatutos y estructura institucional, y asignarán un presupuesto para su implementación, funcionamiento y fortalecimiento.*”

Que, con resolución No UC-CU-RES-280-2021 del 21 de diciembre de 2021, el Consejo Universitario aprobó el Plan Estratégico UCUENCA 2022-2027;

Que, con resolución No UC-CU-RES-170-2022 de 11 de agosto de 2022, el Consejo universitario expidió el Estatuto de la Universidad de Cuenca;

Que, el artículo 21 del Estatuto de la Universidad de Cuenca, dispone: “*Atribuciones del Consejo Universitario. - Son atribuciones del Consejo Universitario: (...) b) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y normas de carácter general, que regulen el régimen académico y administrativo del plantel, (...)*”;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 4 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Que, el artículo 37 del Estatuto de la Universidad de Cuenca, dispone “*Estructura Organizacional. - La organización y funcionamiento de las unidades académicas y dependencias administrativas que conforman la administración de la Universidad de Cuenca se regirán por el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que será aprobado y expedido por el Consejo Universitario*”;

Que, los instrumentos internacionales de derechos humanos, han identificado a la educación superior como uno de los derechos fundamentales, lo que ha permitido al estado ecuatoriano implementar normativa y políticas públicas que permitan garantizar el ejercicio de este derecho, para conseguir el desarrollo holístico del ser humano a través de la enseñanza y el aprendizaje, lo cual coadyuva a tener una visión más amplia e integrada de los problemas que se presentan a nivel nacional; y,

Que, el derecho a la educación superior es uno de los pilares fundamentales para el desarrollo económico y social de los Estados, que busca alcanzar el buen vivir o sumak kawsay de sus habitantes, razón por la cual, la legislación ecuatoriana en pro de garantizar este derecho, ha establecido varios principios, que permiten efectivizar y operativizar su aplicación, regulando 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;

En ejercicio de sus atribuciones, legalmente conferidas,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD

**TÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO**


Artículo 1. Objeto. - El presente instrumento tiene por objeto regular la gestión organizacional por procesos de la Universidad de Cuenca.

Artículo 2. Ámbito. - Las disposiciones establecidas en el presente instrumento son de obligatorio cumplimiento por toda la comunidad universitaria.

**TÍTULO II
GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 3. Direccionamiento estratégico. - La Universidad de Cuenca se alinea con su misión y define su estructura de Gestión Organizacional por Procesos, sustentada en su base legal y el direccionamiento estratégico establecido en el Plan Estratégico.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 5 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Artículo 4. Misión. - La Universidad de Cuenca tiene como misión formar investigadores y profesionales comprometidos con una sociedad justa, diversa y sostenible, dispuestos a ser agentes de transformación.

Artículo 5. Visión. - La Universidad de Cuenca es una comunidad universitaria innovadora y resiliente, integrada al mundo a través de la generación de conocimiento pertinente, de calidad y comprometido con la sociedad.

Artículo 6. Principios y Valores. - Para el cumplimiento de su misión y visión, la Universidad se rige por los valores de:

- a) Excelencia: Acciones encaminadas al logro de objetivos para el servicio de la sociedad y la búsqueda permanente de la calidad educativa.
- b) Respeto: Reconocimiento de todas y todos como actores legítimos, que conviven en una comunidad diversa.
- c) Sentido de comunidad: Compartir objetivos comunes y aceptar las diferencias naturales con compromiso cooperativo y sentido de pertenencia.
- d) Equidad: Garantizar que cada quien reciba lo que necesita según su propia realidad.
- e) Adaptabilidad: Capacidad de enfrentar contextos variables con oportunidad y prospectiva.
- f) Trabajo en equipo: Cooperación desde las propias capacidades, conocimientos y destrezas para alcanzar un propósito compartido.

Artículo 7. Objetivos Institucionales. - La Universidad ha definido sus objetivos estratégicos hasta 2027 de la siguiente manera:

- a) Incrementar la investigación pertinente y vinculada a las necesidades de la sociedad;
- b) Incrementar la calidad de formación profesional de los estudiantes de la Universidad de Cuenca, para que estén comprometidos con la sostenibilidad de la región y el país, de acuerdo a estándares de calidad de la educación superior;
- c) Incrementar la vinculación con la sociedad en la solución de los problemas complejos y la formulación de políticas públicas;
- d) Incrementar las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II EL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 8. El compromiso con la sociedad. - La Universidad es una comunidad de educación superior pública de calidad que reconoce y personaliza a sus grupos de interés común en función de las razones por las que estos establecen relaciones con la institución. La universidad entiende que las personas bachilleres con interés en estudiar, las personas profesionales con interés en incrementar su conocimiento, las personas profesionales con interés en actualizarse o las personas con interés en aprender idiomas pueden tener intereses y necesidades diferenciadas entre ellas, y en este sentido, diseña ofertas especializadas para cada segmento.

Así mismo, entiende que las comunidades científicas, los gobiernos subnacionales, las organizaciones sociales y comunitarias, los sectores productivos, las organizaciones no gubernamentales y la ciudadanía que pertenece a grupos de atención prioritaria establecen relaciones con la Universidad por razones

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 6 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

diferenciadas. Por ello, la organización ajusta sus servicios y proyectos de investigación, innovación, transferencia tecnológica y de vinculación con la sociedad con el interés de maximizar el impacto de la gestión.

Artículo 9. El Modelo de Gestión. - El modelo de gestión de la Universidad está orientado a aumentar la capacidad institucional para satisfacer las necesidades y expectativas de sus grupos de interés común, a través de la búsqueda permanente de la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, gracias al fortalecimiento de su estructura y procesos de gestión.


La gestión organizacional por procesos de la Universidad promueve:

- a) Generar conocimiento, creatividad e innovación para resolver problemas sociales, públicos y de la producción;
- b) Garantizar la calidad de la educación superior para mejorar las condiciones de igualdad de oportunidades para las y los estudiantes de la institución;
- c) Formar agentes de transformación comprometidos con una sociedad justa, diversa y sostenible;
- d) Desarrollar una cultura de innovación en todos sus ejes misionales;
- e) Estandarizar los métodos de trabajo y optimizar las capacidades institucionales para mejorar la calidad de servicios provistos a nuestra comunidad y maximizar el aprovechamiento de nuestros recursos.

Artículo 10. De los procesos institucionales. - Los procesos que participan en la generación de los servicios de la Universidad Cuenca, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

- a) **Procesos gobernantes.** - Establecen el direccionamiento estratégico de la Universidad de Cuenca, constituyen los procesos responsables de legislar, regir, dirigir ejecutivamente y controlar la institución, a través de la emisión de reglamentos, programas, políticas, y normativas aplicables a la Universidad.
- b) **Procesos sustantivos u operacionales.** - Establecen las formas de ejecución de los ejes misionales de la Universidad, los cuales permiten cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos. Constituyen la razón de ser de la Institución; son los responsables de generar, administrar y evaluar los servicios destinados a satisfacer las demandas de nuestros grupos de interés común.
- c) **Procesos adjetivos de asesoría.** - Asesoran, recomiendan y proponen sugerencias que se materializan en políticas de gestión, programas y proyectos que faciliten el mejoramiento de la calidad de los procesos sustantivos u operacionales.
- d) **Procesos adjetivos de apoyo.** - Materializan los servicios internos de carácter logístico para facilitar las condiciones económicas, materiales, humanas, de información y tecnologías que permiten que los procesos gobernantes, sustantivos u operacionales y adjetivos de asesoría puedan cumplir con sus objetivos de proceso.

Artículo 11. Enfoques para la gestión por procesos. - Los procesos organizacionales se rigen por los enfoques de mejoramiento continuo, gestión de calidad y simplificación administrativa. Integran la lógica de usuario - proveedor y servicio – sociedad, para asegurar la consistencia y efectividad de la ejecución de sus procesos y la acción universitaria en general.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 7 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Artículo 12. De la responsabilidad compartida en la gestión por procesos. - Los responsables de los procesos administrativos, académicos, de investigación y de vinculación que se detallan en este reglamento, a más de las actividades propias de la naturaleza de sus funciones y deberes, son responsables de:

- a) Mejorar continuamente los procesos, a través de priorizar el enfoque de satisfacción de sus usuarios, estableciendo compromisos mínimos de calidad de los productos y servicios, y simplificando los procesos a su cargo; así como la adecuada planificación de su gestión anual y plurianual, con una eficaz implementación y la oportuna evaluación de los resultados alcanzados;
- b) Incrementar la productividad del talento humano en coordinación con la Dirección de Talento Humano, por medio del desarrollo de las competencias del talento humano a su cargo, para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente documento; así como la definición exhaustiva de los indicadores de gestión que sirvan de base para la evaluación justa y objetiva de su rendimiento;
- c) Maximizar el aprovechamiento de los recursos financieros, para lo cual deben, entre otras cosas, asociar sus requerimientos anuales a la planificación operativa anual, como información de base para la formulación del presupuesto institucional; y, considerar la variable financiera al momento de planificar las actividades,
- d) Alcanzar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos tecnológicos, a través del mejoramiento de la calidad de información y reportes necesarios para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades y participar en las especificaciones funcionales y aprobación del diseño de aplicaciones tecnológicas;
- e) Desarrollar y mantener canales de comunicación y retroalimentación con el personal docente e investigador, así como con empleadas y empleados y trabajadoras y trabajadores sobre la misión, visión y objetivos estratégicos, así como toda la información de carácter estratégico que guía los pasos de la institución; y
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas de salud y seguridad ocupacional y las políticas de gestión ambiental.

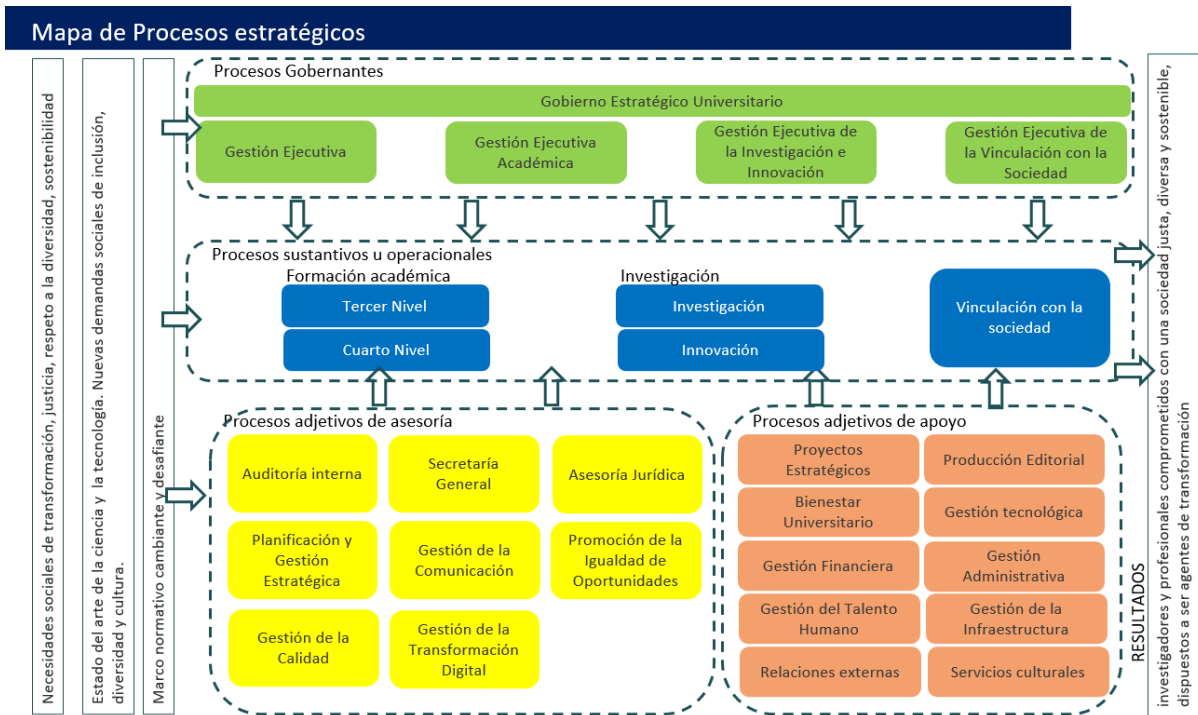
La mejora continua e innovación de procesos, servicios y trámites administrativos, así como el enfoque de gestión de la calidad, es un compromiso permanente de todas y todos los docentes, investigadores, empleados, trabajadores y autoridades de la Universidad, por lo que están obligados a participar en la formulación e implementación de los proyectos de fortalecimiento institucional, mejoramiento continuo y transformación digital.

TÍTULO III LA ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS


CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN POR PROCESOS

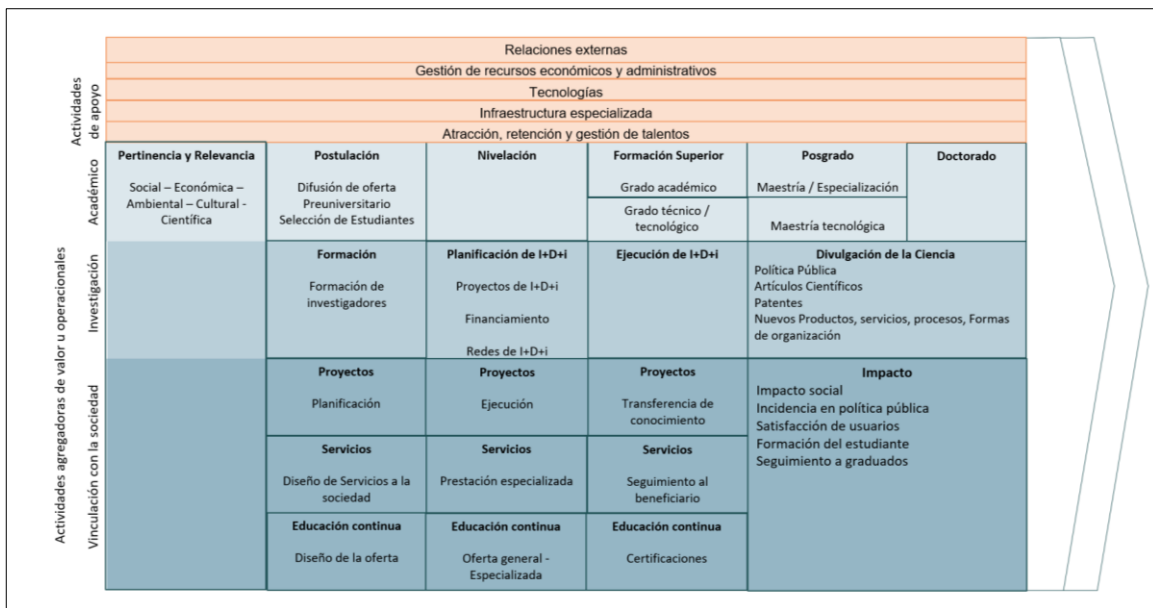
Artículo 13. Del Mapa de Procesos Estratégicos. - El mapa de procesos es una herramienta de gestión que permite observar todos los procesos estratégicos que se desarrollan dentro de la Universidad y las fases que integran cada uno de los procesos macro de forma específica para obtener una visión conjunta de todos los aspectos relacionados con cada proceso considerado estratégico para la institución. El mapa de procesos estratégicos de la Universidad de Cuenca se grafica de la siguiente manera:

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 8 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario



De la Cadena de Valor. - La cadena de valor describe la serie de etapas con las que la Universidad agrega valor a sus usuarios o sociedad en la prestación de sus servicios. Esta es la manera en la que crea y sostiene su diferenciación, ventaja y reputación institucional. La cadena de valor de la Universidad se representa de la siguiente manera:

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 9 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario



Artículo 14. De los procesos estratégicos institucionales. - Para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, la Universidad desarrolla los siguientes procesos:

- 1 PROCESOS GOBERNANTES 19
 - 1.1 Gestión de Gobierno Estratégico Universitario 19
 - 1.2 Gestión Ejecutiva 21
 - 1.3 Gestión Ejecutiva Académica 23
 - 1.4 Gestión Ejecutiva de la Investigación e Innovación 24
 - 1.5 Gestión Ejecutiva de la Vinculación con la Sociedad 25
- 2 PROCESOS SUSTANTIVOS U OPERACIONALES Y ADJETIVOS DE APOYO ACADÉMICO 28
 - 2.1 Procesos sustantivos u operacionales de la formación de tercer y cuarto nivel 28
 - 2.1.1 Gestión de la formación de tercer y cuarto nivel 28
 - 2.1.2 Gestión de la Formación Académica Técnica – Tecnológica de tercer y cuarto nivel 35
 - 2.1.3 Gestión de la Formación Complementaria 39
 - 2.2 Procesos de Apoyo a la Formación de Tercer y Cuarto Nivel 42
 - 2.2.1 Gestión de la Admisión y la Nivelación 43
 - 2.2.2 Gestión de la Innovación Educativa 44
 - 2.2.3 Gestión de Grado 45
 - 2.2.4 Gestión del Posgrado 47
 - 2.2.5 Gestión de los servicios bibliotecarios 50
 - 2.3 Procesos sustantivos u operacionales de la investigación e innovación 52
 - 2.3.1 Gestión de los programas, proyectos y servicios de investigación, innovación y transferencia tecnológica y la formación académica de posgrado de investigación 52
 - 2.4 Procesos de apoyo a la investigación y la innovación 55

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 10 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

2.4.1	Calidad y gestión administrativa de la Investigación	55
2.4.2	Calidad y gestión administrativa de la Innovación y la Transferencia Tecnológica	57
2.5	Procesos sustantivos u operacionales de la Vinculación con la Sociedad	59
2.5.1	Gestión de los Servicios de Educación Continua	59
3	PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA	60
3.1	Gestión de la Auditoría Interna	60
3.2	Gestión de la Secretaría General	61
3.3	Gestión de la Asesoría Jurídica	63
3.4	Gestión de la Planificación y Gestión Estratégica	64
3.5	Gestión de la Comunicación Institucional	68
3.6	Gestión de la Igualdad de Oportunidades	69
4	PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	70
4.1	Gestión del desarrollo de los Proyectos Estratégicos	70
4.2	Gestión de la Producción Editorial	71
4.2.1	UCUENCA PRESS	71
4.3	Gestión del Bienestar Universitario	73
4.4	Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	74
4.5	Gestión Financiera	76
4.6	Gestión Administrativa	78
4.7	Gestión del Talento Humano	79
4.8	Gestión de la Infraestructura	81
4.9	Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional	83
4.10	Gestión de los Servicios Culturales Universitarios	84

Artículo 15. De los subprocesos. - La descripción integral de los subprocesos organizacionales, en cuanto a objetivos, alcances, políticas, controles, procedimientos, flujos y compromisos de calidad, constarán en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad de Cuenca.

CAPÍTULO II COMISIONES, CONSEJOS Y COMITÉS

Artículo 16. De los espacios de decisión, coordinación o asesoría. - Para garantizar la eficiente gestión organizacional por procesos, se reconoce la necesidad de contar con espacios de decisión, coordinación o asesoría que faciliten la toma de decisiones de carácter estratégico, de gestión y de ejecución.

Artículo 17. Comisiones. - El Consejo Universitario podrá designar comisiones especializadas para el tratamiento de asuntos específicos relativos a su ámbito de decisión. Los miembros de las comisiones serán designados de entre los miembros del Consejo Universitario y de cualquiera de los estamentos universitarios. Las comisiones emitirán informes o propuestas para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.

Artículo 18. Comités Directivos. - La dirección, planificación, coordinación, control y evaluación de la gestión de procesos académicos, de investigación e innovación o de vinculación con la sociedad de los Departamentos de Investigación, Institutos, Unidades Académicas Especialidades u otras unidades académicas, con excepción de Facultades, serán atribuciones de sus respectivos Comités Directivos que funcionarán de acuerdo a este reglamento y a la normativa específica establecida para su funcionamiento.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	<p align="center">SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA</p>	<p>Página: 11 de 99</p>
	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p align="center">REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD</p>	<p>Vigencia desde: 18-04-2023</p> <p>Acta: 010</p>
	<p align="center">Código: UC-CU-REG-004-2023</p> <p align="center">Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023</p>	
<p>Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario</p>	<p>Revisado por: Secretario General Procurador</p>	<p>Aprobado por: Consejo Universitario</p>

Artículo 19. Consejos Asesores y atribuciones. - Los Consejos Asesores son organismos de asesoría y coordinación de políticas académicas, de investigación e innovación, de vinculación con la sociedad y de gestión de la Universidad.

Los Consejos Asesores tendrán como atribuciones la provisión de información especializada, proponer políticas específicas y asesorar a las máximas autoridades en los asuntos relativos a su eje misional. Los criterios de estos Consejos, dada su naturaleza asesora, no son vinculantes.

Los consejos asesores se reunirán de manera ordinaria cada trimestre y de manera extraordinaria cuando la autoridad que los preside lo requiera.

Artículo 20. Conformación del Consejo Asesor Académico. - El Consejo Asesor Académico estará conformado por:

- a) La o el Vicerrector Académico, quien lo presidirá,
- b) Cuatro vicedecanas o vicedecanos, uno por cada área de conocimiento,
- c) Una o un delegado de estudiantes.

Las y los vicedecanos serán designados por el Vicerrectorado Académico garantizando la representación de las áreas de conocimiento y procurando la paridad de género. Durarán dos años y medio en sus funciones.

Para integrar el Consejo Asesor Académico las o los estudiantes postularán con base en los criterios de la convocatoria realizada por el Vicerrectorado Académico. Las postulaciones serán revisadas por el Vicerrectorado Académico y serán puestas a conocimiento y aprobación por parte del Consejo Universitario. Durarán un año en sus funciones.

La o el Vicerrector por necesidad y de acuerdo al asunto podrá convocar a las o los Directores de las dependencias académicas y administrativas, a la o el Vicerrector de Investigación e Innovación y a las o los Decanos.

Artículo 21. Conformación del Consejo Asesor de Investigación e Innovación. - El Consejo Asesor de Investigación e Innovación estará conformado por:

- a) La o el Vicerrector de Investigación e Innovación, quien lo presidirá,
- b) Una o un representante de entre las o los Directores de los Departamentos Interdisciplinarios, designado por el Vicerrectorado de Investigación e Innovación,
- c) Una o un representante de entre las y los Directores de Departamentos Disciplinarios, designado por el Vicerrectorado de Investigación e Innovación,
- d) Una o un representante de cada área de conocimiento que no cuente con Departamentos, designado por el Vicerrectorado de Investigación e Innovación, de entre las y los coordinadores de investigación de las Facultades.

La o el Vicerrector, por necesidad y de acuerdo al asunto, podrá convocar a las o los Directores de las dependencias académicas y administrativas.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 12 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Artículo 22. Conformación del Consejo Asesor de Vinculación con la Sociedad. - El Consejo Asesor de Vinculación con la Sociedad estará conformado por:

- a) La o el Director general de Vinculación con la Sociedad, quien lo presidirá,
- b) La o el Director de Educación Continua,
- c) Una o un Coordinador de Vinculación con la Sociedad de cada Facultad,
- d) Cuatro estudiantes electos de entre las y los representantes estudiantiles de Facultad, elegidos en el proceso consultivo estudiantil, que durarán un año en sus funciones.

La o el Director de Vinculación con la Sociedad podrá solicitar la asistencia de las o los vicerrectores o sus delegadas o delegados, las o los Directores de dependencias académicas y administrativas, por necesidad y de acuerdo al asunto.

Artículo 23. Conformación y atribuciones del Comité Ejecutivo de Decanas y Decanos: El Comité Ejecutivo de Decanas y Decanos tendrá la responsabilidad de formular, proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de gestión, normas y lineamientos comunes a las Facultades y de coordinar acciones tendientes al desarrollo de las Facultades.

Este comité estará integrado por las siguientes autoridades:

Este comité estará integrado por la o el Rector quien lo presidirá, por las o los Vicerrectores y por las o los Decanos de Facultades.


Por necesidad y de acuerdo al asunto se podrá convocar a las o los directores de dependencias académicas y administrativas, y a las o los profesores o servidores públicos relacionales a los temas a tratar.

El Comité Ejecutivo de Decanas y Decanos tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar la ejecución de políticas y modelos de gestión comunes para el desarrollo de las facultades;
- b) Proponer normativas y procedimientos comunes para las Facultades;
- c) Coordinar e integrar acciones comunes para las Facultades;
- d) Monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normativa y lineamientos comunes para las Facultades;
- e) Sugerir mejoras a las políticas, normativas o procedimientos de competencia de las unidades académicas y administrativas;
- f) Evaluar las mejores prácticas de las Facultades para su aplicación común; y,
- g) Evaluar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de los servicios en las Facultades.

El Comité se reunirá de forma trimestral, en caso de ser necesario se convocará de forma extraordinaria.

Artículo 24. Comités estratégicos y sus atribuciones. - Los Comités Estratégicos son organismos de gestión ejecutiva que proponen, monitorean y evalúan la aplicación de las políticas de gestión, normas y lineamientos en cada una de sus áreas. Los Comités Estratégicos se reunirán de forma trimestral y, en caso de ser necesario, se convocarán reuniones extraordinarias.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 13 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Artículo 25. Conformación y atribuciones del Comité Estratégico de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - El Comité Estratégico de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá la responsabilidad de formular, proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de gestión, normas y lineamientos ejecutivos de gestión relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este comité estará integrado por las siguientes autoridades:

- a) La o el Rector de la Universidad de Cuenca o su delegada o delegado, quien lo presidirá y, tendrá voto dirimente,
- b) La o el Vicerrector Académico o su delegada o delegado,
- c) La o el Vicerrector de Investigación e Innovación o su delegada o delegado,
- d) La o el Director de Planificación y Gestión Estratégica,
- e) La o el Coordinador de Gestión de Procesos,
- f) La o el Director de Tecnologías de Información y Comunicación,
- g) La o el Director Financiero,
- h) La o el Director Administrativo,
- i) La o el Director de Talento Humano.

Por necesidad y de acuerdo al asunto, quien presida el Comité podrá convocar a las o los directores de dependencias académicas y administrativas, y a las o los docentes o las o los servidores públicos especialistas en el tema a tratar.

El Comité Estratégico de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Emitir lineamientos de gestión y metodologías para la mejora continua e innovación de procesos, servicios y trámites administrativos;
- b) Emitir lineamientos y metodologías de gestión para la incorporación del enfoque de sostenibilidad en todos los procesos académicos y administrativos;
- c) Monitorear los programas y planes de mejora continua e innovación de procesos, servicios y trámites administrativos, realizar el seguimiento y evaluación a su implementación, así como, controlar y verificar que las diferentes dependencias y unidades cumplan con lo establecido en dichos programas y planes;
- d) Monitorear los programas y planes, realizar el seguimiento y evaluación a su implementación, así como, controlar y verificar que las diferentes dependencias y unidades cumplan con lo establecido en dichos programas y planes;
- e) Emitir directrices para el levantamiento sistemático y permanente de información de los procesos y procedimientos, servicios y trámites administrativos que se realizan en las dependencias y unidades que puedan ser suprimidos, simplificados, mejorados o actualizados;
- f) Disponer a las dependencias y unidades, la revisión, actualización, simplificación, mejora o supresión de procesos, procedimientos o trámites administrativos, en virtud de quejas y reclamos de la comunidad universitaria y criterios de pertinencia técnica y legal;
- g) Disponer a las dependencias y unidades, la revisión, actualización, simplificación, mejora o supresión de tareas, actividades, procedimientos o procesos que inciden en la disminución de las condiciones de gestión sostenible;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 14 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- h) Definir los trámites, requisitos o procedimientos que pueden ser sujetos de eliminación cuando la dependencia o unidad responsable de dicho trámite argumente en contrario;
- i) Efectuar el control del cumplimiento de las normas relativas al mejoramiento de procesos y gestión sostenible; y,
- j) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la máxima autoridad de la Universidad de Cuenca.

El Comité Estratégico de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional se reunirá de forma trimestral y, en caso de ser necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias.

Artículo 26. Conformación y atribuciones del Comité Estratégico de Tecnologías de Información. - El Comité Estratégico de Tecnologías de Información tendrá como fin guiar y adoptar los lineamientos generales del Modelo de Gobierno de Tecnologías de Información en la Universidad de Cuenca.


Este comité estará integrado por las siguientes autoridades:

- a) La o el Rector de la Universidad de Cuenca o su delegada o delegado, quien lo presidirá y, tendrá voto dirimente,
- b) La o el Vicerrector Académico o su delegada o delegado,
- c) La o el Vicerrector de Investigación e Innovación o su delegada o delegado,
- d) La o el Director de Innovación Educativa,
- e) La o el Director de Tecnologías de Información y Comunicación,
- f) La o el Director de Planificación y Gestión Estratégica,
- g) La o el Coordinador de Transformación Digital,
- h) La o el Director Financiero.

Por necesidad y de acuerdo al asunto, quien presida el Comité podrá convocar a las o los directores de dependencias académicas y administrativas, y a las o los docentes o las o los servidores públicos especialistas en el tema a tratar.

El Comité Estratégico de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Revisar y recomendar el rol de las tecnologías en la estrategia de la Universidad de Cuenca y la planificación estratégica de TI, asegurando que las iniciativas, procesos y soluciones de tecnología entreguen valor, mediante el adecuado aprovisionamiento de recursos y la vigilancia de los indicadores claves, así como la gestión de sus riesgos para establecer medidas de control;
- b) Seleccionar la estrategia adecuada para enfrentar cada una de las diferentes problemáticas de la institución, identificando las tecnologías de información actuales y, o emergentes para satisfacer las necesidades, estrategias y objetivos;
- c) Establecer procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de las políticas generales de tecnología, considerando los requerimientos legales y regulatorios a los que Universidad de Cuenca debe atenerse;
- d) Asegurar la ejecución del plan la provisión efectiva y permanente de recursos económicos, tecnológicos y humanos para el desarrollo de las actividades de tecnologías de información para satisfacer los objetivos estratégicos;
- e) Asegurar que las inversiones en el ámbito de tecnología de la información generen beneficios a la institución;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 15 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- f) Revisar la solidez y los riesgos asociados con las tecnologías en la cual, la Universidad de Cuenca ha invertido o tiene la intención de invertir, y hacer las recomendaciones pertinentes a los encargados de la adquisición;
- g) Conocer y hacer el seguimiento de la Planificación Operativa Anual de Tecnologías de la Información;
- h) Entregar un informe anual del desempeño del comité, en función de los objetivos planteados y los efectivamente alcanzados, y establecer las metas y objetivos para cada año; y,
- i) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la máxima autoridad de la Universidad de Cuenca.

El Comité Estratégico de Tecnologías de Información se reunirá de forma trimestral, en caso de ser necesario se convocará de forma extraordinaria.

Artículo 27. Conformación y atribuciones del Comité Estratégico de Innovación y Transferencia Tecnológica. - El Comité Estratégico de Innovación y Transferencia Tecnológica tendrá la responsabilidad de formular, proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de gestión, normas y lineamientos relativas a la generación de procesos de innovación y, transferencia tecnológica y de conocimiento que contribuyan al desarrollo integral del territorio, empresas, emprendimientos y organizaciones.

El Comité Estratégico de Innovación y Transferencia Tecnológica estará conformado por:

- a) La o el Rector o su delegada o delegado, quién lo presidirá,
- b) La o el Vicerrector de Investigación e Innovación o su delegada o delegado,
- c) Una o un representante de Departamentos de Investigación que trabajen en innovación y/o transferencia tecnológica designado por la o el Rector,
- d) Una o un Decano de las Facultades que trabajen en áreas de innovación y transferencia tecnológica designado por la o el Rector, garantizando la representación en periodos rotativos,
- e) Una o un representante del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cuenca,
- f) Una o un representante del Gobierno Autónomo Descentralizado de Azuay,
- g) Una o un representante de sectores productivos,
- h) La o el Director de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Por necesidad y de acuerdo al asunto, quien presida el Comité podrá convocar a las o los directores de dependencias académicas y administrativas, y a docentes o servidores públicos especialistas en el tema a tratar. Se podrá invitar a representantes de la sociedad civil relacionados los temas de innovación y transferencia tecnológica. Se podrá invitar a una o un representante del órgano rector de la política pública de educación superior.

El Comité de Innovación y Transferencia Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones para el Epicentro de Innovación:

- a) Proponer políticas de articulación entre la Universidad, el sector productivo y los gobiernos;
- b) Proponer políticas, normas y modelos de gestión para la innovación y la transferencia tecnológica en la Universidad;
- c) Proponer líneas de innovación en función de la capacidad institucional con criterios de relevancia, pertinencia, calidad, valor agregado e impacto social;
- d) Asegurar el alineamiento entre líneas de investigación y las líneas de innovación de la Universidad;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 16 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- e) Proponer las directrices para la creación de espacios de encuentro y cooperación en innovación y transferencia tecnológica;
- f) Seguimiento y evaluación a la implementación de las iniciativas de innovación desarrolladas por la Universidad; y,
- g) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la máxima autoridad de la Universidad de Cuenca.

El Comité de Innovación se reunirá de forma trimestral, en caso de ser necesario se convocará de forma extraordinaria.

Artículo 28. Conformación y atribuciones del Comité Estratégico de Igualdad de Oportunidades. - El Comité de Igualdad de Oportunidades, que tendrá la responsabilidad de formular, proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de gestión, normas y lineamientos ejecutivos de gestión relativas a la disminución de las desigualdades estructurales que afectan a los principales grupos de atención prioritaria de la Universidad.


El Comité de Igualdad de Oportunidades estará conformado por:

- a) La o el Rector o su delegada o delegado, quién lo presidirá,
- b) La o el Vicerrector Académico o su delegada o delegado,
- c) La o el Vicerrector de Investigación e Innovación o su delegada o delegado,
- d) La o el Director general de Vinculación con la Sociedad o su delegada o delegado,
- e) La o el Coordinador de Igualdad de Oportunidades,
- f) La o el Director de Bienestar Universitario,
- g) Una o un representante de Grupos de Investigación o Departamentos de Investigación que trabajen en líneas de investigación dentro del enfoque de igualdad de oportunidades,
- h) La o el Director de la Carrera de Género,
- i) La presidenta de la Asociación Femenina Estudiantil,
- j) Una o un representante de las y los docentes, empleados y trabajadores, designado por sus gremios.

Por necesidad y de acuerdo al asunto, quien presida el Comité podrá convocar a las o los directores de dependencias académicas y administrativas, y a las o los docentes o servidores públicos especialistas en el tema a tratar.

El Comité de Igualdad tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer políticas, normas y modelos de gestión para la incorporación del enfoque de gestión de la diversidad en los procesos administrativos y académicos;
- b) Proponer políticas, normas y modelos de gestión para la incorporación del enfoque de disminución de las desigualdades en los procesos administrativos y académicos;
- c) Proponer políticas, normas y modelos de gestión para la incorporación del enfoque de género en los procesos administrativos y académicos;
- d) Diseñar y evaluar la implementación de políticas de gestión para la disminución de las desigualdades estructurales;
- e) Diseñar y evaluar la implementación de políticas de gestión para la protección de las condiciones de igualdad de género;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 17 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- f) Diseñar y evaluar la implementación de políticas de gestión para la protección de la diversidad en todas sus formas;
- g) Proponer líneas de investigación a Grupos o Departamentos de Investigación sobre inclusión, equidad, género, entre otros, cuyos resultados permitan generar política pública que consienta dar respuesta a la diversidad; y,
- h) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la máxima autoridad de la Universidad de Cuenca.

El Comité de Igualdad de Oportunidades se reunirá de forma trimestral, en caso de ser necesario se convocará de forma extraordinaria.

Artículo 29. Conformación y atribuciones del Comité Estratégico de Gestión Ambiental. - El Comité de Gestión Ambiental tendrá la responsabilidad de formular, proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de gestión, normas y lineamientos ambientales enfocados en el desarrollo sostenible, así como el monitoreo del cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Ambiental y Plan de Gestión Ambiental, que garantiza un adecuado desempeño ambiental.

Este comité de Gestión Ambiental estará conformado por:

- a) La o el Rector o su delegada o delegado, quien lo presidirá y, tendrá voto dirimente,
- b) La o el Vicerrector Académico o su delegada o delegado,
- c) La o el Vicerrector de Investigación e Innovación o su delegada o delegado,
- d) La o el Director de Planificación y Gestión Estratégica,
- e) La o el Director de la Carrera de Ingeniería Ambiental,
- f) Cuatro expertas o expertos en sostenibilidad en diferentes áreas del conocimiento.

Por necesidad y de acuerdo al asunto, quien presida el Comité podrá convocar a las o los directores de dependencias académicas y administrativas, y a las o los docentes o servidores públicos especialistas en el tema a tratar.

El Comité de Gestión Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer y monitorear el cumplimiento de políticas, programas y proyectos de gestión ambiental sostenible para los procesos administrativos, académicos y de investigación;
- b) Conformar la Comisión de Gestión Ambiental;
- c) Definir roles y responsabilidades a la Comisión de Gestión Ambiental, para facilitar una gestión ambiental efectiva, además garantiza la disponibilidad de recursos humanos, económicos, tecnológicos y medios de difusión;
- d) Monitorear la actualización del plan de manejo ambiental; además de la política ambiental institucional, objetivos y metas del Sistema de Gestión Ambiental;
- e) Proponer y monitorear el cumplimiento de programas ambientales para alcanzar los objetivos y metas planteadas dentro de la Gestión Ambiental institucional, además sugerir la incorporación de nuevas estrategias de gestión enfocadas en los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- f) Proponer y monitorear el cumplimiento de programas y planes de educación ambiental dirigidos a la comunidad universitaria, referentes al cumplimiento de la normativa ambiental y las políticas institucionales que se instauren;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 18 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	<p align="center">REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD</p>	Vigencia desde: 18-04-2023
	<p align="center">Código: UC-CU-REG-004-2023</p> <p align="center">Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023</p>	Acta: 010
<p>Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario</p>	<p>Revisado por: Secretario General Procurador</p>	<p>Aprobado por: Consejo Universitario</p>

- g) Proponer y monitorear el cumplimiento del desarrollo de estudios y políticas de eficiencia energética para la reducción de emisiones y manejo de recursos institucionales en general; y,
- h) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la máxima autoridad de la Universidad de Cuenca.

El Comité de Gestión Ambiental se reunirá de forma trimestral y, en caso de ser necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias.

Artículo 30. Conformación y atribuciones del Comité Estratégico Editorial. - El Comité Editorial tendrá la responsabilidad de garantizar el proceso de publicaciones de la Universidad de Cuenca precautelando el cumplimiento de los principios establecidos en el presente instrumento.

Este comité editorial estará conformado por:

- a) La o el Director del Centro Editorial, quien lo preside;
- b) La o el Editor del Centro Editorial;
- c) Una o un docente representante de cada una de las áreas de conocimiento oficiales de la Universidad de Cuenca.


Las o los docentes deberán tener experiencia en temas editoriales y deberán ser designados y removidos por la o el Rector con base a nombres presentados por las o los decanos.

Actuará como la o el secretario de este Consejo la persona delegada por la o el Director de la Editorial UCuenca Press.

Podrán concurrir miembros invitados, dependiendo de la temática a tratarse, para participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

El Comité Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

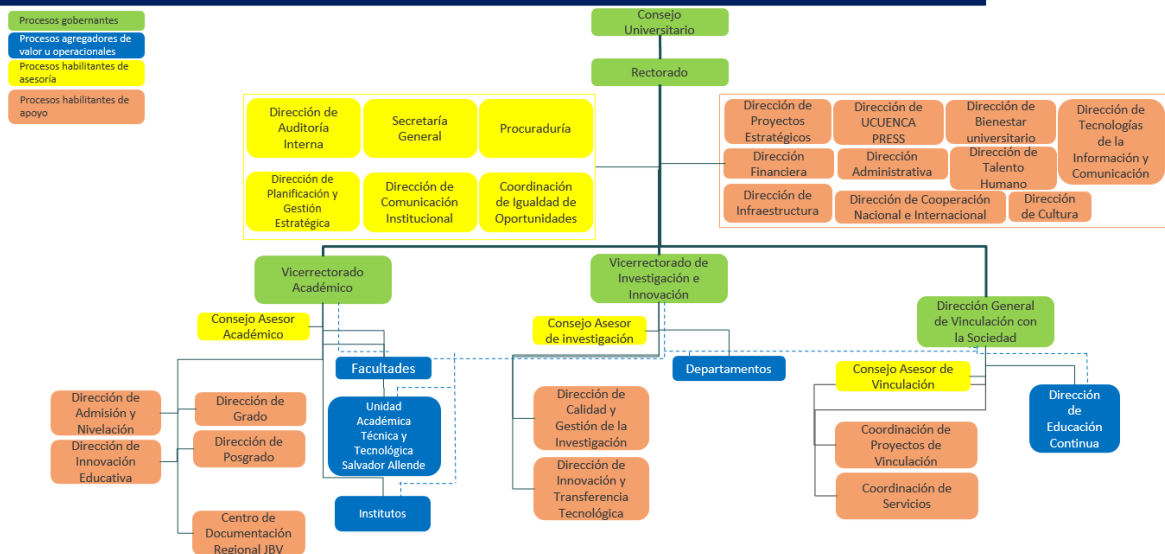
- a) Normar, coordinar y evaluar la producción editorial de la Universidad de Cuenca;
- b) Definir políticas y normativa editorial;
- c) Conocer y monitorear el Plan Editorial y proponer su financiamiento;
- d) Proponer y evaluar el cumplimiento del Programa Editorial Anual, así como sus modificaciones;
- e) Conocer y monitorear los mecanismos de gestión y procedimientos para las publicaciones que realice;
- f) Conocer los parámetros de evaluación de calidad, así como los mecanismos a aplicarse;
- g) Precautelar el cumplimiento de los procedimientos que garanticen los derechos de propiedad intelectual;
- h) Designar a los responsables de las publicaciones, en caso de que estas lo requieran, y conformar las subcomisiones que sean necesarias;
- i) Elaborar y presentar al Rectorado un informe anual del cumplimiento del Plan y Programa Editorial Anual que contenga sus avances y evaluación;
- j) Conocer de cualquier irregularidad que se presente en el proceso editorial y aplicar las medidas correspondientes;
- k) Sugerir al Consejo Universitario las reformas a la normativa que lo regula; y,
- l) Las demás que sean conferidas por la autoridad competente.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 19 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

CAPÍTULO III ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 31. Estructura Descriptiva. - La estructura organizacional por procesos de la Universidad de Cuenca se alinea con la misión institucional y se sustenta en el enfoque de mejoramiento continuo e innovación de procesos, servicios y trámites, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, coordinar la gestión institucional y definir sus interrelaciones formales.

Organigrama Universidad de Cuenca




Artículo 32. Descripción de los procesos. - La descripción de los procesos organizacionales contiene la información de la misión del proceso, responsable del proceso, atribuciones y responsabilidades del responsable del proceso y productos y servicios que se generan como resultado de la aplicación del proceso, así como su nivel de reporte, su jerarquía y el tipo de autoridad que lo rige:

1 PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Gestión de Gobierno Estratégico Universitario

Unidad Responsables	Consejo Universitario
Nivel de reporte	Miembros elegidos del Consejo Universitario El Consejo Universitario es la máxima autoridad universitaria


 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 20 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Jerarquía del proceso	Gobernante
-----------------------	------------

Misión: Ejercer como órgano colegiado superior académico y administrativo de la Universidad de Cuenca.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conocer, aprobar, interpretar y reformar el Estatuto previo a su trámite de verificación ante el Consejo de Educación Superior;
- b) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y normas de carácter general, que regulen el régimen académico y administrativo del plantel y la elección de las autoridades y miembros de los organismos de cogobierno;
- c) Actuar como órgano de apelación de última instancia en los casos que le competan de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y de conformidad al Código Orgánico Administrativo;
- d) Aprobar políticas para normar el funcionamiento institucional;
- e) Aprobar la creación, suspensión o clausura de Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios, Unidades Académicas Especializadas y otras unidades académicas;
- f) Conceder títulos honoríficos y distinciones determinadas en su normativa interna, siempre y cuando no representen asignaciones complementarias, compensaciones salariales, beneficios adicionales o bonificaciones especiales a las previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- g) Aprobar el Plan Estratégico Institucional;
- h) Aprobar anualmente el Plan Operativo y el Presupuesto General de la Institución. Se asignará en el presupuesto partidas para ejecutar proyectos de investigación, adquirir infraestructura tecnológica, publicar textos pertinentes a las necesidades ecuatorianas en revistas indexadas, otorgar becas doctorales a sus profesores titulares y pago de patentes, conforme lo determinado en la ley;
- i) Aprobar inversiones, enajenaciones y donaciones a favor de terceros que eleve a su consideración la o el Rector, de conformidad con la ley;
- j) Fijar, por excepción, en casos tales como pérdida de la gratuidad, el cobro de aranceles, en cuyo caso se respetará el principio de igualdad de oportunidades;
- k) Juzgar y sancionar o absolver las faltas de las o los estudiantes, profesores e investigadores en el ámbito de su competencia, de conformidad con la ley;
- l) Integrar o crear las comisiones de trabajo que se requieran en el ámbito de sus competencias;
- m) Convocar a elecciones de la o el Rector, las o los Vicerrectores, y de representantes de las o los profesores, investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores a este órgano, de conformidad con el Estatuto y el reglamento de elecciones respectivo;
- n) Conceder licencia a la o el Rector y las o los Vicerrectores; autorizar comisiones de servicios y licencias en los casos en que la ley, el Estatuto o el reglamento respectivo determinen que dicha competencia sea exclusiva del Consejo Universitario;
- o) Designar los tribunales electorales y a quien los preside, para la elección de primeras autoridades, representantes del Consejo Universitario y demás dignidades que determine la ley, el Estatuto o el reglamento respectivo;
- p) Resolver la renuncia de la o el Rector y las o los Vicerrectores;
- q) Autorizar el llamamiento a concursos de méritos y oposición del personal académico;
- r) Aprobar la creación, fusión, escisión y liquidación de empresas públicas de la Universidad de Cuenca; y,

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 21 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

s) Ejercer las demás facultades que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión Gobernante Institucional	1. Normas y políticas de nivel institucional: creación, reforma o derogación. 2. Resoluciones e instrumentos gobernantes: creación, reforma o derogación.


1.2. Gestión Ejecutiva

Unidad	Rectorado
Responsables	La o el Rector
Nivel de reporte	El rectorado reporta al Consejo Universitario
Jerarquía del proceso	Gobernante
Tipo de autoridad	Académica Gobernante

Misión: Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución; liderar la gestión estratégica universitaria e institucional de la Universidad de Cuenca; presidir el Consejo Universitario y aquellas comisiones, consejos o comités que disponga el referido Consejo.


Atribuciones y Responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, los reglamentos y resoluciones del Consejo de Educación Superior, el Estatuto, las disposiciones generales y las resoluciones del Consejo Universitario;
- Aprobar y dirigir los procesos y políticas académicas, de investigación, de vinculación con la sociedad y de gestión administrativa en general;
- Precautelar la integración legal de los organismos de cogobierno;
- Dar directrices y lineamientos a las y los vicerrectores, las y los decanos, las y los Directores académicos y administrativos, para el ejercicio de sus funciones;
- Presidir el Consejo Universitario y convocar a sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Presentar un informe anual de rendición de cuentas que incluya el respectivo informe de cumplimiento de su plan de trabajo, a la comunidad universitaria, al Consejo de Educación Superior, al ente rector de la política pública de educación superior y a la sociedad;
- Expedir políticas, normas técnicas, manuales, procedimientos, directrices, planes, programas, proyectos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;
- Observar motivadamente y por escrito cualquier resolución adoptada por las diferentes unidades académicas, que no se ajuste a la Constitución, a la ley, al Estatuto y los reglamentos, o que perjudique los intereses de la Universidad. Si la observación no es atendida, el asunto será resuelto por el Consejo Universitario;
- Presentar al Consejo Universitario la creación, suspensión o clausura de Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios y demás unidades académicas;
- Observar motivadamente y por escrito las resoluciones del Consejo Universitario que se opongan a las normas constitucionales, legales, estatutarias o reglamentarias. La o el Rector señalará la

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 22 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- norma que considere violada; en este caso, el asunto volverá a ser tratado por el Consejo Universitario y resuelto en la siguiente sesión por la mayoría de sus integrantes;
- k) Presentar ante el Consejo Universitario el plan estratégico institucional para su aprobación;
 - l) Presentar anualmente ante el Consejo Universitario el Plan Operativo y Presupuesto General de la Institución, para su aprobación;
 - m) Autorizar las modificaciones presupuestarias requeridas para el funcionamiento de la Universidad;
 - n) Aprobar y declarar prioritarios los programas y proyectos de inversión contenidos en los planes estratégicos y operativos, de la Universidad de Cuenca;
 - o) Aprobar el calendario anual de actividades académicas del plantel y sus reformas;
 - p) Disponer acciones de mejora sobre los resultados de las evaluaciones efectuadas por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y por la Universidad;
 - q) Presentar ante el Consejo Universitario inversiones, enajenaciones y donaciones a favor de terceros, de conformidad con la ley, para su aprobación;
 - r) Dirigir las relaciones de la Universidad con organismos nacionales e internacionales;
 - s) Suscribir contratos, convenios o cualquier otro instrumento a nivel nacional e internacional con sujeción a las normas vigentes;
 - t) Conformar equipos de trabajo para la presentación, ante el Consejo Universitario, de propuestas o proyectos en las diferentes áreas;
 - u) Designar a las o los asesores, las o los Directores y demás servidores de libre nombramiento y remoción de la administración ejecutiva, de acuerdo con normativa interna. Así como expedir nombramientos, contratos; y resolver las renunciaciones de las o los profesores, investigadores, servidores y trabajadores;
 - v) Conceder licencias y comisiones de servicios para el personal académico y servidores de acuerdo a la normativa vigente;
 - w) Posesionar a las autoridades elegidas;
 - x) Posesionar a las o los representantes de las o los profesores, investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores al Consejo Universitario;
 - y) Delegar a las autoridades académicas y administrativas las atribuciones y responsabilidades que correspondieren para una eficiente gestión institucional;
 - z) Suscribir la correspondencia oficial de la Universidad y autorizar la publicación de manifiestos, acuerdos y convocatorias en nombre de la Universidad de Cuenca;
 - aa) Convocar a consulta o referendo de conformidad con la ley, el Estatuto y las normas respectivas;
 - bb) Suspender temporalmente, en forma total o parcial, las actividades universitarias, en atención a las necesidades académicas, administrativas, económicas u otras circunstancias extraordinarias de la Universidad;
 - cc) Presentar al Consejo Universitario la creación, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas de la Universidad de Cuenca;
 - dd) Presidir los Directorios de las empresas públicas de la Universidad de Cuenca;
 - ee) Presidir los organismos que señale la ley, el Estatuto y los reglamentos correspondientes; y,
 - ff) Las demás atribuciones conferidas por la ley, el Estatuto y los reglamentos.

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión Ejecutiva Institucional	1. Decisiones ejecutivas sobre la gestión estratégica universitaria. 2. Normas y políticas de gestión institucional. 3. Informes de gestión estratégica universitaria.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 23 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	4. Contratos y convenios suscritos. 5. Designación de autoridades de libre nombramiento y remoción. 6. Informes anuales enviados a los organismos reguladores.
--	--

1.3. Gestión Ejecutiva Académica

Unidad	Vicerrectorado Académico
Responsables	La o el Vicerrector Académico
Nivel de reporte	El Vicerrectorado Académico reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Gobernante
Tipo de autoridad	Académica Gobernante

Misión: Liderar la gestión académica a través de la planificación, organización, coordinación y seguimiento de la formación de tercer y cuarto nivel mediante el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, lineamientos y procedimientos académicos ágiles, dinámicos y sencillos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Compartir con la o el Rector la responsabilidad académica de la Universidad;
- b) Reemplazar, subrogar o sustituir a la o el Rector, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en la ley y en este Estatuto;
- c) Planificar, organizar, coordinar, y evaluar los procesos académicos, de acuerdo al plan estratégico, planes operativos, y políticas y lineamientos del Consejo Universitario y Rectorado;
- d) Organizar y coordinar los procesos relativos a la docencia de tercer nivel y los programas de posgrado;
- e) Organizar y coordinar las interrelaciones entre docencia, investigación e innovación, y vinculación con la sociedad, en coordinación con las autoridades responsables de los procesos de investigación e innovación y vinculación con la sociedad, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Universidad;
- f) Presidir el Consejo Asesor Académico;
- g) Presidir e integrar los organismos de conformidad con el presente Estatuto y los reglamentos, y ejercer las delegaciones y atribuciones conferidas por la o el Rector;
- h) Aprobar los distributivos de labores del personal docente, previa coordinación con las autoridades responsables de investigación e innovación y vinculación con sociedad;
- i) Dar directrices a las o los Decanos, las o los Directores de Institutos, las o los Directores de Unidades Académicas Especializadas, autoridades a su cargo y demás miembros de la comunidad, en el ámbito de sus competencias, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
- j) Delegar sus atribuciones en asuntos puntuales, cuando no opere la subrogación; y,
- k) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
----------	-----------

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 24 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Gestión Ejecutiva Académica Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo educativo institucional. 2. Proyecto educativo institucional. 3. Oferta académica institucional. 4. Planificación y calendario académico en cada periodo. 5. Modelo de evaluación estudiantil. 6. Modelo de evaluación docente. 7. Planes de seguimiento académico. 8. Planes de mejoramiento de la calidad de la educación superior.
---	--

1.4 Gestión Ejecutiva de la Investigación e Innovación

Unidad Responsables Nivel de reporte Jerarquía del proceso Tipo de autoridad	Vicerrectorado de Investigación e Innovación La o el Vicerrector de Investigación e Innovación El Vicerrectorado de Investigación e Innovación reporta al Rectorado Gobernante Académica Gobernante
--	--

Misión: Liderar la gestión de la investigación y la innovación a través de la planificación, organización, coordinación y seguimiento de los programas, planes y proyectos de investigación, innovación, transferencia tecnológica, comunicación y divulgación de la ciencia, a través del diseño y evaluación de políticas, lineamientos y procedimientos de investigación, innovación y transferencia tecnológica ágiles, dinámicos y sencillos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Compartir con la o el Rector la responsabilidad de dirigir los procesos de investigación, innovación y transferencia tecnológica de la Universidad;
- b) Planificar, organizar, coordinar, y evaluar los procesos de investigación, innovación y transferencia tecnológica, de acuerdo al plan estratégico, planes operativos, y las políticas y lineamientos del Consejo Universitario y Rectorado;
- c) Fomentar los procesos relativos a los programas de posgrado de investigación;
- d) Organizar y coordinar las interrelaciones entre docencia, investigación y vinculación con la sociedad, en coordinación con las autoridades responsables de los procesos académicos y de vinculación con la sociedad, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Universidad;
- e) Presidir el Consejo Asesor de Investigación e Innovación;
- f) Presidir e integrar los organismos de conformidad con el presente Estatuto y los reglamentos, y ejercer las delegaciones y atribuciones conferidas por la o el Rector;
- g) Dar directrices a las y los Decanos, Directores de Departamentos de Investigación e Innovación, autoridades a su cargo y demás miembros de la comunidad, en el ámbito de sus competencias, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
- h) Delegar sus atribuciones en asuntos puntuales;
- i) Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos relacionados con propiedad intelectual creados por los miembros de la comunidad universitaria;
- j) Supervisar y dar seguimiento a la suscripción de instrumentos jurídicos en el ámbito de la investigación, la innovación y la transferencia del conocimiento ante el rectorado;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 25 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- k) Gestionar la información e indicadores de la investigación, innovación y transferencia de conocimiento ante los organismos rectores;
- l) Dar seguimiento a rankings locales, nacionales e internacionales; y,
- m) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión Ejecutiva de la Investigación, Innovación y transferencia tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica. 2. Programación anual de la investigación, innovación y transferencia tecnológica. 3. Informes de seguimiento y evaluación al Plan de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica. 4. Informes previos para la creación o reforma de Departamentos de Investigación. 5. Informes de seguimiento y evaluación de la Programación de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica Anual. 6. Norma técnica para evaluación de Grupos y Departamentos de Investigación. 7. Reporte de instrumentos jurídicos suscritos, en el ámbito de la investigación, la innovación y la transferencia del conocimiento, ante el rectorado. 8. Reporte de los registros de Propiedad Intelectual concedidos ante la oficina de Derechos Intelectuales.


1.5 Gestión Ejecutiva de la Vinculación con la Sociedad

Unidad	Dirección General de Vinculación con la Sociedad
Responsables	La o el Director General de Vinculación con la Sociedad
Nivel de reporte	La o el Director General de Vinculación con la Sociedad reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Gobernante
Tipo de autoridad	Académica
Direcciones	Dirección de Educación Continua
Coordinaciones	Coordinación de Proyectos de Vinculación
Académicas	Coordinación de Servicios

Misión: Liderar la gestión de la vinculación con la sociedad a través de la planificación, organización, coordinación y seguimiento de los proyectos y procesos de vinculación con la sociedad, gracias al diseño e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos para la prestación de servicios y la implementación de proyectos ágiles, dinámicos y sencillos que mejoren el impacto social de la Universidad.


Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Asesor de Vinculación con la Sociedad;


 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 26 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- b) Elaborar la planificación y presupuesto anual del sistema de vinculación con la sociedad de conformidad con la planificación estratégica de la universidad de Cuenca;
- c) Proponer normativas, políticas, programas y proyectos institucionales de vinculación con la sociedad para contribuir a la solución de los problemas locales, regionales y nacionales;
- d) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión para el aprovechamiento económico de los servicios de valor agregado, cuando corresponda;
- e) Aprobar los proyectos de servicio a la comunidad presentados por las unidades académicas de la universidad;
- f) Asesorar a los organismos y autoridades de gobierno universitario en el ámbito de su competencia;
- g) Aprobar la asignación de horas de vinculación para el distributivo académico, en coordinación con las Facultades;
- h) Realizar el seguimiento a los servicios comunitarios para valorar su impacto y cobertura en la comunidad;
- i) Presentar reportes semestrales de proyectos, servicios y seguimiento de las personas graduadas, a las autoridades académicas, para la toma de decisiones académicas;
- j) Generar redes de incidencia política y social, territoriales y nacionales;
- k) Registrar redes académicas de vinculación con la sociedad;
- l) Gestionar recursos externos para la ejecución de proyectos de servicios comunitarios;
- m) Asesorar a las autoridades y las unidades académicas de la Universidad de Cuenca, en temas relacionados con el fortalecimiento y aprovechamiento de los proyectos y servicios de vinculación con la sociedad;
- n) Coordinar la gestión de proyectos de interés institucional;
- o) Analizar la planificación de los proyectos y servicios de vinculación con la sociedad propuestos por las unidades académicas; y, monitorear, evaluar y presentar los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- p) Realizar el seguimiento a los proyectos de vinculación con la sociedad;
- q) Elaborar propuestas de políticas, directrices, metodologías o procedimientos para la operatividad de los servicios de vinculación con la sociedad que brinda la universidad;
- r) Diseñar, implementar y evaluar periódicamente las políticas de gestión para el análisis del potencial del aprovechamiento ético - económico de los servicios de vinculación con la sociedad, su viabilidad financiera y comercialización de productos y servicios; emitir informes a las instancias universitarias que correspondan.
- s) Monitorear y evaluar periódicamente el desempeño el proceso de inserción laboral y emitir los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- t) Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión de los servicios de vinculación con la sociedad;
- u) Coordinar con la Unidades Académicas para identificar y gestionar espacios de práctica laboral;
- v) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión para el seguimiento del rendimiento financiero y económico de los productos y servicios de valor agregado;
- w) Asesorar a las autoridades universitarias en políticas y procesos de generación de recursos y aprovechamiento económico y financiero de los productos y servicios de valor agregado de la universidad;
- x) Coordinar con las distintas unidades académicas y dependencias administrativas, la elaboración de estudios e informes promovidos por la Universidad de Cuenca; y,
- y) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 27 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

PROCESOS	PRODUCTOS
Educación Continua y competencias laborales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de análisis de demanda interna y externa de servicios de educación continua básica y avanzada. 2. Planes de gestión de la oferta de educación continua básica y avanzada. 3. Informe de resultados financieros de la gestión de la oferta de educación continua básica y avanzada. 4. Informe de resultados de la evaluación de la gestión de la oferta de educación continua básica y avanzada. 5. Informe de gestión de fondos externos destinados a educación continua básica y avanzada.
Planificación, seguimiento, evaluación y control de proyectos de vinculación	<ol style="list-style-type: none"> 6. Informe de registro de redes académicas de vinculación con la sociedad. 7. Modelo general de gestión de los proyectos de vinculación con la sociedad provistos por la Universidad. 8. Planes anuales de proyectos de vinculación con la sociedad. 9. Informes de evaluación de la gestión de los proyectos de vinculación con la sociedad provistos por la universidad y unidades académicas, informe final de resultados.
Coordinación y diseño de servicios de vinculación	<ol style="list-style-type: none"> 10. Sistema de gestión y evaluación de servicios y consultorías brindados a la sociedad. 11. Informe de resultados financieros de los servicios de valor agregado y consultoría brindados a la sociedad. 12. Modelo general de gestión de los servicios de vinculación con la sociedad provistos por la Universidad. 13. Informes de evaluación de los servicios de vinculación con la sociedad provistos por las unidades académicas. 14. Informes agregados de resultados de la prestación de servicios de vinculación con la sociedad provistos por las unidades académicas. 15. Propuestas de servicios de vinculación con la sociedad provistos con carácter institucional para aprobación del Rectorado.
Seguimiento a graduados	<ol style="list-style-type: none"> 16. Modelo de gestión institucional del seguimiento a graduados. 17. Sistema institucional para la inserción laboral e información de práctica laboral. 18. Informes de resultados de inserción laboral de graduados. 19. Informe de resultados de aplicación del programa Alumni. 20. Portafolio de servicios de valor agregado para graduados. 21. Informes desagregados de resultados de los procesos de Seguimiento a Graduados provistos por las unidades académicas. 22. Modelo de gestión institucional para la inserción laboral efectiva de los graduados.
Redes comunitarias	<ol style="list-style-type: none"> 23. Coordinación de mesas de trabajo interinstitucional y con organizaciones sociales – comunitarias.
Prácticas laborales	<ol style="list-style-type: none"> 24. Informe de convenios de práctica laboral. 25. Informe de resultados de los procesos de gestión de prácticas laborales.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 28 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Autogeneración de recursos	26. Políticas de gestión para el análisis de viabilidad económica y financiera de los servicios de valor agregado provistos por la universidad. 27. Informes de análisis de viabilidad financiera aplicados a servicios de valor agregado provistos por la Universidad. 28. Políticas de gestión para el diseño e implementación de estrategias comerciales y de mercadeo de los productos y servicios de valor agregado. 29. Informes de análisis de diseño e implementación de estrategias comerciales y de mercadeo aplicadas a servicios de valor agregado provistos por la Universidad. 30. Políticas de gestión para el análisis de rendimiento económico y financiero de los productos y servicios de valor agregado provistos por la universidad. 31. Informes de análisis de rendimiento económico y financiero aplicados a productos y servicios de valor agregado provistos por la Universidad.
----------------------------	---

2 PROCESOS SUSTANTIVOS U OPERACIONALES Y ADJETIVOS DE APOYO ACADÉMICO

A. PROCESOS ACADÉMICOS

Los procesos académicos explicados en esta sección se refieren tanto a los procesos sustantivos u operacionales del propio eje misional de docencia de grado y posgrado, así como a los procesos de apoyo académico que han sido incluidos en esta misma sección para facilitar la comprensión de la estructura orgánica por procesos.


2.1 Procesos sustantivos u operacionales de la formación de tercer y cuarto nivel

Los procesos académicos sustantivos corresponden a todos aquellos procesos que materializan la agregación de valor en el eje misional de docencia de grado y posgrado.

2.1.1 Gestión de la formación de tercer y cuarto nivel

La formación académica profesional de grado y posgrado se ejecuta a través de Facultades y Unidades Académicas Especializadas. La formación académica de posgrado de investigación se realiza en Departamentos de Investigación. Las Facultades son unidades académicas encargadas de la organización y operación de los procesos académicos y administrativos vinculados, para la formación profesional de grado y posgrado, la investigación y la vinculación con la sociedad. Les compete coordinar, ejecutar y aplicar dichos procesos, en sus respectivas áreas de conocimiento, con el fin de facilitar la consecución de los objetivos estratégicos de la Universidad. Las Facultades colaborarán entre sí.

La universidad cuenta con las siguientes Facultades: Facultad de Arquitectura y Urbanismo, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Ciencias de la Hospitalidad, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Facultad de Ciencias Médicas, Facultad de Ciencias Químicas, Facultad de

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 29 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, Facultad de Ingeniería, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales, Facultad de Odontología y Facultad de Psicología.

2.1.1.1 Coordinación General de la Formación de tercer y cuarto nivel

Unidad	Consejo Directivo de Facultad
Responsables	Miembros designados y elegidos del Consejo Directivo de Facultad
Nivel de reporte	El Consejo Directivo de Facultad reporta al Vicerrectorado Académico
Jerarquía del proceso	Agregador de Valor


Misión: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión operativa de los procesos académicos, de investigación, de vinculación y administrativos relacionados con la formación de grado y posgrado, ejecutados por la Facultad.

Atribuciones y Responsabilidades:


- a) Aprobar los asuntos inherentes a la dirección de la facultad, puestos a su consideración por parte de la o el decano;
- b) Aprobar el pensum de estudios de las carreras, las mallas curriculares y sus reformas, la oferta académica, el calendario académico semestral con sujeción al calendario académico universitario y los horarios de clases;
- c) Recomendar al Vicerrectorado Académico el distributivo de labores del personal académico;
- d) Otorgar los grados y títulos correspondientes;
- e) Aprobar la oferta de posgrados profesionalizantes y sus reformas en coordinación con los órganos respectivos de la Universidad;
- f) Nombrar a las y los directores de las unidades académicas y de los programas académicos, de conformidad con el presente Estatuto y los reglamentos respectivos;
- g) Resolver las excepciones en lo atinente a matrículas, exámenes, grados y títulos;
- h) Reconocer los estudios cursados en otras Facultades de la Universidad de Cuenca o en otras universidades nacionales o extranjeras y resolver las solicitudes de pase de las o los estudiantes de dichas instituciones;
- i) Impulsar acciones para la generación de recursos propios para la Facultad;
- j) Conocer y resolver las faltas leves y graves cometidas por el personal académico y estudiantes de cada facultad;
- k) Validar el Plan Operativo Anual propuesto por la o el Decano, que será concordante con el Plan Operativo Anual institucional; y,
- l) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión de la oferta académica de pre y posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación académica de la oferta de grado y posgrado de la Facultad en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Dirección de Posgrados. 2. Planes de formación, capacitación y actualización del personal académico de la Facultad.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 30 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	3. Propuestas de nueva oferta académica, gestión y desarrollo de las carreras de la Facultad para aprobación del Vicerrectorado Académico.
Gestión de la docencia	4. Distributivos académicos presentados para aprobación del Vicerrectorado Académico. 5. Informe de avales académicos para estudios de posgrado del personal académico. 6. Informe de seguimiento y evaluación del personal académico. 7. Procedimientos para regular la ejecución de procesos académicos, de investigación y de vinculación, de acuerdo a la normativa general.
Gestión del proceso de matrícula, cambios de carrera, homologaciones	8. Resoluciones sobre matrículas especiales, terceras matrículas, anulaciones de matrícula, homologaciones y reconocimiento de estudios en cada periodo académico. 9. Resoluciones sobre procesos de reingreso y movilidad interna y externa en cada periodo académico.
Gestión de la titulación	10. Informe de implementación de procesos de titulación.
Gestión de la investigación formativa	11. Presentación para aprobación del Vicerrectorado de Investigación e Innovación las líneas de investigación de la Facultad. 12. Planes de investigación formativa por carrera. 13. Informes de asignación de horas en distributivo para investigación.
Servicios de vinculación con la sociedad	14. Presentación para aprobación de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, de propuestas de diseño y desarrollo de servicios especializados a brindar a la colectividad, en las disciplinas propias de la Facultad. 15. Presentación para aprobación de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad de propuestas de diseño y desarrollo de servicios de consultoría e investigación aplicada, a brindar a la colectividad, en las disciplinas propias de la Facultad. 16. Presentación para aprobación de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad de propuestas de diseño y desarrollo de programas de inserción laboral de sus graduados. 17. Conocimiento y aprobación de informes de seguimiento a graduados de cada una de las carreras. 18. Diseño, formulación y aprobación de planes de mejora del proceso de seguimiento a graduados. 19. Informe de avales académicos y auspicios para actividades académicas externas.
Proyectos de vinculación con la sociedad	20. Presentación para aprobación de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad de propuestas de diseño y desarrollo de proyectos de vinculación con la sociedad en las disciplinas propias de la Facultad.
Gestión	21. Planes operativos de la Facultad. 22. Planes de desarrollo de las carreras de su Facultad. 23. Plan de generación de recursos de autogestión. 24. Informe de evaluación de planificación, recaudación y ejecución de recursos de autogestión.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 31 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Gestión del aseguramiento de la calidad	25. Planes de implementación del modelo de aseguramiento de la calidad. 26. Informe de seguimiento y evaluación anual del modelo de aseguramiento de la calidad.
---	---

2.1.1.2 Dirección de la Formación de tercer y cuarto nivel

Unidad	Decanato de Facultad
Responsables	La o el Decano de Facultad
Nivel de reporte	La o el Decano de Facultad reporta al Consejo Directivo de Facultad
Jerarquía del proceso	Agregador de Valor
Tipo de autoridad	Académica Operacional
Forma de designación	Serán designados por la o el Rector de conformidad al Estatuto y al reglamento expedido para esta designación.

Misión: Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos académicos, de investigación, vinculación y administrativos relacionados con la formación de grado y posgrado que se ejecutan en la Facultad; presidir el Consejo Directivo de Facultad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la dirección académica, administrativa, de investigación e innovación y de vinculación con la sociedad de la facultad;
- b) Ejecutar y organizar los procesos académicos de la Facultad en corresponsabilidad con la o el vicedecano;
- c) Implementar políticas, directrices y procedimientos expedidos por las máximas autoridades responsables de los procesos académicos, de investigación e innovación y de vinculación con la sociedad;
- d) Convocar y presidir el Consejo Directivo y la Asamblea de Facultad;
- e) Elevar a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo la programación académica y administrativa anual;
- f) Presentar ternas para la designación de cargos de gestión académica de la Facultad;
- g) Absolver las consultas y resolver las cuestiones que le fueren presentadas por las o los profesores, estudiantes, servidores y trabajadores de la Facultad;
- h) Velar por el cumplimiento de las tareas programadas en el calendario académico;
- i) Exigir el cumplimiento de sus obligaciones a las o los profesores, estudiantes, servidores y trabajadores;
- j) Conceder licencia a las y los profesores por causas justificadas de conformidad con la ley;
- k) Suspender las labores regulares de la Facultad únicamente por razones académicas o administrativas justificadas;
- l) Impulsar iniciativas para la generación de recursos de autogestión;
- m) Representar a la Facultad en las asociaciones y redes de Facultades en el ámbito nacional e internacional;
- n) Presentar el informe anual de labores al rectorado y a las o los miembros de la Facultad; y,
- o) Las demás que le confieran la ley, y la normativa vigente.

Procesos y productos:

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 32 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

PROCESOS	PRODUCTOS
Diseño de oferta académica de pre y posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta académica en cada periodo académico. 2. Nuevos proyectos de carrera. 3. Nuevos programas de posgrado. 4. Informe anual de evaluación de la oferta académica de la Facultad: pertinencia, empleabilidad, retención inicial, eficiencia terminal, egreso, graduación, entre otros.
Programación y publicación de la oferta académica de pre y posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 5. Informe del número de cupos a ofertar en cada periodo académico. 6. Propuesta de distributivo para cada periodo académico, para ser presentado al Consejo Directivo de Facultad.
Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 7. Informe por cada periodo académico ordinario de los trámites de reingresos, movilidades internas y externas, matrículas ordinarias, extraordinarias, especiales, terceras matrículas, homologaciones y reconocimiento de estudios.
Proceso formativo y avance académico	<ol style="list-style-type: none"> 8. Informe sobre solicitudes de ayudantía de cátedra e investigación. 9. Plan de capacitación del personal académico. 10. Informe de seguimiento anual del proceso de implementación del plan de capacitación.
Titulación	<ol style="list-style-type: none"> 11. Informes de monitoreo y control de los procesos de titulación aplicados. 12. Informe de evaluación de los resultados de titulación anual: Datos de modalidades usadas, tiempos de obtención de título, tasa de titulación.
Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 13. Cartas de apoyo para participación de docentes en proyectos de investigación. 14. Líneas de investigación de la Facultad. 15. Plan de investigación de la Facultad. 16. Informe de productos de investigación generados.
Servicios de vinculación con la sociedad	<ol style="list-style-type: none"> 17. Informes de rendimiento de la prestación de servicios especializados brindados a la colectividad, en las disciplinas propias de la Facultad. 18. Informes de rendimiento de los servicios de consultoría e investigación aplicada brindados a la colectividad, en las disciplinas propias de la Facultad. 19. Informes de resultados de los procesos de inserción laboral de sus graduados. 20. Informes de seguimiento a graduados de cada una de las carreras. 21. Informes de resultado de la aplicación de planes de mejora del proceso de seguimiento a graduados.
Proyectos de vinculación con la sociedad	<ol style="list-style-type: none"> 22. Proyectos de vinculación con la sociedad de la Facultad. 23. Informe de supervisión de servicios especializados y/o consultoría que se realicen por la Facultad.
Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 24. Informe de avance de indicadores académicos y administrativos de la Facultad. 25. Informe de eventos y actividades académicas, de investigación y de vinculación en sus ámbitos de acción.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 33 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	26. Informe de implementación de actividades para el fortalecimiento del bienestar del personal académico, administrativo y estudiantes de la unidad académica. 27. Informe de implementación del proceso de acreditación de carreras.
--	---

2.1.1.3 Gestión de la Formación de tercer y cuarto nivel

Unidad Responsables Nivel de reporte Jerarquía del proceso Tipo de autoridad Forma de designación	Vicedecanato de Facultad La o el Vicedecano de Facultad La o el Vicedecano de Facultad reporta al Decano de Facultad Agregador de Valor Académica Operacional Serán designados por la o el Rector de conformidad al Estatuto y al reglamento expedido para esta designación.
--	---

Misión: Organizar, ejecutar, supervisar y administrar los procesos y actividades académicas, de investigación, vinculación y gestión administrativa relacionadas con la formación de grado y posgrado que le designe la o el decano y la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar y organizar los procesos relativos a la docencia en coordinación con la o el Decano;
- b) Coordinar la elaboración del Distributivo Docente;
- c) Coordinar con Directores de Carrera la elaboración de cursos o seminarios de apoyo a la docencia;
- d) Designar los Coordinadores Docentes y Responsables para el desarrollo de los ciclos;
- e) Revisar las actualizaciones de las mallas de las carreras;
- f) Definir los requerimientos de contratación de docentes;
- g) Coordinar horarios de clase y exámenes junto a las o los Directores de Carrera;
- h) Coordinar la proyección de la oferta académica;
- i) Dar seguimiento de las actividades docentes y de labores no docentes;
- j) Coordinar la investigación de docentes que no pertenecen a Departamentos de Investigación;
- k) Sustituir a la o el Decano cuando se requiera; y,
- l) Ejecutar las actividades académicas, administrativas, de investigación e innovación y de vinculación con la sociedad designadas por la o el Decano y la normativa interna.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión de la docencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Horarios y uso de espacios con fines académicos. 2. Informes y revisión de procedimientos para evaluación. 3. Difusión y promoción de oportunidad de movilidad externa e interna. 4. Informes de cumplimiento de seguimiento al sílabo. 5. Informe de gestión de cursos o seminarios de apoyo a la docencia. 6. Informe de actualización de malla.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 34 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Unidad Responsables Nivel de reporte Jerarquía del proceso Tipo de autoridad Forma de designación	Dirección de Carrera La o el Director de Carrera La o el Director de Carrera reporta al Decano Agregador de Valor Académica Operacional Serán designados por el Consejo Directivo de Facultad de una terna presentada por la o el Decano de la Facultad, durará en funciones un año y podrá ser reelegido. Deberá ser una o un profesor titular y excepcionalmente un ocasional una vez demostrada su experiencia.
--	---

Misión: Organizar, coordinar y ejecutar los procesos y actividades académicas que articulan el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en la carrera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos académicos de la carrera;
- b) Elaborar y proponer el distributivo de las actividades docentes de la carrera;
- c) Proyectar las necesidades de docentes para cubrir actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en coordinación con el Decanato;
- d) Coordinar los procesos académicos con los directivos de la Facultad;
- e) Velar por el correcto funcionamiento de las juntas académicas, centros docentes, líneas académicas y/o juntas de curso de conformidad con las normas pertinentes y con la estructura organizacional de cada Facultad;
- f) Organizar diferentes eventos académicos y apoyar desde la Carrera los programas que realice la Universidad;
- g) Aprobar los sílabos y monitorear su avance apoyados en las líneas académicas, juntas académicas o centros docentes;
- h) Gestionar firmas de convenios internos y externos;
- i) Proponer eventos de capacitación y actualización profesional para los docentes;
- j) Receptar, atender y direccionar las solicitudes y consultas estudiantiles;
- k) Incentivar las líneas de investigación;
- l) Conocer el cumplimiento y desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes;
- m) Liderar el proceso de acreditación de la Carrera;
- n) Sugerir la realización de programas y proyectos de investigación; y,
- o) Las demás que le confieran la ley, el estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión de la carrera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de movilidad, homologaciones y reingreso. 2. Informe de cupos para ingreso de aspirantes. 3. Análisis de los resultados e informe de cumplimiento de elaboración de los sílabos. 4. Monitoreo del seguimiento al sílabo e informes de cumplimiento. 5. Elaboración y propuesta del distributivo de actividades docentes. 6. Elaboración de horarios generales e individuales por docentes.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 35 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	7. Programación de POA con la participación de todos los actores de la carrera. 8. Informe de organización, alcance y participación de miembros de la carrera en eventos académicos o artísticos. 9. Informe de convenios vigentes o en ejecución.
--	--

2.1.2 Gestión de la Formación Académica Técnica – Tecnológica de tercer y cuarto nivel

La gestión de la formación académica técnica y tecnológica de tercer y cuarto nivel se ejecuta a través de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica Salvador Allende, la cual es la encargada de la organización y operación de los procesos académicos y administrativos vinculados, para la formación profesional técnica y tecnológica. Esta Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica colaborará con otras unidades académicas y administrativas y con los centros de servicio.

2.1.2.1 Coordinación General de la formación Académica Técnica – Tecnológica de tercer y cuarto nivel

Unidad	Comité Directivo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica Salvador Allende - UCUENCA TEC
Responsables	Miembros designados del Comité Directivo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica Salvador Allende - UCUENCA TEC
Nivel de reporte	El Comité Directivo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica Salvador Allende - UCUENCA TEC reporta al Vicerrectorado Académico
Jerarquía del proceso	Agregador de Valor

Misión: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión académica y operativa de la oferta de formación técnica y tecnológica de profesionales que aporten al mejoramiento del sector productivo y de servicios, a través de la planificación, implementación y evaluación de los servicios académicos técnicos y tecnológicos, a cargo de la Unidad Académica de formación técnica y tecnológica Salvador Allende - UCUENCA TEC

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la dirección operativa de los procesos académicos y administrativos de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica, asegurando los principios de calidad y pertinencia;
- b) Validar el Plan Operativo Anual propuesto por la o el Director, que será concordante con el Plan Operativo Anual institucional;
- c) Designar los cargos de gestión académica de la Unidad Académica Salvador Allende - UCUENCA TEC tales como: coordinadores de carreras de nivel técnico, tecnológico, tecnológico superior universitario, programas de cuarto nivel tecnológico, así como coordinadores de investigación y de vinculación con la sociedad;
- d) Verificar el cumplimiento de los reglamentos, normas técnicas, procedimientos o directivas emitidos por las autoridades competentes para el ejercicio de la gestión administrativa, académica, de investigación y de vinculación con la sociedad, dentro de la unidad;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 36 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- e) Presentar para aprobación del Vicerrectorado Académico, los proyectos de creación de carreras de tercer nivel técnico, tecnológico, tecnológico superior universitario y programas de cuarto nivel tecnológico;
- f) Presentar para aprobación del Vicerrectorado Académico, los distributivos de labores del personal docente;
- g) Conceder los títulos técnicos y tecnológicos de las carreras y programas de la unidad;
- h) Aprobar las mallas curriculares y sus reformas, la oferta académica y los horarios de clase;
- i) Aprobar las actividades científicas, culturales y giras de estudio propuestas por las carreras de la unidad;
- j) Impulsar iniciativas de gestión para la generación de recursos propios de la unidad;
- k) Impulsar iniciativas de actualización e innovación académica y pedagógica de las y los docentes;
- l) Aprobar los informes de revisiones de calidad de la educación superior aplicadas a la formación técnica y tecnológica;
- m) Presentar para aprobación del Vicerrectorado de Investigación e Innovación, los proyectos de investigación que desarrolle la unidad;
- n) Velar por el mantenimiento de la disciplina en la unidad;
- o) Conocer y resolver las faltas leves y graves cometidas por el personal académico y estudiantes de la unidad;
- p) Conocer los asuntos que sean sometidos a su consideración por sus autoridades; y,
- q) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión de la oferta académica de pre y posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación académica de la oferta de grado y posgrado de la unidad académica de Formación Técnica y Tecnológica. 2. Planes de formación, capacitación y actualización del personal académico de la unidad académica de formación técnica y tecnológica. 3. Propuestas de nueva oferta académica, gestión y desarrollo de las carreras de la unidad académica de formación técnica y tecnológica para aprobación del Vicerrectorado Académico.
Gestión de la docencia	<ol style="list-style-type: none"> 4. Distributivos académicos presentados para aprobación del Vicerrectorado Académico. 5. Informe de avales académicos para estudios de posgrado del personal académico. 6. Informe de seguimiento y evaluación del personal académico; 7. Procedimientos para regular la ejecución de procesos académicos, de investigación y de vinculación, de acuerdo a la normativa general.
Gestión del proceso de matrícula, cambios de carrera, homologaciones	<ol style="list-style-type: none"> 8. Informe sobre matrículas especiales, terceras matrículas, anulaciones de matrícula, homologaciones y reconocimiento de estudios en cada periodo académico. 9. Informe sobre procesos de reingreso y movilidad interna y externa en cada periodo académico.
Gestión de la titulación	<ol style="list-style-type: none"> 10. Informe de implementación de procesos de titulación. 11. Asignación de tutores para el proceso de titulación.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 37 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Gestión de la investigación formativa	12. Presentación para aprobación del Vicerrectorado de Investigación e Innovación de las líneas de investigación de la unidad académica de formación técnica y tecnológica. 13. Planes de investigación formativa. 14. Informes de asignación de horas en distributivo para investigación.
Servicios de vinculación con la sociedad	15. Presentación para aprobación de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, de propuestas de diseño y desarrollo de servicios especializados a brindar a la colectividad. 16. Presentación para aprobación de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad de propuestas de diseño y desarrollo de servicios de consultoría e investigación aplicada. 17. Presentación para aprobación de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad de propuestas de diseño y desarrollo de programas de inserción laboral de sus graduados. 18. Conocimiento y aprobación de informes de seguimiento a graduados de cada una de las carreras. 19. Diseño, formulación y aprobación de planes de mejora del proceso de seguimiento a graduados. 20. Informe de avales académicos y auspicios para actividades académicas externas.
Proyectos de vinculación con la sociedad	21. Presentación para aprobación de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad de propuestas de diseño y desarrollo de proyectos de vinculación con la sociedad.
Gestión	22. Planes operativos de la unidad académica de formación técnica y tecnológica. 23. Planes de desarrollo de las carreras de la unidad académica de formación técnica y tecnológica. 24. Plan de generación de recursos de autogestión. 25. Informe de evaluación de planificación, recaudación y ejecución de recursos de autogestión.
Gestión del aseguramiento de la calidad	26. Planes de implementación del modelo de aseguramiento de la calidad en base a los criterios de calidad para la oferta de formación técnica y tecnológica. 27. Informe de seguimiento y evaluación anual del modelo de aseguramiento de la calidad para la formación técnica y tecnológica en los niveles de grado y posgrado.

2.1.2.2 Dirección de la Formación Académica Técnica – Tecnológica

Unidad	Dirección de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica Salvador Allende - UCUENCA TEC
Responsables	La o el Director de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica Salvador Allende - UCUENCA TEC
Nivel de reporte	La o el Director de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica Salvador Allende - UCUENCA TEC reporta al Comité

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 38 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Jerarquía del proceso	Directivo de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica Salvador Allende - UCUENCA TEC
Tipo de autoridad	Agregador de Valor Académica Operacional

Misión: Organizar, dirigir, supervisar y administrar los procesos académicos y administrativos de formación técnica y tecnológica de tercer y cuarto nivel de la Universidad de Cuenca.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar y presidir el Comité Directivo de la Unidad Académica de Formación;
- b) Organizar y ejecutar los procesos académicos, de investigación, vinculación con la sociedad y administrativos de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica Salvador Allende - UCUENCA TEC;
- c) Implementar políticas, directrices y procedimientos expedidos por las máximas autoridades responsables de los procesos académicos, de investigación e innovación y de vinculación con la sociedad;
- d) Presentar para aprobación del Vicerrectorado Académico, los proyectos de creación de carreras de tercer nivel tecnológico y programas de posgrado tecnológico;
- e) Presentar para aprobación del Vicerrectorado Académico, los distributivos de labores del personal docente;
- f) Velar por el cumplimiento de la planificación, implementación y evaluación de los servicios académicos de formación técnica y tecnológica;
- g) Elaborar la programación académica y administrativa anual y elevar a conocimiento y aprobación del Vicerrectorado Académico la programación académica y administrativa anual;
- h) Absolver las consultas y resolver las cuestiones que le fueren presentadas por las o los profesores, estudiantes, servidores y trabajadores de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica;
- i) Velar por el cumplimiento de las tareas programadas en el calendario académico;
- j) Exigir el cumplimiento de sus obligaciones a las o los profesores, estudiantes, servidores y trabajadores;
- k) Conceder licencia a las y los profesores por causas justificadas de conformidad con la ley;
- l) Suspender las labores regulares de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica únicamente por razones académicas o administrativas justificadas;
- m) Impulsar iniciativas para la generación de recursos de autogestión;
- n) Representar a la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica en las asociaciones y redes de formación técnica y tecnológica en el ámbito nacional e internacional;
- o) Presentar el informe anual de labores al vicerrectorado académico y a las o los miembros de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica; y,
- p) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:


PROCESOS	PRODUCTOS
----------	-----------

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 39 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Diseño de oferta académica de pre y posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta académica en cada periodo académico. 2. Nuevos proyectos de carrera técnicas y tecnológicas. 3. Nuevos programas de posgrado de nivel tecnológico. 4. Informe anual de evaluación de la oferta académica de la unidad académica: pertinencia, empleabilidad, retención inicial, eficiencia terminal, egreso, graduación, entre otros.
Programación y publicación de la oferta académica de pre y posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 5. Informe del número de cupos a ofertar en cada periodo académico. 6. Propuesta de Distributivo para cada periodo académico, para ser presentado al Comité de Gestión y Dirección de la unidad académica de Formación Técnica y Tecnológica.
Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 7. Informe por cada periodo académico ordinario de los trámites de reingresos, movilidades internas y externas, matrículas ordinarias, extraordinarias, especiales, terceras matrículas, homologaciones y reconocimiento de estudios.
Proceso formativo y avance académico de pre y posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 8. Plan de capacitación del personal académico. 9. Informe de seguimiento anual del proceso de implementación del plan de capacitación.
Titulación	<ol style="list-style-type: none"> 10. Informes de monitoreo y control de los procesos de titulación aplicados. 11. Informe de evaluación de los resultados de titulación anual: Datos de modalidades usadas, tiempos de obtención de título, tasa de titulación.
Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 12. Cartas de apoyo para participación de docentes en proyectos de investigación.
Servicios de vinculación con la sociedad	<ol style="list-style-type: none"> 13. Informes de rendimiento de la prestación de servicios especializados brindados a la colectividad. 14. Informes de resultados de los procesos de inserción laboral de sus graduados. 15. Informes de seguimiento a graduados de cada una de las carreras. 16. Informes de resultado de la aplicación de planes de mejora del proceso de seguimiento a graduados.
Proyectos de vinculación con la sociedad	<ol style="list-style-type: none"> 17. Proyectos de vinculación con la sociedad de la Unidad Académica. 18. Informe de supervisión de servicios especializados y/o consultoría que se realicen por la Unidad Académica.
Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 19. Informe de avance de indicadores académicos y administrativos de la Unidad Académica. 20. Informe de eventos y actividades académicas, de investigación y de vinculación en sus ámbitos de acción. 21. Informe de implementación de actividades para el fortalecimiento del bienestar del personal académico, administrativo y estudiantes de la unidad académica. 22. Informe de implementación del proceso de acreditación de carreras.

2.1.3 Gestión de la Formación Complementaria

La gestión de la formación complementaria se ejecuta a través de los Institutos. De acuerdo con el Estatuto de la Universidad, los Institutos son las unidades académicas encargadas de la organización y operación de

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 40 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

procesos académicos y administrativos vinculados, en sus respectivas áreas de conocimiento, para la formación complementaria de estudiantes de grado y posgrado, así como del público en general, sin conferir grados o títulos. La universidad cuenta con el Instituto de Idiomas.

2.1.3.1 Coordinación General de la Formación Complementaria

Unidad	Comité Directivo de Instituto
Responsables	Miembros designados del Comité Directivo de Instituto
Nivel de reporte	El Comité Directivo de Instituto reporta al Vicerrectorado Académico
Jerarquía del proceso	Agregador de Valor

Misión: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión operativa de las diferentes opciones de formación complementaria que puede ofertar la universidad a las y los estudiantes, a través de la planificación, implementación y evaluación de los servicios de formación complementarios a cargo de cada instituto; así como también generar y desarrollar programas de formación abiertos al público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la dirección operativa de los procesos académicos, de investigación y administrativos del instituto, asegurando los principios de calidad y pertinencia;
- b) Validar el Plan Operativo Anual propuesto por la o el Director, que será concordante con el Plan Operativo Anual institucional;
- c) Designar los cargos de gestión académica del Instituto por ternas presentadas por la o el Director del Instituto;
- d) Verificar el cumplimiento de los reglamentos, normas técnicas, procedimientos o directivas emitidos por las autoridades competentes para el ejercicio de la gestión administrativa, académica, de investigación y de vinculación con la sociedad, dentro del Instituto;
- e) Presentar para aprobación del Vicerrectorado Académico, los proyectos de ampliación de la oferta de formación complementaria;
- f) Presentar para aprobación del Vicerrectorado Académico, los distributivos de labores del personal docente;
- g) Aprobar las mallas curriculares y sus reformas de los programas de formación complementaria, la oferta académica y los horarios de clase;
- h) Impulsar iniciativas de gestión para la generación de recursos propios del Instituto;
- i) Impulsar iniciativas de actualización e innovación académica y pedagógica de sus integrantes;
- j) Aprobar los informes de revisiones de calidad de la educación superior aplicadas a el instituto;
- k) Velar por el mantenimiento de la disciplina en el Instituto;
- l) Conocer y resolver las faltas leves y graves cometidas por el personal académico y estudiantes del Instituto;
- m) Conocer los asuntos que sean sometidos a su consideración por sus autoridades; y,
- n) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
----------	-----------

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 41 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Diseño de oferta de formación complementaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación académica de la oferta de formación complementaria. 2. Planes de formación, capacitación y actualización del personal técnico docente. 3. Propuestas de nueva oferta de formación complementaria aprobación del Vicerrectorado Académico.
Programación y publicación de la oferta de formación complementaria	<ol style="list-style-type: none"> 4. Distributivos académicos presentados para aprobación del Vicerrectorado Académico. 5. Informe de seguimiento y evaluación del personal técnico docente. 6. Procedimientos para regular la ejecución de procesos de acuerdo a la normativa general.
Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 7. Informe sobre matrículas en cada periodo académico.
Servicios de formación abiertos al público	<ol style="list-style-type: none"> 8. Planificación académica de la oferta de servicios formativos complementarios. 9. Planes de promoción de la oferta de servicios formativos complementarios. 10. Propuestas de nuevas modalidades de prestación de servicios formativos complementarios.
Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 11. Planes operativos del Instituto. 12. Plan de generación de recursos de autogestión. 13. Informe de evaluación de planificación, recaudación y ejecución de recursos de autogestión.

2.1.3.2 Dirección de la Formación Complementaria

Unidad	Dirección de Instituto
Responsables	La o el Director de Instituto
Nivel de reporte	La o el Director de Instituto reporta al Comité Directivo de Instituto
Jerarquía del proceso	Agregador de Valor
Tipo de autoridad	Académica Operacional

Misión: Administrar y supervisar la gestión operativa de las diferentes opciones de formación complementaria que puede brindar la universidad a las y los estudiantes. Presidir el Comité Directivo del Instituto, velar por el cumplimiento de la planificación, implementación y evaluación de los servicios de formación complementaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar y presidir el Comité Directivo del Instituto;
- b) Elevar a conocimiento y aprobación del Comité Directivo, la programación académica y administrativa anual;
- c) Presentar temas para la designación de cargos de gestión académica del instituto;
- d) Absolver las consultas y resolver las cuestiones que le fueren presentadas por las o los profesores, estudiantes, servidores y trabajadores del instituto;
- e) Velar por el cumplimiento de las tareas programadas en el calendario académico;
- f) Exigir el cumplimiento de sus obligaciones a las o los profesores, estudiantes, servidores y trabajadores;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 42 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- g) Conceder licencia a las o los profesores por causas justificadas de conformidad con la ley;
- h) Suspender las labores regulares del instituto únicamente por razones académicas o administrativas justificadas;
- i) Impulsar iniciativas para la generación de recursos de autogestión;
- j) Implementar directrices, políticas y procedimientos expedidos por las máximas autoridades responsables de los procesos académicos, de investigación e innovación y de vinculación con la sociedad;
- k) Presentar al Comité Directivo un informe del estado de situación de las actividades del instituto al finalizar cada periodo académico ordinario;
- l) Proponer al Comité Directivo de Instituto los instructivos y normas para el correcto funcionamiento del instituto;
- m) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.


Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Diseño de oferta de formación complementaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de rendimiento de la implementación de planes académicos. 2. Informes de resultados de la implementación de planes de formación, capacitación y actualización del personal técnico docente.
Programación y publicación de la oferta de formación complementaria	<ol style="list-style-type: none"> 3. Propuestas de distributivos académicos presentados para aprobación del Vicerrectorado Académico. 4. Propuestas de procedimientos para regular la ejecución de procesos de acuerdo a la normativa general.
Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 5. Informes de gestión de incidencias en los procesos de matrículas en cada periodo académico.
Servicios de formación abiertos al público	<ol style="list-style-type: none"> 6. Informes de rendimiento de la implementación de planes académicos de la oferta de servicios formativos complementarios. 7. Informes de rendimiento de la implementación de planes de promoción de la oferta de servicios formativos complementarios.
Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 8. Informes de resultados de la aplicación de los planes operativos del Instituto. 9. Informes de rendimiento de la implementación de los planes de generación de recursos de autogestión.

B) PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO ACADÉMICO

Los procesos académicos adjetivos de apoyo corresponden a todos aquellos procesos que materializan los servicios internos de carácter logístico al facilitar las condiciones de información, procesos y tecnologías que permiten que los procesos sustantivos puedan cumplir con sus objetivos. Para facilitar la comprensión de la estructura orgánica, han sido incluidos en esta sección.

2.2 Procesos de Apoyo a la Formación de Tercer y Cuarto Nivel

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 43 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

2.2.1 Gestión de la Admisión y la Nivelación

Unidad	Dirección de Admisión y Nivelación
Responsables	La o el Director de Admisión y Nivelación
Nivel de reporte	La o el Director de Admisión y Nivelación reporta al Vicerrectorado Académico
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Apoyo del Vicerrectorado Académico
Tipo de autoridad	Administrativa de Apoyo Académico

Misión: Garantizar la gestión estratégica del proceso de nivelación, admisión y registro de la Universidad de Cuenca, garantizando que las y los aspirantes que cumplan los requisitos el ingreso a las carreras de la Universidad de Cuenca lo hagan a través de procesos transparentes, ágiles y dinámicos que garanticen la meritocracia, la libre elección, la disponibilidad de cupos y las políticas de acción afirmativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas, directrices, metodologías o procedimientos para la operatividad de los procesos de nivelación, admisión y registro de la Universidad de Cuenca para tercer nivel en función de sus características específicas;
- b) Diseñar e implementar el modelo de acceso al tercer nivel de la Universidad de Cuenca en coordinación con las instancias pertinentes;
- c) Diseñar e implementar el proceso de nivelación general para la población objetivo en coordinación con las facultades;
- d) Diseñar y acompañar a las unidades académicas en el proceso de implementación de la nivelación de carrera;
- e) Generar y analizar información de las y los aspirantes, postulantes, admitidos;
- f) Coordinar la oferta académica de cada periodo académico y el proceso de definición de número de cupos;
- g) Diseñar e implementar las políticas de cuotas y medidas de acción afirmativa;
- h) Realizar el seguimiento académico de las personas que han accedido con políticas de acción afirmativa en coordinación con las carreras y programas;
- i) Coordinar con la instancia universitaria responsable de la gestión de becas a efectos de articularlas a la política de acceso y permanencia;
- j) Implementar los procesos de matrícula (ordinaria y extraordinaria) y registro;
- k) Definir los puntajes de cohorte para los procesos de cambio de carrera;
- l) Interactuar con las instancias responsables del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión para la reportería de información académica y datos relacionados con la implementación del Sistema con la autoridad educativa nacional;
- m) Generar información periódica de cada periodo académico para la toma de decisiones de las autoridades;
- n) Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Académica;
- o) Administrar y monitorear los canales de consultas de los aspirantes y estudiantes; además de los requerimientos de otras dependencias de la Universidad de Cuenca, relacionadas con los procesos de la Dirección de Nivelación y Admisión;
- p) Gestionar los procesos de movilidad estudiantil internos y externos;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 44 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- q) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los procesos ejecutados por la Dirección de Nivelación y Admisión; y,
- r) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Admisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanismo de selección y admisión 2. Instrumentos de evaluación 3. Lista de aspirantes admitidas/os 4. Informe de oferta académica por periodo académico 5. Informe de oferta de cupos por periodo académico. 6. Carga de oferta académica y de cupos en el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión. 7. Modelo de política de cuotas y de acción afirmativa.
Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 8. Procedimientos generales de matrícula. 9. Informe de implementación de matrículas en cada periodo académico.
Nivelación	<ol style="list-style-type: none"> 10. Diseño de contenidos para la nivelación. 11. Informe de cursos de nivelación en cada periodo académico.


2.2.2 Gestión de la Innovación Educativa

Unidad Responsables	Dirección de Innovación Educativa La o el Director de Innovación Educativa
Nivel de reporte	La o el Director de Innovación Educativa reporta al Vicerrectorado Académico
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Apoyo del Vicerrectorado Académico
Tipo de autoridad	Académica de Apoyo

Misión: Dirigir y coordinar los procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas de gestión que generen condiciones académicas para la inserción efectiva de la Universidad en los enfoques de innovación educativa, transformación digital de la educación y evaluación docente que faciliten la formación de investigadores y profesionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas, directrices, metodologías y/o procedimientos para el desarrollo de procesos de innovación educativa en un contexto de educación digital en la Universidad de Cuenca;
- b) Diseñar, implementar y mejorar de forma continua las políticas de evaluación del personal académico;
- c) Diseñar, implementar y evaluar sistemas informáticos para la formulación de políticas de formación y mejora continua del personal académico;
- d) Investigar, diseñar, implementar y evaluar nuevas tecnologías para los procesos de enseñanza y aprendizaje universitarios;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 45 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- e) Diseñar, implementar y evaluar políticas para la alfabetización digital, investigación educativa, transferencia y asimilación de las innovaciones en la comunidad universitaria;
- f) Asesorar a las autoridades universitarias en los asuntos de transformación digital de los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- g) Elaborar el modelo educativo de manera articulada con las instancias universitarias;
- h) Promover estrategias y acciones para asegurar la implementación del modelo educativo institucional; y,
- i) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos

PROCESOS	PRODUCTOS
Innovación de la educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de inserción digital de la educación superior. 2. Proyectos de salas híbridas para enseñanza y aprendizaje. 3. Políticas y procedimientos para la producción de materiales educativos digitales (Objetos de Aprendizaje, MOOCs, Open Courseware entre otros). 4. Programas de digitalización de cátedras para la oferta de cursos presenciales, híbridos o en línea. 5. Informe de espacios académicos para la transformación digital.
Evaluación y desarrollo docente	<ol style="list-style-type: none"> 6. Instrumentos de evaluación para pregrado, posgrado, Institutos y Unidad Académica Técnico Tecnológica Salvador Allende - UCUENCA TEC. 7. Sistema informático para evaluación docente. 8. Políticas y procedimientos para la evaluación docente de las distintas instancias académicas. 9. Planes de formación, capacitación y actualización profesional del personal académico de la Universidad de Cuenca. 10. Sistema informático de seguimiento y monitoreo de desempeño docente. 11. Informe y seguimiento de los procesos de evaluación del desempeño docente y planes de mejora continua.
Modelo educativo	<ol style="list-style-type: none"> 12. Informes de seguimiento a la implementación del modelo educativo. 13. Informes de seguimiento a las propuestas de mejoramiento del modelo educativo.

2.2.3 Gestión de Grado

Unidad Responsables	Dirección de Grado
Nivel de reporte	La o el Director de Grado
Jerarquía del proceso	La o el Director de Grado reporta al Vicerrectorado Académico
Tipo de autoridad	Adjetivo de Apoyo del Vicerrectorado Académico Académica de Apoyo


Misión: Facilitar y mejorar la gestión académica de grado a través de la planificación, organización, coordinación y seguimiento de programas, proyectos y procesos de mejora y aseguramiento de la calidad

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 46 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

de la educación superior tecnológica y de grado, a través del diseño e implementación de métodos y procedimientos de gestión curricular docente ágiles, dinámicos y sencillos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas, directrices, metodologías o procedimientos para la operatividad de los procesos académicos de la Universidad de Cuenca para tercer nivel;
- b) Asesorar a las autoridades y las unidades académicas en la elaboración en temas relacionados con la planificación académica, gestión curricular, gestión de la docencia y titulación;
- c) Elaborar las propuestas de calendario académico administrativo y emitirlas para aprobación de las instancias universitarias que corresponda;
- d) Elaborar la propuesta de normativa de elaboración de distributivos;
- e) Consolidar el distributivo docente de la universidad en cada periodo académico;
- f) Analizar los informes de resultados de formación y perfeccionamiento del personal docente;
- g) Analizar los resultados de la evaluación integral del desempeño docente;
- h) Recomendar al Vicerrectorado Académico sobre la pertinencia de los estudios del personal académico para cursos de posgrado y año sabático, previo al trámite en el Consejo Universitario;
- i) Asesorar al Vicerrectorado Académico en las propuestas de creación, rediseño, actualización, cambio de denominación, traslado o suspensión de carreras de grado presentadas por las Unidades Académicas y en función de los objetivos estratégicos institucionales;
- j) Asesoramiento en los procesos de regulación y ejecución de los concursos docentes ocasionales y titulares;
- k) Revisar y evaluar periódicamente los currículos de las carreras;
- l) Orientar los procesos de planificación y ejecución de la evaluación curricular y comunicar sus resultados;
- m) Analizar los proyectos curriculares y emitir los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- n) Orientar los procesos de titulación de grado acorde a las particularidades de formación y áreas de conocimiento;
- o) Orientar y gestionar la nomenclatura de títulos emitidos por las unidades de grado y carreras tecnológicas;
- p) Sistematizar y organizar la información académica de la Universidad;
- q) Registro de redes académicas de grado;
- r) Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Académica y sugerir actualizaciones y mejoras;
- s) Llevar el registro de información que permite a la Universidad participar en los procesos de acreditación;
- t) Establecer los lineamientos para la acreditación para dar seguimiento a unidades académicas;
- u) Coordinar con las Facultades los procesos de acreditación nacionales e internacionales;
- v) Informar a las autoridades y comunidad sobre los resultados y logros obtenidos en los procesos de acreditaciones nacionales e internacionales;
- w) Informar a las autoridades y comunidad sobre los resultados y logros obtenidos en los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de carreras a nivel institucional;
- x) Coordinar con las agencias acreditadoras los procesos de evaluación externa con fines de acreditación a nivel nacional e internacional;
- y) Elaborar propuestas de políticas, directrices, metodologías o procedimientos para la operatividad de la oferta académica, docencia, planificación académica, titulación; y,
- z) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 47 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Planificación académica, gestión curricular y titulación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendario académico por período académico ordinario. 2. Planificación de oferta académica por período académico ordinario. 3. Distributivo para aprobación del vicerrectorado académico. 4. Planificación y evaluación de seguimiento al sílabo. 5. Procedimiento para la formulación y aprobación de carreras. 6. Procedimiento de modificación y registro de carreras. 7. Planificación de evaluación curricular de carrera de grado. 8. Informe de pertinencia curricular de carrera. 9. Normativa de desarrollo y aprobación de trabajo de titulación. 10. Normativa de registro de títulos y procesos de titulación. 11. Informe de tasas de titulación, deserción y retención de carrera. 12. Análisis de pertinencia de la oferta académica de grado. 13. Informe de registros de redes académicas de grado.
Gestión docente	<ol style="list-style-type: none"> 14. Informes de concursos docentes ocasionales y titulares. 15. Análisis de pertinencia de incorporación del personal docente ocasional y titular. 16. Análisis para aval de estudios de cuarto nivel del personal académico. 17. Análisis de pertinencia de cambios de dedicación docente. 18. Análisis de pertinencia para la asignación de años sabáticos.
Calidad de la educación superior en el grado	<ol style="list-style-type: none"> 19. Lineamientos para el seguimiento y evaluación de carreras. 20. Informe de pertinencia académica. 21. Informe de cumplimiento y seguimiento a procesos académicos. 22. Lineamientos para seguimiento y acreditación de carreras. 23. Informes de avance y resultados de los procesos nacionales e internacionales de acreditación institucional y de unidades académicas.


2.2.4 Gestión del Posgrado

Unidad Responsables	Dirección de Posgrado
Nivel de reporte	La o el Director de Posgrado
Jerarquía del proceso	La o el Director de Posgrado reporta al Vicerrectorado Académico
Tipo de autoridad	Adjetivo de Apoyo del Vicerrectorado Académico Académica de Apoyo

Misión: Dirigir, planificar, organizar, difundir, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la gestión académica, administrativa y financiera de la oferta de cuarto nivel.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la dirección y coordinación administrativa y operativa de los procesos académicos, administrativos y financieros de la Dirección de Posgrado y sus respectivos programas, asegurando los principios de excelencia garantizando la calidad y pertinencia de la educación;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 48 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- b) Establecer y formular políticas, directrices, metodologías, lineamientos, procedimientos y formatos para el funcionamiento y gestión de los programas de posgrado;
- c) Validar la designación de Directores y coordinadores de los programas de posgrado y designar a los Directores y coordinadores de los programas de posgrado que funcionan en más de una unidad académica con base en una terna propuesta por las respectivas unidades;
- d) Establecer políticas, directrices, metodologías, lineamientos, procedimientos y proponer bases sobre las becas y ayudas económicas de cuarto nivel de acuerdo con el reglamento respectivo;
- e) Proponer y promover nuevos programas de posgrado en coordinación con las unidades académicas, asesorar y dar seguimiento en la formulación y diseño de nuevos programas de posgrado;
- f) Coordinar la revisión arbitrada y de cumplimiento interno de los programas nuevos propuestos y recomendar al Consejo Universitario el apoyo institucional a la propuesta de nuevos programas de posgrado;
- g) Realizar los trámites y seguimiento de los programas de posgrado para su aprobación en el Consejo Universitario y en el Consejo de Educación Superior;
- h) Dirigir y planificar la oferta académica de programas de posgrado por cada periodo académico, incluyendo la oferta de mallas transversales de posgrado;
- i) Generar un plan de difusión, marketing y comunicación para la oferta de posgrado;
- j) Gestionar la creación y administración de la oferta académica en el Sistema de Gestión Académica de Posgrado, establecer la configuración de inscripción, matrícula, formas de pago y otros, realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Académica de Posgrado, y del proceso de admisión;
- k) Asesorar y apoyar en modificaciones a la oferta de posgrado vigente;
- l) Establecer políticas, directrices, metodologías, lineamientos y procedimientos para el proceso de titulación; organizar, diseñar y ofertar en coordinación con las unidades académicas, programas especiales para titulación, cursos especializados, programas de formación pedagógica para el personal académico y otros programas en concordancia con la respectiva reglamentación, así como emitir certificados de estos;
- m) Definir y establecer los sistemas de seguimiento y evaluación de los posgrados en coordinación con la Dirección de Innovación Educativa e integrar y articular los procesos de diagnóstico y evaluación para la mejora académica de los programas de posgrado;
- n) Revisar y evaluar periódicamente los informes y programas de posgrado;
- o) Sistematizar y organizar la información académica de los programas de posgrado;
- p) Apoyar y ejecutar la gestión administrativa y académica de los programas de posgrado cuando se requiera;
- q) Promover estrategias y acciones para asegurar la implementación del Modelo educativo institucional de posgrado en todas sus modalidades de enseñanza;
- r) Articular los programas de posgrado con pregrado, investigación, docencia y vinculación con la sociedad en coordinación con las unidades académicas correspondientes;
- s) Establecer los lineamientos para dar seguimiento a los programas de posgrados según el aseguramiento de la calidad y acreditación;
- t) Registro de redes académicas de posgrado;
- u) Atender consultas y resolver situaciones no previstas en el Reglamento, vinculadas con asuntos de posgrado; y,
- v) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 49 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión Estratégica de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, normas, directrices, metodologías, procedimientos y formatos para el funcionamiento y gestión de los programas de posgrado. 2. Mallas transversales de programas de posgrados. 3. Modelo educativo de Posgrado. 4. Plan anual financiero de posgrados. 5. Informe de registro de redes académicas de posgrado.
Planificación académica, gestión de la oferta y titulación de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 6. Informe de pertinencia para nuevos programas de posgrado. 7. Proyecto para nuevos programas de posgrados. 8. Oferta de posgrados. 9. Calendario académico administrativo de posgrados. 10. Plan semestral de ejecución de programas de posgrado. 11. Sistema para ofertas en el Sistema de Gestión Académica de Posgrado. 12. Mecanismo de inscripción, admisión, matrícula y formas de pago. 13. Sistema para registro de calificaciones. 14. Informe de cumplimiento de procesos de admisión. 15. Sistema de Gestión Académica de Posgrados. 16. Informe de ejecución académica de los programas de posgrado. 17. Oferta de cursos especializados de posgrado. 18. Oferta de capacitación al personal académico de posgrado. 19. Normativa para procesos de titulación de cuarto nivel. 20. Informe de implementación de los procesos de titulación. 21. Instructivo para procesos de titulación especiales. 22. Informe de procesos de titulación especiales. 23. Informe de evaluación de los procesos de titulación: Datos de modalidades usadas, tiempos de obtención de título, tasa de titulación.
Gestión Docente de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 24. Instructivo de elaboración de distributivos de posgrados. 25. Informe y seguimiento de actividades de los docentes. 26. Instructivo de proceso para selección de perfil de docentes de posgrados.
Gestión Administrativa Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 27. Lineamientos administrativos financieros para posgrado. 28. Planificación Operativa Anual. 29. Reportes de cierres de programas. 30. Reportes financieros. 31. Reporte consolidado de información de posgrados. 32. Informe de contrataciones de personal académico, directivo y profesional para posgrados.
Becas y ayudas económicas de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 33. Plan de becas y ayudas económicas de programas de posgrado. 34. Propuesta de bases para convocatorias de becas y ayudas económicas de posgrado. 35. Informe de pertinencia del personal académico que cursen estudios de cuarto nivel. 36. Informe de seguimiento y devengación. 37. Normativa para becas y ayudas económicas.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 50 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Seguimiento a Graduados	38. Base de datos integral de egresados de los programas de posgrado.
Gestión Comercial y Comunicación	39. Plan de difusión, marketing y comunicación para la oferta de programas de posgrado. 40. Informe de Manejo de redes sociales y página web. 41. Material promocional.
Evaluación	42. Instructivo para la evaluación académica de programas de posgrado. 43. Informe de evaluación de desempeño de la planta académica del programa en colaboración con la Dirección de Innovación Educativa. 44. Informe de autoevaluación de programas de posgrado. 45. Informe de evaluación de la gestión académica de posgrados. 46. Informe de la evaluación curricular de programas de posgrado.
Aseguramiento de la calidad, acreditación y mejora continua	47. Lineamientos para seguimiento y evaluación de programas de posgrados. 48. Informe de ejecución de los programas de posgrado acorde a los lineamientos de aseguramiento de la calidad y acreditación. 49. Información sobre estándares e indicadores de aseguramiento de la calidad de posgrados. 50. Reportes de información de acreditación para ente regulador. 51. Propuesta para acreditación internacional. 52. Plan de Mejora continua de posgrados. 53. Planes de mejora para el desarrollo profesional docente de posgrado.


2.2.5 Gestión de los servicios bibliotecarios

Unidad Responsables	Centro de Documentación Regional Juan Bautista Vázquez La o el Coordinador del Centro de Documentación Regional Juan Bautista Vázquez
Nivel de reporte	La o el Coordinador del Centro de Documentación Regional Juan Bautista Vázquez reporta al Vicerrectorado Académico
Jerarquía del proceso Tipo de autoridad	Adjetivo de Apoyo del Vicerrectorado Académico Administrativa

Misión: Dirigir, evaluar y mejorar la gestión de acceso, consulta y aprovechamiento de información, bases de datos y conocimiento que se encuentran almacenados en las bibliotecas de la Universidad, así como gestionar el incremento constante de información, bases de datos y conocimiento en todas las áreas de la ciencia y el arte en las que trabaja la Universidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Desarrollar procesos de mejora de acceso a la información, bases de datos y conocimiento en todas las áreas de la ciencia, la tecnología y el arte;
- Incrementar la cantidad y calidad de la información, base de datos y conocimientos disponibles para toda la comunidad universitaria en todas las áreas de la ciencia, la tecnología y el arte;
- Desarrollar proyectos de mejora de los servicios bibliotecarios;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 51 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- d) Controlar el uso de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, para su manejo eficiente;
- e) Desarrollar programas permanentes de alfabetización informacional;
- f) Desarrollar un ambiente adecuado para que sus usuarios dispongan de accesos físicos y remotos a la información, investigación, conocimiento y aprendizaje, con orientación interdisciplinaria;
- g) Desarrollar procesos de organización, descripción y difusión de la producción científica de la universidad;
- h) Elaborar programas y /o proyectos que fomenten la actividad cultural y contribuyan al desarrollo de la comunidad universitaria y del país;
- i) Desarrollar planes y acciones que garanticen la conservación de los fondos documentales o impresos en condiciones óptimas;
- j) Desarrollar colecciones digitales y servicios bibliotecarios en línea como herramientas de apoyo directo a la enseñanza e investigación;
- k) Evaluar la pertinencia y calidad de las colecciones para cada carrera;
- l) Desarrollar eventos y actividades con la finalidad de promover y motivar el acceso abierto en investigadores y estudiantes;
- m) Ejecutar el procesamiento técnico del fondo documental del CDR “JBV” acorde a los estándares internacionales, de manera que se garantice el acceso e identificación de los recursos de información;
- n) Difundir de forma continua los servicios tradicionales y especializados que brinda la biblioteca a sus usuarios; y,
- o) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Desarrollo de colecciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan anual de adquisiciones. 2. Informe de actualización anual de libros disponibles. 3. Plan de conservación del material patrimonial. 4. Informe de vigencia de acceso permanente a bases de datos digitales. 5. Informe de vigencia de acceso permanente a recursos especializados.
Procesos técnicos bibliotecarios	<ol style="list-style-type: none"> 6. Informe de actualización de la base de datos de información disponible para la o el usuario. 7. Informe de actualización de la base de datos de producción científica de la universidad disponible para la o el usuario.
Servicios bibliotecarios	<ol style="list-style-type: none"> 8. Plan anual de capacitación a usuarios en general. 9. Programa de mejoramiento del servicio de la biblioteca. 10. Informe de evaluación de la calidad del servicio de la biblioteca. 11. Programa de actividades culturales-bibliotecarias.
Promoción bibliotecaria	<ol style="list-style-type: none"> 12. Plan de promoción de servicios bibliotecarios. 13. Programas especializados de uso de la biblioteca.

C) PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Los procesos de investigación e innovación explicados en esta sección se refieren tanto a los procesos sustantivos u operacionales del propio eje misional de investigación, innovación y transferencia

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 52 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

tecnológica, así como a los procesos adjetivos de apoyo que han sido incluidos en esta misma sección para facilitar la comprensión de la estructura orgánica por procesos.

2.3 Procesos sustantivos u operacionales de la investigación e innovación

Los procesos sustantivos de la investigación y la innovación corresponden a todos aquellos procesos que materializan la agregación de valor en el eje misional de investigación, innovación y transferencia tecnológica.

2.3.1 Gestión de los programas, proyectos y servicios de investigación, innovación y transferencia tecnológica y la formación académica de posgrado de investigación

La ejecución y operación de los programas, proyectos y servicios de investigación, innovación y transferencia tecnológica se desarrolla en los Departamentos, Grupos de Investigación y otras instancias que la Universidad creare.

De acuerdo con el Estatuto de la Universidad, los Departamentos son unidades académicas encargadas de la operación de los procesos de investigación y/o innovación, les compete, además, diseñar y proponer programas de posgrado de investigación en función de sus áreas de trabajo y objetivos. Los Departamentos colaboran entre sí y con otras unidades académicas.

Los Grupos de Investigación y/o Innovación son unidades académicas -no estructurales-, pertenecientes a los Departamentos o Facultades, encargadas de la ejecución de la investigación, innovación y/o transferencia tecnológica; y que tienen por objeto la generación de conocimiento, ciencia y tecnología en sus respectivas áreas de conocimiento y en la forma establecida en los marcos normativos aplicables.

Los departamentos se registran por parte del Vicerrectorado de Investigación e Innovación.


2.3.1.1 Coordinación General de los programas, proyectos y servicios de investigación, innovación y transferencia tecnológica

Unidad	Comité Directivo de Departamento
Responsables	Miembros designados del Comité Directivo de Departamento
Nivel de reporte	El Comité Directivo de Departamento reporta al Vicerrectorado de Investigación e Innovación
Jerarquía del proceso	Agregador de Valor

Misión: Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión operativa de los procesos administrativos y de investigación, innovación y transferencia tecnológica desarrollados por el Departamento, con un enfoque de relevancia, pertinencia, calidad, valor agregado e impacto social; así como la propuesta e implementación de programas de posgrado de investigación; y los proyectos y servicios de vinculación con la sociedad.

Atribuciones y Responsabilidades:


- a) Elaborar la terna para nombrar la o el Director del Departamento, de entre sus miembros;
- b) Validar el Plan Operativo Anual propuesto por la o el Director, que será concordante con el Plan Operativo Anual institucional;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 53 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- c) Presentar para aprobación del Vicerrectorado de Investigación e Innovación, los programas y proyectos de investigación, innovación o transferencia tecnológica;
- d) Presentar propuestas de programas de posgrado de investigación. Estos proyectos serán analizados por la Dirección de Posgrados y los dos Vicerrectorados antes de la aprobación por parte del Vicerrectorado Académico y el Consejo Universitario;
- e) Presentar para aprobación del Vicerrectorado de Investigación e Innovación, los distributivos de labores del personal docente investigador;
- f) Impulsar iniciativas de gestión para la generación de recursos propios del Departamento;
- g) Presentar para aprobación del Dirección General de Vinculación con la Sociedad, la oferta de servicios de consultoría e investigación aplicada que se brindan a la colectividad;
- h) Aprobar la incorporación de nuevos grupos o miembros al Departamento, previa solicitud motivada de la parte interesada;
- i) Realizar el seguimiento periódico a las actividades del Departamento;
- j) Evaluar el desempeño y los resultados del Departamento;
- k) Conocer y aprobar el informe anual de labores presentado por la o el Director;
- l) Velar por el cumplimiento de estándares de rigurosidad y ética científica en su quehacer académico; y,
- m) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Formación de investigadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuestas de posgrados de investigación (maestrías y doctorados) sobre la base de sus líneas de investigación. 2. Programas de formación y desarrollo de investigadores e investigadoras sobre la base de un diagnóstico integrado de capacidades. 3. Planes de formación para tesis y ayudantes de investigación en relación a las líneas de investigación del Departamento.
Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 4. Planes anuales de investigación. 5. Planes anuales de captación de fondos para investigación. 6. Informes de resultados de proyectos de investigación.
Innovación	<ol style="list-style-type: none"> 7. Programas y proyectos de innovación. 8. Planes anuales de captación de fondos para innovación. 9. Informes de resultados de proyectos de innovación.
Transferencia tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 10. Informes de seguimiento a la implementación de los instrumentos jurídicos suscritos de colaboración interinstitucional con empresas, sector público o la sociedad civil para la transferencia tecnológica, conocimiento e información técnica para la solución de problemas sociales, económicos y ambientales. 11. Registro de productos ante la oficina nacional competente de derechos intelectuales.
Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 12. Planes operativos anuales. 13. Propuestas para aprobación del Vicerrectorado de Investigación e Innovación de los distributivos del personal docente investigador.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 54 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

2.3.1.2 Dirección de los programas, proyectos y servicios de investigación, innovación y transferencia tecnológica

Unidad	Dirección de Departamento
Responsables	La o el Director de Departamento
Nivel de reporte	La o el Director de Departamento reporta al Comité Directivo de Departamento
Jerarquía del proceso	Agregador de Valor
Tipo de autoridad	Académica Operacional

Misión: Fortalecer, impulsar y desarrollar las actividades de producción científica; articular la investigación científica con los procesos formativos de tercer y cuarto nivel y a las actividades de vinculación con la sociedad; e incidir en la formulación de política pública a través de la provisión permanente de conocimiento e información científica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar y presidir el Comité Directivo de Departamento;
- b) Elaborar la planificación operativa anual, científica y el presupuesto del Departamento;
- c) Elevar a conocimiento y aprobación del Comité Directivo de Departamento, la programación anual;
- d) Ejercer la dirección operativa de los procesos administrativos y de investigación del Departamento, asegurando los principios de calidad y pertinencia;
- e) Representar al Departamento y cumplir e implementar las decisiones del Comité Directivo;
- f) Exigir el cumplimiento de sus obligaciones a las o los investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores;
- g) Impulsar iniciativas para la generación de recursos de autogestión;
- h) Implementar las directrices, políticas o procedimientos expedidos por las máximas autoridades responsables de los procesos académicos, de investigación e innovación o de vinculación con la sociedad;
- i) Presentar el informe anual de labores al Vicerrectorado de Investigación e Innovación;
- j) Solicitar la contratación de personal de investigación, de acuerdo con el Reglamento respectivo;
- k) Diseñar e implementar las estrategias de difusión y divulgación científica para los productos resultantes de la investigación;
- l) Mantener actualizado el registro de sus miembros, así como de la producción científica anual del Departamento;
- m) Registro de redes académicas de investigación e innovación;
- n) Informar al Vicerrectorado de Investigación la incorporación de nuevos grupos de investigación al Departamento; y,
- o) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Formación de investigadores	1. Informes de aplicación de programas de formación y desarrollo de investigadores, investigadoras, tesis y ayudantes de investigación.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 55 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 2. Programas y proyectos de investigación. 3. Propuestas de investigación conjuntas entre grupos de investigación del Departamento e interdepartamentales. 4. Informes de captación de fondos para investigación. 5. Informe de redes de investigación.
Innovación	<ol style="list-style-type: none"> 6. Programas y proyectos de innovación. 7. Propuestas de I+D+i conjuntas entre Grupos de Investigación del Departamento e Interdepartamentales. 8. Informes de resultados de proyectos de innovación. 9. Registros de patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, obtenciones vegetales.
Transferencia tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 10. Instrumentos jurídicos suscritos de colaboración interinstitucional con empresas, sector público o la sociedad civil para la transferencia tecnológica, tales como, la prueba de concepto, la validación tecnológica, la transferencia de derechos de propiedad intelectual, concesión de licencias de propiedad intelectual, contratos de saber hacer, entre otros.
Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 11. Informe de gestión anual programático y financiero. 12. Propuestas para la generación de recursos de autogestión. 13. Solicitudes de contratación de personal de investigación de acuerdo a la normativa institucional. 14. Propuestas de fortalecimiento de redes de investigación y de innovación y transferencia tecnológica.

2.4 Procesos de apoyo a la investigación y la innovación

Los procesos adjetivos de apoyo de la investigación y la innovación corresponden a todos aquellos procesos que materializan los servicios internos de carácter logístico al facilitar las condiciones de información, procesos y tecnologías que permiten que los procesos sustantivos puedan cumplir con sus objetivos. Para facilitar la comprensión de la estructura orgánica, han sido incluidos en esta sección.

2.4.1 Calidad y gestión administrativa de la Investigación

Unidad	Dirección de Calidad y Gestión de la Investigación
Responsables	La o el Director de Calidad y Gestión de la Investigación
Nivel de reporte	La o el Director de Calidad y Gestión de la Investigación reporta al Vicerrectorado de Investigación e Innovación
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Apoyo del Vicerrectorado de Investigación e Innovación
Tipo de autoridad	Académica de Apoyo

Misión: Facilitar y mejorar los procesos de diseño, implementación y evaluación de proyectos de investigación científica, con un enfoque de relevancia, pertinencia, calidad y valor agregado e impacto social; a través de la planificación, organización, coordinación y seguimiento de programas, proyectos y procesos de mejora y aseguramiento de la calidad de la investigación, y el diseño e implementación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 56 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y las unidades académicas de la Universidad de Cuenca en temas relacionados con el fortalecimiento de la investigación;
- b) Elaborar propuestas de políticas, directrices, metodologías o procedimientos para la operatividad de los procesos de investigación;
- c) Analizar la planificación de la investigación realizada por los Departamentos y presentar los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- d) Analizar la planificación de carga horaria realizada por los Departamentos y presentar los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- e) Analizar los resultados de la gestión de los proyectos de investigación y emitir los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- f) Gestionar los asuntos administrativos de los proyectos de investigación no vinculados a Departamentos;
- g) Diseñar e implementar procesos generales de formación de investigadores;
- h) Realizar el seguimiento al sistema de gestión de la investigación;
- i) Planificar, gestionar y realizar el seguimiento a la formación y perfeccionamiento del personal de investigación;
- j) Sistematizar y organizar la información e indicadores de los proyectos de investigación;
- k) Sistematizar y organizar la información e indicadores de la producción científica de la comunidad universitaria; y,
- l) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión de calidad en la Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatorias internas de proyectos de investigación. 2. Cartas aval de participación en convocatorias de investigación externa. 3. Registro de proyectos de investigación internos y externos. 4. Informes de evaluación técnico-científica de propuestas de investigación. 5. Instrumentos jurídicos para viabilizar los proyectos de investigación. 6. Evaluación de informes de avance y de cierre de proyectos. 7. Actas de finalización y extinción de obligaciones. 8. Propuestas de asignación horaria para docentes-investigadores para aprobación del Vicerrectorado de Investigación e Innovación. 9. Informes de evaluación de gestión de los Departamentos de investigación. 10. Informes de evaluación de grupos de investigación. 11. Informes anuales de gestión de calidad de la investigación. 12. Programas de difusión y divulgación científica de la investigación.
Gestión administrativa y	<ol style="list-style-type: none"> 13. Planificación financiera anual de la investigación. 14. Informes de ejecución presupuestaria de la investigación. 15. Informes económicos finales de proyectos de investigación.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 57 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

financiera de la investigación	16. Pagos por servicios profesionales a investigadores contratados en proyectos de investigación. 17. Requerimientos de contratación de personal para el Vicerrectorado y para los proyectos de investigación. 18. Requerimientos de adquisición de bienes y servicios para el Vicerrectorado y para los proyectos de investigación.
Formación de Investigadores	19. Planes generales de formación y desarrollo de investigadores y personal de investigación. 20. Informes de procesos de capacitación.


2.4.2 Calidad y gestión administrativa de la Innovación y la Transferencia Tecnológica

Unidad Responsables Nivel de reporte Jerarquía del proceso Tipo de autoridad	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica La o el Director de Innovación y Transferencia Tecnológica La o el Director de Innovación y Transferencia Tecnológica reporta al Vicerrectorado de Investigación e Innovación Adjetivo de Apoyo del Vicerrectorado de Investigación e Innovación Académica de Apoyo
--	--

Misión: Facilitar y mejorar los procesos de diseño, implementación y evaluación de proyectos de innovación y transferencia tecnológica, con un enfoque de relevancia, pertinencia, calidad y valor agregado e impacto social; a través de la planificación, organización, coordinación y seguimiento de programas, proyectos y procesos de mejora y aseguramiento de la calidad de la innovación y la transferencia tecnológica, así como el diseño e implementación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y las unidades académicas de la Universidad de Cuenca, en temas relacionados con el fortalecimiento de la innovación y transferencia tecnológica;
- b) Elaborar propuestas de políticas, directrices, metodologías o procedimientos para la operatividad de los procesos de innovación o transferencia tecnológica;
- c) Analizar la planificación para la innovación y la planificación para la transferencia tecnológica realizada por los Departamentos y presentar los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- d) Analizar la planificación de carga horaria realizada por los Departamentos y presentar los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- e) Analizar los resultados de la gestión de los proyectos de innovación o transferencia tecnológica y emitir los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- f) Gestionar los asuntos administrativos de los proyectos de innovación o transferencia tecnológica no vinculados a Departamentos;
- g) Realizar el seguimiento a los sistemas de gestión de innovación y de transferencia tecnológica;
- h) Sistematizar y organizar la información de resultados de la innovación y de la transferencia tecnológica de la Universidad; y,

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 58 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

i) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión de la calidad de la innovación y/o la transferencia tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatorias de proyectos de innovación y/o transferencia tecnológica internas y externas. 2. Cartas aval de participación en convocatorias de innovación y/o transferencia tecnológica externa. 3. Informes de evaluación técnico-científica de propuestas de innovación y/o transferencia tecnológica. 4. Instrumentos jurídicos para viabilizar los proyectos de innovación y/o transferencia tecnológica. 5. Evaluación de informes de avance y de cierre de proyectos. 6. Actas de finalización y extinción de obligaciones. 7. Propuestas de asignación horaria para docentes-investigadores para aprobación del Vicerrectorado de Investigación e Innovación. 8. Informes de evaluación de la gestión de innovación de los Departamentos de Investigación. 9. Informes de evaluación de la innovación realizada por grupos de investigación. 10. Informes de captación, gestión y acompañamiento a presentación en convocatorias externas de proyectos de innovación. 11. Informes de procesos de formación y desarrollo profesional en innovación. 12. Reportes de resultados del diseño e implementación de espacios de interacción entre la academia y otros actores para la innovación y/o la transferencia tecnológica. 13. Reportes de resultados de las iniciativas de spin offs o startups, así como su seguimiento y evaluación conjunta entre la academia y otros actores.
Gestión Administrativa de la innovación y/o la transferencia tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 14. Planificación financiera anual de la innovación. 15. Informes de ejecución presupuestaria de la innovación. 16. Informes económicos finales de proyectos de innovación. 17. Pagos por servicios profesionales contratados en proyectos de innovación. 18. Requerimientos de contratación de profesionales para proyectos de innovación.

D) PROCESOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Los procesos de Vinculación con la Sociedad explicados en esta sección se refieren tanto a los procesos sustantivos u operacionales del propio eje misional de vinculación con la sociedad, así como a los procesos adjetivos de apoyo que han sido incluidos en esta misma sección para facilitar la comprensión de la estructura orgánica por procesos.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 59 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

La Vinculación con la Sociedad es una función sustantiva que promueve la transformación social mediante la planificación, ejecución y difusión de actividades que tienen la finalidad de dar respuesta efectiva a las necesidades locales, regionales y nacionales, mediante la aplicación de conocimientos académicos, científicos y artísticos en cumplimiento con los principios de pertinencia de la Universidad.

El Sistema de Vinculación con la Sociedad comprende las actividades relacionadas con: proyectos de intervención y acompañamiento social; seguimiento a graduados/as, inserción laboral; programas de educación continua; coordinación prestación de servicios de la universidad a la sociedad, así como prácticas preprofesionales de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico.

La administración y coordinación de las funciones, planes, programas, proyectos, servicios e iniciativas de vinculación con la sociedad serán efectuadas de acuerdo a esta forma de organización:

2.5 Procesos sustantivos u operacionales de la Vinculación con la Sociedad

Los procesos sustantivos corresponden a todos aquellos procesos que materializan la agregación de valor en el eje misional de vinculación con la sociedad.


2.5.1 Gestión de los Servicios de Educación Continua

Unidad	Dirección de Educación Continua
Responsable	La o el Director de Educación Continua
Nivel de reporte	La o el Director de Educación Continua reporta al Dirección General de Vinculación con la Sociedad
Jerarquía del proceso	Agregador de Valor
Tipo de autoridad	Administrativa

Misión: Ejecutar programas formativos de educación continua de alto rigor académico y pertinencia que permitan al talento humano fortalecer competencias a lo largo de su vida y así contribuir en la innovación y/o el desarrollo en todos los sectores de la sociedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Diseñar y proponer para aprobación de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, las políticas de educación continua básica y avanzada;
- Definir, ejecutar y evaluar los programas de educación continua básica y avanzada;
- Garantizar una oferta variada, dinámica, asequible y pertinente para las y los miembros de la comunidad universitaria conforme las necesidades institucionales;
- Garantizar una oferta de formación continua avanzada acorde a las necesidades del sector productivo, asociaciones, gremios, organizaciones de la sociedad civil y profesionales en general;
- Articular la oferta de educación continua básica y avanzada a los objetivos estratégicos de la planificación nacional, regional, local e institucional y las funciones sustantivas de la educación superior;
- Coordinar el desarrollo de programas formativos con las empresas públicas de la Universidad de Cuenca, Facultades, Direcciones, Unidades Académicas y programas;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 60 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- g) Evaluar el desempeño académico y didáctico de instructores y facilitadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos;
- h) Promover la formación y participación en redes nacionales e internacionales vinculadas a su ámbito de acción;
- i) Emitir avales académicos de programas de educación continua básica y avanzada provistos por otras unidades académicas de la Universidad;
- j) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.


Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión de educación continua básica para no profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portafolio de servicios de educación continua básica ofertados a la sociedad. 2. Informes de resultados económicos de la prestación anual de servicios de educación continua básica.
Gestión de educación continua avanzada para personal docente y administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informe de resultados de la implementación de los planes anuales de formación y capacitación de personal administrativo establecidos por la Dirección de Talento Humano. 4. Informe de resultados de la implementación de los planes anuales de formación y capacitación de personal docente e investigador establecidos por las autoridades correspondientes.
Gestión de educación continua avanzada para Corporativo	<ol style="list-style-type: none"> 5. Portafolio de servicios de educación continua avanzada ofertados al segmento corporativo. 6. Informes de resultados económicos de la prestación anual de servicios de educación continua avanzada ofertados al segmento corporativo.
Gestión de educación continua avanzada para Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 7. Portafolio de servicios de educación continua avanzada ofertados al segmento de profesionales. 8. Informes de resultados económicos de la prestación anual de servicios de educación continua avanzada ofertados al segmento de profesionales.
Certificación de competencias laborales	<ol style="list-style-type: none"> 9. Portafolio de servicios de certificación de competencias laborales ofertados a la sociedad.

3 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.1 Gestión de la Auditoría Interna

Unidad	Auditoría Interna
Responsables	La o el Director de Auditoría Interna
Nivel de reporte	La o el Director de Auditoría Interna reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Asesoría del Rectorado
Tipo de autoridad	Administrativa

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 61 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Misión: Fomentar mejoras en los procesos de la Universidad de Cuenca, evaluar su sistema de control interno, y los procesos financieros, administrativos y operativos; proporcionar asesoría y evaluación integral en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, para fomentar la mejora institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar las operaciones y actividades de la institución mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales;
- b) Evaluar el diseño, implementación, funcionamiento y eficacia del sistema de control interno, el manejo y administración de riesgos, y la efectividad de los procesos en las operaciones financieras y operativas;
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los procesos institucionales, que permitan la consecución de sus objetivos;
- d) Establecer recomendaciones con el propósito de subsanar las deficiencias que se detecten, y mejorar la gestión institucional;
- e) Entregar oportunamente los informes aprobados de las auditorías y exámenes especiales ejecutados por Auditoría Interna;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la institución;
- g) Ejecutar verificaciones preliminares respecto del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en la entidad; y, de hechos o denuncias;
- h) Ejecutar operativos de control de los vehículos institucionales; y,
- i) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.


Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión de la auditoría interna	1. Planes anuales de control. 2. Informes aprobados de auditoría y exámenes especiales. 3. Informes de verificación preliminar. 4. Reportes de control vehicular.

3.2 Gestión de la Secretaría General

Unidad Responsables	Secretaría General
Nivel de reporte	La o el Secretario General
Jerarquía del proceso	La o el Secretario General reporta al Rectorado
Tipo de autoridad	Adjetivo de Asesoría del Rectorado Administrativa

Misión: Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Consejo Universitario; certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio documental del Consejo Universitario, a través del diseño e implementación de métodos y procedimientos documentales ágiles, dinámicos y sencillos.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 62 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el funcionamiento y custodia del archivo institucional;
- b) Organizar, dirigir y controlar los procesos de secretaría que ejecutan las y los secretarios abogados asignados a las Unidades Académicas;
- c) Elaborar, proponer y coordinar normas para el correcto funcionamiento de los procesos de Secretaría de Consejo aplicables a las unidades académicas;
- d) Dar fe pública de las decisiones emanadas del Consejo Universitario y notificar sus resoluciones;
- e) Poner en conocimiento de los miembros del Consejo Universitario, el orden del día de las sesiones y, en caso de excusa de un miembro principal, convocar al suplente;
- f) Asistir a las sesiones del Consejo Universitario, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
- g) Validar la aplicación de la técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Consejo Universitario;
- h) Suscribir, conjuntamente con la o el Rector de la Universidad, las actas y demás documentos que contengan reglamentos y documentos de carácter normativo interno, aprobados por el Consejo Universitario;
- i) Emitir, notificar, certificar y dar fe de las resoluciones del Consejo Universitario;
- j) Certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio documental institucional;
- k) Administrar y mantener el inventario general de los documentos recibidos para custodia del archivo general;
- l) Planificar y evaluar la gestión de la documentación administrativa e histórica de la Universidad.
- m) Ejecutar el proceso de registro de títulos y/o grados académicos en el órgano competente;
- n) Refrendar, registrar y suscribir en conjunto con el Rectorado los títulos; y,
- o) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de administración y custodia de archivo institucional. 2. Inventario documental. 3. Cuadro de clasificación de documentos de acuerdo a la norma técnica. 4. Normativa interna de gestión documental.
Secretaría del Consejo Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 5. Orden del día para las sesiones del Consejo Universitario. 6. Convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias. 7. Actas, resoluciones y archivos (físicos y digitales) del Consejo Universitario. 8. Documentos institucionales certificados y legalizados. 9. Matriz de registro de Actas y Resoluciones del Consejo Universitario, sistema de gestión de información. 10. Notificaciones de resoluciones del Consejo Universitario. 11. Comunicaciones enviadas por disposición de las autoridades competentes.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 63 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	12. Actas o Informes de la Comisión de Promoción del Personal Académico de la Universidad de Cuenca.
Secretaría General	13. Libro de refrendaciones. 14. Matriz de Títulos registrados por nivel académico. 15. Matriz de certificaciones oficiales. 16. Matriz de certificaciones académicas. 17. Matriz de anulaciones de títulos y/o grados académicos. 18. Matriz de registro de títulos y/o grados académicos de carreras no vigentes. 19. Matriz de registro de profesionales cuyo título de tercer nivel sea Doctor en Jurisprudencia o Doctor en Filosofía.

3.3 Gestión de la Asesoría Jurídica

Unidad Responsables Nivel de reporte Jerarquía del proceso Tipo de autoridad	Procuraduría La o el Procurador La o el Procurador reporta al Rectorado Adjetivo de Asesoría del Rectorado Administrativa
---	---

Misión: Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de asesoría jurídica y normativa de las actuaciones administrativas, así como el patrocinio constitucional, legal, judicial y extrajudicial de la Universidad en todos los procesos judiciales y administrativos en que sea parte actora o demandada.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la defensa y el patrocinio de la Universidad en los casos judiciales y/o administrativos en que actúe la Institución como actora o demandada, sea a través de sus propios abogados o de profesionales contratados;
- b) Coordinar el funcionamiento y custodia del archivo de causas y procesos judiciales y administrativos de la Universidad;
- c) Supervisar las actividades para la firma de los convenios y contratos que suscriba la Universidad;
- d) Efectuar el seguimiento de causas;
- e) Asesorar legalmente respecto a cualquier actuación administrativa;
- f) Acompañar a las unidades académicas y administrativas en procesos internos para mantener actualizada la normativa interna de la Universidad expedida por el Consejo Universitario;
- g) Absolver consultas realizadas por el Consejo Universitario, autoridades y dependencias de la universidad;
- h) Elaborar resoluciones de los actos académicos y administrativos dispuestas por la o el Rector;
- i) Revisar la viabilidad jurídica de los actos administrativos de las dependencias universitarias;
- j) Asistir en calidad de Asesor Legal a las sesiones de Consejo Universitario;
- k) Elaborar informes jurídicos que requieran los órganos de control, órganos gubernamentales y órganos administrativos de la Universidad en ámbito de sus competencias;
- l) Ejercer la supervisión funcional de las y los secretarios-abogados de las Facultades y dependencias universitarias.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 64 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- m) Organizar, dirigir y controlar los procesos de asesoría jurídica que ejecutan las o los secretarios abogados de las Facultades y dependencias universitarias;
- n) Brindar asesoría legal, soporte judicial y extrajudicial de la Universidad; y,
- o) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Patrocinio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Defensa de la Universidad de Cuenca. 2. Matriz de procesos judiciales. 3. Expedientes de los procesos judiciales.
Asesoría Jurídica (Interna y Externa)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informes / Criterios Jurídicos. 5. Absolución de Consultas. 6. Resoluciones administrativas del Rectorado. 7. Normativa actualizada y aprobada por el Consejo Universitario. 8. Convenios firmados por el Rectorado.
Gestión desconcentrada de Asesoría Jurídica en unidades académicas	<ol style="list-style-type: none"> 9. Informes de asesoría jurídica a Facultades y Unidades Académicas. 10. Informes de evaluación de los informes o criterios jurídicos emitidos por las y los secretarios de Facultad. 11. Informes de absolución de Consultas a Facultad y Unidades Académicas. 12. Informes de resoluciones administrativas de Facultades y Unidades Académicas.


3.4 Gestión de la Planificación y Gestión Estratégica

Unidad Responsables Nivel de reporte Jerarquía del proceso Tipo de autoridad Coordinaciones administrativas	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica La o el Director de Planificación y Gestión Estratégica La o el Director de Planificación y Gestión Estratégica reporta al Rectorado Adjetivo de Asesoría del Rectorado Administrativa Coordinación de Planificación Estratégica Coordinación de Gestión de Procesos Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Analítica de Datos
--	---

Misión: Dirigir, asesorar, coordinar y evaluar el ciclo de la planificación, la gestión estratégica, la gestión por procesos y sostenibilidad de la Universidad de Cuenca que permita el desarrollo institucional y la implementación de políticas asegurando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales en el marco de la normativa nacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el proceso de prospectiva estratégica de la Universidad de Cuenca y evaluar su implementación y actualización;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 65 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario


- b) Diseñar, desarrollar y evaluar el Sistema de Planificación Universitaria, alineándose con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Asesorar, dirigir y coordinar la elaboración y reformas de Plan Estratégico de la Universidad de Cuenca (PEUC), Plan Anual y Plurianual de Inversiones (PPI/PAI), Plan Operativo Anual (POA);
- d) Asesorar a las unidades académicas y dependencias administrativas en la elaboración de planes, programas y proyectos alineados a la política y planificación institucional;
- e) Elaborar y presentar al rectorado, las validaciones técnicas de las propuestas de planes tácticos y operativos de las unidades y dependencias;
- f) Diseñar lineamientos y metodologías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los instrumentos definidos en el Sistema de Planificación Universitaria;
- g) Monitorear los planes tácticos y operativos de las unidades administrativas y académicas;
- h) Articular la planificación con el presupuesto institucional y realizar el seguimiento permanente y la evaluación anual de su ejecución;
- i) Generar insumos técnicos para promover la participación en los procesos de formulación y evaluación de la política y planificación institucional;
- j) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
- k) Remitir a las organizaciones reguladoras, la información sobre la evaluación de los planes implementados por la Universidad;
- l) Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas en el desarrollo del enfoque e implementación de procesos de mejoramiento continuo e innovación de procesos, servicios y trámites administrativos,
- m) Implementar las políticas y normativas emitidas por los entes rectores a través de la formulación de metodologías y herramientas para la gestión de servicios, administración por procesos y gestión de la calidad;
- n) Diseñar y coordinar la implementación de los procesos institucionales diseñados para obtener certificaciones de calidad;
- o) Definir y gestionar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios institucionales;
- p) Definir y gestionar los programas y proyectos que permitan el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales;
- q) Realizar el seguimiento de la gestión de mejora de los servicios institucionales implementados;
- r) Analizar e implementar los programas y proyectos que contribuyan a la gestión de calidad de los servicios y procesos de la institución;
- s) Proponer a las autoridades universitarias, las estrategias necesarias para asegurar el cumplimiento y mejoramiento de los estándares de calidad de la educación superior establecidos en modelos certificados de gestión de la calidad;
- t) Diseñar, implementar y evaluar procesos y proyectos de construcción de una cultura de la calidad, la innovación y la resiliencia;
- u) Analizar e implementar metodologías, herramientas, proyectos o estrategias transversales para la construcción de una cultura de calidad;
- v) Analizar e implementar metodologías, herramientas, proyectos o estrategias transversales para acompañar institucionalmente los procesos de cambio vinculados a la gestión de la calidad;
- w) Asesorar a las unidades académicas y dependencias administrativas en la incorporación del enfoque de sostenibilidad en sus procesos y proyectos;
- x) Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos de gestión sostenible en todos los procesos administrativos, académicos, de investigación y de vinculación con la sociedad;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 66 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario


- y) Diseñar, implementar, evaluar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental;
- z) Implementar e institucionalizar políticas y estrategias ambientales que permitan mejorar la gestión ambiental institucional;
- aa) Fomentar la educación ambiental a la comunidad universitaria y hacerla partícipe del proceso de sostenibilidad de la gestión ambiental institucional;
- bb) Llevar el registro de información que permite a la Universidad participar en los procesos de aseguramiento de la calidad;
- cc) Planificar y gestionar la información requerida de los diferentes rankings y ratings en los que la universidad participe;
- dd) Informar a las autoridades y comunidad sobre los resultados de la participación de la institución en los rankings y ratings internacionales;
- ee) Diseñar y generar indicadores sobre actividades académicas, de investigación, de vinculación y de gestión de la Universidad de Cuenca;
- ff) Remitir información a entidades gubernamentales y de control;
- gg) Realizar análisis prospectivos y retrospectivos de datos para coadyuvar al desarrollo de estrategias, programas, proyectos y acciones institucionales;
- hh) Diseñar, desarrollar y mejorar continuamente los procesos y sistemas de analítica de datos;
- ii) Elaborar el informe de rendición de cuentas anual de la institución para aprobación de la o el Rector;
- jj) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Planificación Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta del documento de visión de largo plazo. 2. Propuesta de Sistema de Planificación Integral. 3. Planes: Estratégico Institucional, Plan Anual y Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual Institucional. 4. Informes de Validación de Planes Tácticos de unidades y dependencias. 5. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales, programas, proyectos e indicadores de gestión. 6. Lineamientos técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades. 7. Proyectos de Inversión formulados, actualizados y priorizados. 8. Informes técnicos de reformas presupuestarias. 9. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Inversión. 10. Informes de seguimiento y evaluación a la planificación institucional. 11. Informe de aplicación de acciones correctivas o preventivas, resultado de la evaluación de los Proyectos.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 67 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	12. Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria. 13. Reportes de asesoramiento técnico a unidades académicas y administrativas.
Gestión de procesos	14. Manuales de procesos y procedimientos actualizados. 15. Catálogo de procesos. 16. Portafolio de servicios. 17. Guía de trámites. 18. Mapa de servicios. 19. Planes de mejoramiento continuo de procesos, servicios y trámites. 20. Reportes de resultados de la aplicación de acciones de mejora de procesos, servicios y trámites. 21. Validación técnica de propuestas de reglamentos, normas, procesos, guías emitidos por los diferentes responsables de proceso. 22. Propuestas de actualización de este reglamento.
Desarrollo Organizacional	23. Plan de Desarrollo Organizacional Institucional. 24. Diseño de programas de desarrollo de liderazgo, competencias y cambio organizacional. 25. Creación de políticas sostenibles enfocadas a la Calidad Institucional 26. Evaluación de impacto de los programas y políticas de desarrollo organizacional. 27. Informe de ejecución de la aplicación de la metodología de desarrollo organizacional.
Sostenibilidad	28. Reportes de adecuación institucional a marcos de referencia de desarrollo sostenible. 29. Políticas de eficiencia energética, agua y manejo de residuos y desechos. 30. Políticas y prácticas de compras sostenibles. 31. Reportes de huella de carbono y huella hídrica. 32. Planes de Gestión y Manejo Ambiental. 33. Plan de Minimización de desechos. 34. Informes ambientales de cumplimiento (IAC). 35. Declaración anual de desechos peligrosos. 36. Informes de viabilidad ambiental, forestal o sostenible. 37. Reporte de indicadores ambientales de cumplimiento.
Aseguramiento de la calidad	38. Plan institucional de aseguramiento de calidad. 39. Planes de autoevaluación a nivel institucional. 40. Informes de seguimiento y evaluación de los planes de aseguramiento de la calidad y autoevaluación institucional. 41. Informe de aplicación de acciones correctivas o preventivas, resultado de la evaluación de los planes de evaluación y aseguramiento de la calidad. 42. Plan del proceso de evaluación externa.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 68 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Análítica de datos	43. Plan de manejo de información institucional 44. Informes del comportamiento de las variables relacionadas a la gestión de la Universidad. 45. Informes técnicos de procesamiento y análisis de información. 46. Informes sobre reportes de información en visores y sistemas.
--------------------	--

3.5 Gestión de la Comunicación Institucional

Unidad	Dirección de Comunicación Institucional
Responsable	La o el Director de Comunicación Institucional
Nivel de reporte	La o el Director de Comunicación Institucional reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Asesoría del Rectorado
Tipo de autoridad	Administrativa


Misión: Dirigir y coordinar los procesos de gestión de la información y la reputación institucional ante los principales públicos externos y el sentido de pertenencia de los públicos internos, orientados a facilitar las condiciones de comunicación, imagen y credibilidad de la Universidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la reputación institucional en los principales públicos de interés;
- b) Gestionar la opinión de la universidad ante los temas de interés público;
- c) Mantener el sentido de pertenencia de los públicos internos;
- d) Asesorar a las autoridades universitarias en la protección y desarrollo de la reputación institucional;
- e) Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas en protección y desarrollo de la reputación institucional;
- f) Diseñar e implementar campañas de información, comunicación, socialización, publicidad de las principales actividades, servicios, hitos, resultados de la gestión institucional;
- g) Gestionar la presencia institucional en las principales redes sociales, medios y canales digitales de mayor uso por cada uno de los públicos de interés; y,
- h) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Relaciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Campañas para públicos externos. 2. Ruedas de prensa. 3. Agendas de medios. 4. Boletines de prensa. 5. Material audiovisual para medios y canales propios de comunicación. 6. Publicaciones en medios de comunicación. 7. Informes mediáticos. 8. Informes de posicionamiento.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 69 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	9. Monitoreo de medios.
Comunicación externa	10. Campañas digitales para públicos internos y externos. 11. Productos audiovisuales para redes sociales. 12. Redes sociales actualizadas. 13. Página WEB actualizada. 14. Informes de impacto.
Comunicación interna	15. Campañas para públicos internos. 16. Material audiovisual para redes sociales internas y mailing. 17. Material informativo para públicos internos. 18. Revista digital UCuenca. 19. Programa de TV coordinado con la carrera de periodismo.

3.6 Gestión de la Igualdad de Oportunidades

Unidad	Coordinación de Igualdad de Oportunidades
Responsable	La o el Coordinador de Igualdad de Oportunidades
Nivel de reporte	La o el Coordinador de Igualdad de Oportunidades reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Asesoría del Rectorado
Tipo de autoridad	Administrativa

Misión: Dirigir y coordinar los procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas de gestión que faciliten las condiciones organizacionales para disminuir las desigualdades estructurales, promueva condiciones de igualdad de género y de la diversidad en todos los procesos académicos, de investigación, de vinculación y de gestión, investigadores y profesionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas en la implementación de políticas, normas y modelos para la gestión de la diversidad en los procesos administrativos y académicos;
- b) Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas en la implementación de políticas, normas y modelos para la disminución de las desigualdades en los procesos administrativos y académicos;
- c) Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas implementación de políticas, normas y modelos de gestión que incorporen el enfoque de género en los procesos administrativos y académicos;
- d) Gestionar la implementación de políticas de gestión para la disminución de las desigualdades estructurales;
- e) Gestionar la implementación de políticas de gestión para la protección de las condiciones de igualdad de género;
- f) Gestionar la implementación de políticas de gestión para la protección de la diversidad en todas sus formas;
- g) Integrar la mesa cantonal de la erradicación de la violencia de género;
- h) Asesorar a las autoridades universitarias en los asuntos de igualdad, género y diversidad; y,
- i) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 70 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Transversalización del enfoque de género	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de gestión para la protección de las diversidades. 2. Plan de Transversalización del enfoque de Género. 3. Propuesta y sugerencias de mejoras al protocolo de prevención y actuación en casos de discriminación, violencia y acoso basado en género y orientación sexual.
Reducción de las desigualdades	<ol style="list-style-type: none"> 4. Plan de igualdad de Oportunidades. 5. Políticas de gestión para la disminución de desigualdades.

4 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

4.1 Gestión del desarrollo de los Proyectos Estratégicos

Unidad Responsables	Dirección de Proyectos Estratégicos
Nivel de reporte	La o el Director de Proyectos Estratégicos
Jerarquía del proceso	La o el Director de Proyectos Estratégicos reporta al Rectorado
Tipo de autoridad	Adjetivo de Apoyo del Rectorado
	Administrativa


Misión: Dirigir, implementar e institucionalizar los proyectos de carácter estratégico de la Universidad para ser transferidos a otras unidades o dependencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, desarrollar e institucionalizar proyectos universitarios de gran complejidad;
- b) Diseñar, desarrollar e implementar políticas de gestión para el desarrollo de proyectos estratégicos;
- c) Diseñar y desarrollar metodologías de intervención para la eficaz implementación de proyectos estratégicos;
- d) Proveer de información técnica relativa al alcance, condiciones, limitaciones, oportunidades de cada proyecto estratégico para facilitar la toma de decisiones estratégicas de las autoridades universitarias;
- e) Facilitar las condiciones organizacionales para la implementación de proyectos estratégicos;
- f) Gestionar en conjunto con las unidades involucradas, los proyectos de gestión del cambio para implementar los proyectos estratégicos; y,
- g) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
----------	-----------

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 71 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Planificación, incubación, desarrollo e institucionalización de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de carácter estratégico. 2. Propuestas de implementación de proyectos estratégicos. 3. Informes de viabilidad de proyectos estratégicos. 4. Informes de situación del avance de implementación de proyectos estratégicos. 5. Propuestas para aprobación del rectorado de institucionalización de proyectos madurados.
---	--

4.2. Gestión de la Producción Editorial

4.2.1 UCUENCA PRESS

El Centro Editorial UCUENCA PRESS es un centro de servicios a la comunidad universitaria y/o de vinculación con la sociedad adscrita al rectorado.

4.2.1.1 Coordinación de la Gestión Editorial

Unidad Responsables	Comité Directivo del Centro Editorial UCUENCA PRESS Miembros designados del Comité Directivo del Centro Editorial UCUENCA PRESS
Nivel de reporte	El Comité Directivo Editorial del Centro Editorial UCUENCA PRESS reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Apoyo del Rectorado
Tipo de autoridad	Administrativa

Misión: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión operativa de los procesos de producción editorial de la Universidad, con énfasis en la generación de conocimiento que coadyuve a la formación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Normar, coordinar y evaluar la producción editorial de la Universidad de Cuenca a través de definir políticas editoriales;
- b) Conocer, aprobar, evaluar, cumplir y modificar, de ser el caso, el Plan Editorial Anual y proponer su financiamiento;
- c) Aprobar los parámetros de evaluación de calidad;
- d) Precautelar el cumplimiento de los procedimientos que garanticen los derechos de propiedad intelectual;
- e) Designar a los responsables de las publicaciones, en caso de que estas lo requieran, y conformar las subcomisiones que sean necesarias;
- f) Elaborar y presentar al Rectorado un informe anual del cumplimiento del Plan y Programa Editorial Anual que contenga sus avances y evaluación;
- g) Establecer las políticas de rendimiento económico y financiero de la producción editorial;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 72 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- h) Conocer de cualquier irregularidad que se presente en el proceso editorial y aplicar las medidas correspondientes;
- i) Sugerir al Consejo Universitario las reformas a la normativa que lo regula; y,
- j) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Editorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes Editoriales. 2. Política editorial de la Universidad de Cuenca. 3. Políticas de gestión económica y financiera de la producción editorial.
Distribución	<ol style="list-style-type: none"> 4. Planes de distribución.

4.2.1.2 Dirección editorial

Unidad	Dirección del Centro Editorial UCUENCA PRESS
Responsables	La o el Director del Centro Editorial UCUENCA PRESS
Nivel de reporte	La o el Director del Centro Editorial UCUENCA PRESS reporta al Comité Directivo del Centro Editorial UCUENCA PRESS
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Apoyo del Rectorado
Tipo de autoridad	Administrativa
Coordinaciones	Coordinador Editorial
Administrativas	

Misión: Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos de producción editorial de la Universidad, con énfasis en la generación de conocimiento que coadyuve a la formación de grado de investigadores y profesionales comprometidos con una sociedad justa, diversa y sostenible, dispuestos a ser agentes de transformación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir e implementar las decisiones del Comité Directivo Editorial;
- b) Elaborar el Plan Editorial Anual para aprobación del Comité Directivo Editorial;
- c) Elaborar y aprobar el Programa Editorial Anual, así como manuales, instructivos, y procedimientos;
- d) Gestionar la edición, diseño e impresión de las obras de UCUENCA PRESS;
- e) Diseñar e implementar las estrategias de difusión, comunicación y distribución para las publicaciones del Centro Editorial UCuenca Press;
- f) Mantener actualizado el manual de marca y prestar asesoría a las distintas dependencias de la Universidad en el uso de la imagen institucional;
- g) Supervisar la aplicación del Manual de Marca Institucional;
- h) Dirigir el proceso de producción gráfico; y,
- i) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 73 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

PROCESOS	PRODUCTOS
Editorial	1. Programas editoriales. 2. Informes de revisión por pares.
Diseño	3. Libro de Marca. 4. Diseño y edición de obras.
Producción	5. Planes de producción anual.
Distribución	6. Catálogo de productos. 7. Informe de resultados económicos y financieros de la distribución.

4.3 Gestión del Bienestar Universitario

Unidad	Dirección de Bienestar Universitario
Responsables	La o el Director de Bienestar Universitario.
Nivel de reporte	La o el Director Bienestar Universitario reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Apoyo del Rectorado
Tipo de autoridad	Administrativa
Coordinaciones	Defensora o Defensor Estudiantil
Administrativas	

Misión: Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos de protección y promoción de los derechos de las y los miembros de la comunidad universitaria a través del desarrollo de programas y proyectos que promuevan una universidad saludable, inclusiva, y que garantice la gestión de beneficios estudiantiles.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión de bienestar universitario;
- b) Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de atención y orientación a las y los estudiantes en el ámbito académico, psicológico y de integración;
- c) Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de aseguramiento de las y los estudiantes;
- d) Diseñar, implementar y evaluar políticas para beneficios estudiantiles;
- e) Diseñar, implementar y evaluar campañas permanentes de prevención del consumo de drogas, incluyendo tabaco y alcohol;
- f) Diseñar, implementar y evaluar campañas permanentes de salud sexual y reproductiva; buenos hábitos alimenticios y actividad física;
- g) Difundir y socializar permanentemente la normativa universitaria que incide en la vida estudiantil;
- h) Diseñar, implementar y evaluar programas de cuidado y atención de hijos e hijas de las y los estudiantes; y,
- i) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Defensoría estudiantil	1. Informes defensoriales.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 74 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	2. Redacción de denuncias o de contestación a denuncias. 3. Patrocinio legal para estudiantes. 4. Asesoría legal a estudiantes que no requieran patrocinio.
Beneficios estudiantiles	5. Becas. 6. Ayudas económicas. 7. Seguros.
Bienestar Integral	8. Programas de inclusión para atender las Necesidades Educativas Especiales con o sin discapacidad. 9. Informe de rendimiento de la prestación de servicios de asistencia psicológica clínica y educativa. 10. Aula de estimulación temprana.


4.4 Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

Unidad Responsables Nivel de reporte Jerarquía del proceso Tipo de autoridad Coordinaciones Administrativas	Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación La o el Director de Tecnologías de Información y la Comunicación. La o el Director de Tecnologías de Información y la Comunicación reporta al Rectorado Adjetivo de Apoyo del Rectorado Administrativa Coordinación de Redes y Comunicaciones Coordinación de Sistemas de Información Coordinación de Servicios Informáticos Coordinación de Transformación Digital
--	---

Misión: Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos de gestión de la información, redes y comunicaciones, así como la prestación de servicios informáticos orientados a la transformación digital institucional; garantizando la disponibilidad, la fiabilidad y la seguridad de los sistemas y servicios que soportan las operaciones diarias de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:


- a) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión y uso de las Tecnologías de Información y la comunicación;
- b) Facilitar información técnica que mejore la toma de decisiones de las autoridades universitarias en la implementación de sistemas de información y comunicación y nuevas tecnologías para los procesos administrativos, académicos, de investigación y de vinculación con la sociedad;
- c) Promover la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos informáticos de la Universidad;
- d) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión para el buen uso y funcionamiento de todos los equipos que forman parte de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Universidad;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 75 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- e) Presentar para aprobación del rectorado, los planes, programas y proyectos de mantenimiento, ampliación y sustitución de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Universidad;
- f) Administrar el centro de datos y desarrollar procesos de operación en coordinación con las unidades que usan estos servicios;
- g) Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de seguridad de la información, previniendo su pérdida total o parcial, su alteración o acceso no autorizado;
- h) Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de protección de la infraestructura informática ante desastres naturales, actos de negligencia o sabotaje, incendios u otros incidentes que puedan interrumpir la prestación de los servicios informáticos;
- i) Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de continuidad del negocio, recuperación y contingencia en caso de incidentes que alteren la prestación normal de los servicios;
- j) Diseñar, implementar y difundir estudios de prospectiva de la tecnología en la educación superior, la ciencia y la tecnología;
- k) Diseñar, implementar y evaluar estudios de análisis de brechas de la universidad versus el entorno tecnológico;
- l) Asesorar a las autoridades universitarias en el diseño de políticas y procesos para el análisis del entorno tecnológico;
- m) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión para la inserción tecnológica en los servicios de educación superior, ciencia y tecnología y vinculación con la sociedad que brinda la universidad;
- n) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión para la inserción tecnológica en la gestión administrativa;
- o) Diseñar e implementar proyectos de inserción tecnológica en la gestión universitaria;
- p) Asesorar a las autoridades universitarias en políticas y procesos de inserción tecnológica y transformación digital;
- q) Diseñar, implementar y evaluar metodologías de mejora continua aplicables al modelo y políticas de gestión documental de la institución;
- r) Diseñar e implementar metodologías de mejora continua para la optimización de procesos y entornos tecnológicos vinculados a la gestión del conocimiento institucional; y,
- s) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Servicios informáticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes anuales de mantenimiento de equipos tecnológicos. 2. Programas de mejora del rendimiento de equipos tecnológicos. 3. Informes de gestión de la calidad de los servicios informáticos. 4. Planes plurianuales de gestión de los equipos tecnológicos.
Sistemas de información	<ol style="list-style-type: none"> 5. Planes anuales de mantenimiento de bases de datos. 6. Informes periódicos de gestión de aplicaciones. 7. Programas de mejora del rendimiento de los sistemas de información actuales. 8. Informes de gestión de la calidad de los sistemas informáticos.
Redes y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 9. Planes de continuidad de negocio.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 76 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	10. Informes semestrales de disponibilidad efectiva de servicios y comunicaciones. 11. Programas de mejora del rendimiento de redes y comunicaciones. 12. Planes plurianuales de gestión de redes y comunicaciones.
Seguridad de la información	13. Planes anuales de minimización de riesgos de TI. 14. Reportes semestrales de gestión y reacción ante riesgos de TI. 15. Políticas de seguridad de la información y la infraestructura tecnológica. 16. Informes de gestión de la calidad de los procesos de seguridad de la información.
Transformación digital	17. Informes de estudios de prospectiva de la tecnología en la educación superior por ejes misionales. 18. Informes de análisis de brechas institucionales para la inserción tecnológica. 19. Seguimiento al plan de transformación digital. 20. Informes de implementación de políticas de gestión para el diseño e implementación de proyectos de inserción tecnológica en la gestión universitaria. 21. Informes de implementación de tecnologías disruptivas en la gestión universitaria. 22. Planes de mejora continua implementados, que garanticen la vigencia y efectividad del modelo de gestión documental existente. 23. Planes de mejora continua implementados, que garanticen procesos de gestión del conocimiento optimizados y actualizados.

4.5 Gestión Financiera

Unidad	Dirección Financiera
Responsables	La o el Director Financiero
Nivel de reporte	La o el Director Financiero reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Apoyo del Rectorado
Tipo de autoridad	Administrativa

Misión: Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos de gestión eficiente de los recursos financieros, tanto los auto gestionados, como los que provienen del Presupuesto General del Estado, así como la prestación de servicios financieros requeridos para la operación efectiva de los procesos administrativos, académicos, de investigación y de vinculación con la sociedad, así como del ejercicio de la jurisdicción coactiva de la que la universidad hará uso para el cobro de créditos.

Atribuciones y Responsabilidades:


- a) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión financiera;
- b) Diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos de mejoramiento de la gestión financiera;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 77 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos económicos y financieros de la Universidad;
- d) Elaborar el Presupuesto Anual de la Universidad que será presentado por el Rectorado para aprobación del Consejo Universitario;
- e) Diseñar, implementar y evaluar los procesos de control interno de los sistemas contable, presupuestario y de tesorería;
- f) Autorizar los pagos de las compras públicas de bienes y servicios; viáticos, así como los relacionados a los servicios profesionales;
- g) Asistir a las unidades académicas y administrativas en la gestión y políticas financieras;
- h) Facilitar información técnica a las autoridades universitarias para mejorar la calidad de la toma de decisiones financieras;
- i) Coordinar y dirigir programas, proyectos y actividades que faciliten el flujo oportuno de recursos financieros;
- j) Supervisar los registros contables y los informes financieros, a fin de que se sometan a las disposiciones legales y se ejecuten adecuadamente;
- k) Enviar oportunamente a los entes reguladores, la información con los justificativos para la asignación de los recursos presupuestarios correspondientes a los comprometidos no devengados de cada ejercicio fiscal;
- l) Enviar anualmente el presupuesto debidamente aprobado y las liquidaciones presupuestarias de cada ejercicio económico, a los entes reguladores en los plazos establecidos en las leyes aplicables;
- m) Realizar el seguimiento de las recomendaciones financieras de los entes de control, así como garantizar la entrega oportuna de los informes de carácter no lucrativo al Consejo de Educación Superior en los plazos establecidos en las normas aplicables;
- n) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones;
- o) Diseñar, implementar y evaluar los procesos coactivos emitidos por la Universidad; y,
- p) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Presupuesto	1. Proforma presupuestaria. 2. Evaluación presupuestaria. 3. Ejecución presupuestaria. 4. Reforma presupuestaria. 5. Informes de gestión de la calidad de los procesos de presupuesto.
Contabilidad	6. Estados financieros mensuales y anuales. 7. CUR contables, declaración de impuestos. 8. Informes de gestión de la calidad de los procesos de contabilidad.
Tesorería	9. Transferencias. 10. Conciliaciones bancarias. 11. Informe de recaudaciones mensuales y anuales. 12. Informes de gestión de la calidad de los procesos de tesorería.
Control Interno	13. Expedientes aprobados y consolidados físicos y/o digitales de los procesos de pago.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 78 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	14. Informes sobre el estado de los procesos y procedimientos financieros. 15. Listado de verificación de documentos habilitantes para cada tipo de procedimiento de pago. 16. Informes de cumplimiento de normativa de control interno.
--	--


4.6 Gestión Administrativa

Unidad Responsables Nivel de reporte Jerarquía del proceso Tipo de autoridad Coordinaciones Administrativas	Dirección Administrativa La o el Director Administrativo La o el Director Administrativo reporta al Rectorado Adjetivo de Apoyo del Rectorado Administrativa Coordinación de Compras Públicas
--	--

Misión: Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos de gestión administrativa, contratación pública y de los recursos materiales, bienes e inventarios de la universidad, así como la prestación de servicios generales y de seguros requeridos para la operación eficiente de todos los procesos administrativos, académicos, de investigación y de vinculación con la sociedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión administrativa;
- b) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión de la contratación pública;
- c) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión de servicios generales;
- d) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión de bienes, inventarios y activos;
- e) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión de seguros;
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de contratación pública;
- g) Coordinar con las dependencias universitarias para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de provisión de servicios generales;
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de bienes, inventarios y activos;
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de seguros;
- k) Facilitar información técnica a las autoridades universitarias para mejorar la calidad de la toma de decisiones administrativas, de contratación pública, de bienes, inventarios y activos, y seguros;
- l) Coordinar y dirigir programas, proyectos y actividades que faciliten la provisión oportuna de bienes y servicios;
- m) Ejercer la supervisión jerárquica y funcional de las y los guardalmacenes de las dependencias administrativas y unidades académicas en general;
- n) Supervisar y apoyar la ejecución de todas las fases del proceso de contratación pública: preparatoria, precontractual y contractual;
- o) Coordinar la gestión administrativa, mantenimientos físicos y limpieza de los campus universitarios;
- p) Realizar el seguimiento de las recomendaciones administrativas de los entes de control; y,
- q) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.


 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 79 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Contratación pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto, y/o reapertura de procesos, cancelación del procedimiento, adjudicatario fallido, declaración de terminación unilateral, declaratoria de emergencia, plan anual de contratación y sus reformas. 2. Elaboración de actas de la etapa precontractual, actas de terminación de mutuo acuerdo. 3. Elaboración de contratos administrativos, complementarios y modificatorios. 4. Administrar el portal de compras públicas, reprogramación de cronogramas de procesos, contestaciones de acciones de control del Servicio Nacional de Contratación Pública. 5. Realizar contrataciones de ínfimas cuantías, catálogo electrónico. 6. Informes de gestión de la calidad de los procesos de contratación pública. 7. Procedimientos en materia de contratación pública.
Gestión de bienes y activos	<ol style="list-style-type: none"> 8. Informe de levantamiento y constatación anual de activos e inventarios. 9. Actas de entrega recepción de custodios. 10. Conciliación mensual de inventarios y activos. 11. Informe de bienes obsoletos y baja de bienes. 12. Informes de gestión de la calidad de los procesos de bienes y activos.
Gestión de seguros	<ol style="list-style-type: none"> 13. Contratos, renovaciones e inclusiones de seguros. 14. Contratos de seguros estudiantiles.
Servicios generales	<ol style="list-style-type: none"> 15. Parque automotor. 16. Informe de gestión de los espacios de parqueadero. 17. Informes de mantenimiento y limpieza de los espacios administrativos de campus. 18. Informes de gestión de pasajes y hospedajes. 19. Informes de gestión de la calidad de los procesos de servicios generales.

4.7 Gestión del Talento Humano

Unidad Responsables Nivel de reporte Jerarquía del proceso Tipo de autoridad Coordinaciones Administrativas	Dirección de Gestión del Talento Humano La o el Director de Gestión del Talento Humano. La o el Director de Gestión del Talento Humano reporta al Rectorado Adjetivo de Apoyo del Rectorado Administrativa Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional Coordinación de Talento Humano
---	---

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 80 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario


Misión: Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos de gestión del talento humano, así como la prestación de servicios de salud y seguridad ocupacional para el personal docente, servidores y trabajadores de la universidad, que coadyuven a la operación eficiente de todos los procesos administrativos, académicos, de investigación y de vinculación con la sociedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión de talento humano;
- b) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión de salud y seguridad ocupacional;
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los subsistemas de gestión de talento humano;
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de salud y seguridad ocupacional;
- e) Facilitar información técnica a las autoridades universitarias para mejorar la calidad de la toma de decisiones de gestión de talento humano;
- f) Coordinar y dirigir programas, proyectos y actividades que faciliten la provisión oportuna de personal, de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas;
- g) Supervisar los procesos de selección y contratación de servidores y trabajadores;
- h) Elaborar y mantener actualizado y en línea con la planeación estratégica de la universidad y demás instrumentos estratégicos, el manual de clasificación y valoración de puestos y el sistema escalafonario para aprobación del Consejo Universitario;
- i) Instruir los sumarios administrativos correspondientes para establecer responsabilidades sobre el incumplimiento de las obligaciones del personal administrativo; aplicar las sanciones que estén bajo su competencia, previo debido proceso;
- j) Organizar y dirigir los servicios de atención médica y odontológica dirigido a personal docente, empleados y trabajadores; y,
- k) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Remuneraciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proforma presupuestaria anual de gastos en personal. 2. Presupuesto anual de gastos en personal. 3. Reportes de las diferentes gestiones realizadas en las plataformas informáticas internas y externas. 4. Distributivo de remuneraciones actualizado. 5. Nóminas. 6. Contratos de devengamiento. 7. Plan de jubilación y renuncia voluntaria. 8. Contratos de personal de Código de Trabajo. 9. Informes de gestión de la calidad de los procesos de remuneraciones.
Selección y Contratación	<ol style="list-style-type: none"> 10. Reclutamiento y Contratación del Personal. 11. Contratos de servicios profesionales. 12. Contratos de servicios ocasionales. 13. Adendas de contratos. 14. Programas de inducción del personal.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 81 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

	15. Resciliación de contratos ocasionales y contratos de servicios profesionales. 16. Informes de gestión de la calidad de los procesos de selección y contratación.
Planificación de Talento Humano	17. Planificación de Talento Humano. 18. Plan anual de capacitación. 19. Movimientos de personal. 20. Resultados de la evaluación del desempeño. 21. Manual de puestos, descripción, valoración y análisis de puestos. 22. Control de asistencia y vacaciones.
Salud y Seguridad Ocupacional	23. Plan de requerimientos para Seguridad y Salud Ocupacional (SSO). 24. Plan de inspecciones en los diferentes centros de trabajo. 25. Programa de capacitación. 26. Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística. 27. Plan de emergencia y contingencia. 28. Informes de adquisición y dotación de Equipo de Protección Personal (EPP) y ropa de trabajo. 29. Informes de los sistemas de detección y extinción de incendios. 30. Planes de Vigilancia de la Salud. 31. Programas de prevención y promoción de la salud. 32. Informes de resultados de los servicios de atención médica y odontológica.

4.8 Gestión de la Infraestructura

Unidad	Dirección de Infraestructura
Responsables	La o el Director de Infraestructura
Nivel de reporte	La o el Director Infraestructura reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Apoyo del Rectorado
Tipo de autoridad	Administrativa
Coordinaciones	Coordinación de Obras Menores y Mantenimiento
Administrativas	Coordinación de Gestión de Infraestructura

Misión: Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los proyectos y procesos de gestión de la infraestructura física para facilitar las condiciones arquitectónicas y de mantenimiento necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, académicos, de investigación y de vinculación con la sociedad.


	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 82 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión del desarrollo de la infraestructura física en línea con los objetivos estratégicos de la universidad;
- b) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión del mantenimiento de la infraestructura física y áreas verdes;
- c) Dirigir, supervisar, controlar y avalar las necesidades de intervenciones en los espacios físicos y áreas verdes de los campus universitarios requeridos por las unidades y dependencias;
- d) Facilitar información técnica a las autoridades universitarias para mejorar la calidad de la toma de decisiones de gestión de la infraestructura física;
- e) Coordinar, diseñar, planificar y presupuestar proyectos de infraestructura física, tomando en cuenta la inclusión, la sostenibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas, que faciliten la provisión oportuna, de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas en línea con los objetivos estratégicos de la universidad;
- f) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la universidad;
- g) Implementar y dar mantenimiento a las áreas verdes de la institución;
- h) Supervisar y gestionar los procesos de contratación pública de infraestructura;
- i) Las demás que le confieran la ley, el Estatuto y los reglamentos.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Planificación de proyectos de infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anteproyectos arquitectónicos. 2. Proyectos arquitectónicos con diseños complementarios de ingeniería. 3. Contratos de consultoría administrados.
Ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 4. Obras menores realizadas por administración directa, obras que se realicen por contratación externa; fiscalización y administración de contratos de obra. 5. Informes de rendimiento de las obras realizadas. 6. Informes de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura universitaria. 7. Programas de mejoramiento de los sistemas de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura universitaria.
Mantenimiento de áreas verdes	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mantenimiento de áreas verdes. 9. Informes de mantenimiento de áreas verdes.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 83 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario


4.9 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional

Unidad	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
Responsables	La o el Director de Cooperación Nacional e Internacional
Nivel de reporte	La o el Director de Cooperación Nacional e Internacional reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Apoyo del Rectorado
Tipo de autoridad	Administrativa

Misión: Dirigir, supervisar y administrar la gestión de las relaciones internacionales de la Universidad de Cuenca a través de procesos de internacionalización que contribuyan a la excelencia educativa y el fortalecimiento de su comunidad estudiantil, administrativa, académica y científica en el contexto global.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las relaciones con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, representaciones diplomáticas, redes y otros organismos internacionales;
- b) Diseñar, implementar las políticas institucionales de la gestión de relaciones nacionales e internacionales y los procesos de internacionalización;
- c) Planificar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de movilidad nacional e internacional entrante y saliente de estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo;
- d) Asesorar y apoyar en la suscripción de convenios con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, redes y otros organismos nacionales e internacionales;
- e) Dar seguimiento a la ejecución de convenios con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, redes y otros organismos nacionales e internacionales;
- f) Brindar soporte en la gestión y aplicación a fondos de cooperación internacional para proyectos administrativos, académicos, de investigación y vinculación;
- g) Registro de redes académicas institucionales;
- h) Asesorar a las autoridades institucionales para el fortalecimiento de los procesos de internacionalización de la Universidad; y,
- i) Las demás que le confieran la ley, el estatuto y los reglamentos.

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 84 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión de Relaciones Internacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe anual de gestión de relaciones con instituciones de educación superior extranjeras, representaciones diplomáticas, redes y otros organismos internacionales. 2. Políticas institucionales de relaciones internacionales. 3. Plan de internacionalización. 4. Indicadores de internacionalización. 5. Elaboración y seguimiento de convenios internacionales. 6. Informe de redes académicas institucionales.
Movilidad nacional e internacional	<ol style="list-style-type: none"> 7. Informes anuales de resultados de movilidad nacional e internacional entrante y saliente. 8. Programa de becas para movilidad nacional e internacional de estudiantes. 9. Políticas para viabilizar la movilidad de estudiantes y docentes entre universidades nacionales e internacionales.
Cooperación Internacional	<ol style="list-style-type: none"> 10. Soporte para gestión y aplicación a fondos de cooperación internacional. 11. Portafolio de servicios, programas y proyectos institucionales para cooperación internacional.

4.10 Gestión de los Servicios Culturales Universitarios

Unidad	Dirección de Cultura
Responsables	La o el Director de Cultura
Nivel de reporte	La o el Director Cultura reporta al Rectorado
Jerarquía del proceso	Adjetivo de Apoyo del Rectorado
Tipo de autoridad	Administrativa

Misión: Impulsar las manifestaciones culturales y artísticas fundamentadas en la creatividad, la innovación, la libertad de creación y la excelencia académica, que apunten al mejoramiento de la calidad de vida, en el contexto de la interculturalidad, la inclusión y la diversidad, en armonía con la naturaleza y el desarrollo integral de las personas, haciendo de la cultura el vínculo más importante de la Universidad con la sociedad regional, nacional e internacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar difundir y evaluar actividades culturales y artísticas con el fin de posicionar una línea de presencia cultural de la Universidad de Cuenca en la región y el país;
- b) Fomentar los emprendimientos artísticos y culturales de la Universidad de Cuenca bajo los principios de libertad de creación, innovación, respeto a la identidad, la diversidad, la inclusión y la interculturalidad;
- c) Fomentar el respeto al patrimonio cultural y el reconocimiento de nuestra identidad e historia, nuestras tradiciones, costumbres y saberes reflejados en las distintas manifestaciones culturales;

	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 85 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

- d) Fomentar el uso de los espacios universitarios para la creación, producción, manifestación intercambio y promoción de las distintas expresiones culturales y artísticas; así como, la integración con el espacio público y las expresiones culturales de la ciudad;
- e) Promover las actividades relacionadas a la creación e investigación de las diversas expresiones artísticas y culturales de la Universidad de Cuenca mediante procesos de gestión cultural que respondan a las políticas institucionales;
- f) Promover la enseñanza, la capacitación, y la formación de los distintos actores culturales a través de la gestión que aporte para la mejora constante de la creación y producción artística y cultural;
- g) Coordinar, con las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Cuenca, la producción, ejecución y asesoría de planes, programas y proyectos de índole cultural y artística; y,
- h) Recuperar las tradiciones culturales y expresiones artísticas de la Universidad de Cuenca y promover su participación en eventos culturales.

Procesos y productos:

PROCESOS	PRODUCTOS
Gestión cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes, programas y proyectos de desarrollo artístico, cultural y formativos 2. Proyectos culturales 3. Planes de acción para gestión de recursos internos y externos
Servicios culturales	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informe anual de las actividades y gestión del Museo Universitario 5. Informe anual de programación externa e interna del Teatro Carlos Cueva Tamariz 6. Informe anual de presentaciones de Grupos artísticos.

DISPOSICIONES GENERALES


PRIMERA. – Las reformas a este Reglamento serán aprobadas por el Consejo Universitario, a petición de la o el Rector de la Universidad.

SEGUNDA. – Las dudas en cuanto al alcance y aplicación de este Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos serán resueltas por la o el Rector, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Universidad.

TERCERA. – Adicionalmente a lo establecido en este reglamento, para el cumplimiento de las funciones sustantivas, las Facultades contarán con cargos de gestión académica que serán definidos por el Rectorado y los Vicerrectorados en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

CUARTA. – El Rectorado dispondrá las acciones administrativas pertinentes para asegurar la implementación y la gestión eficiente de las dependencias establecidas en este reglamento.

QUINTA. – Las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la implementación del presente documento serán atendidas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Universidad de Cuenca.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 86 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

SEXTA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas, políticas o procedimientos, en cuanto al cambio de la denominación de las diferentes unidades académicas y administrativas, deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente instrumento jurídico.

SÉPTIMA. – Las coordinaciones administrativas y académicas creadas en este reglamento gestionarán los procesos, dentro de sus direcciones, relacionados a su naturaleza y designación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – En un plazo de 90 días, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección de Talento Humano presentarán para aprobación del Rectorado de la Universidad la propuesta de estructura interna de cada unidad académica y administrativa.

SEGUNDA. – En el plazo de 180 días, la Dirección de Talento Humano presentará para aprobación del Rectorado de la Universidad, el levantamiento, diseño y mejoramiento del manual de puestos y su plan de implementación.

TERCERA. – En el plazo de 180 días, el Vicerrectorado Académico enviará para aprobación del Consejo Universitario, el Reglamento Interno de Régimen Académico.

CUARTA. – En el plazo de 180 días, el Vicerrectorado Académico enviará para aprobación del Consejo Universitario, el Proyecto y Modelo Educativo.

QUINTA. – En el plazo de 180 días, las unidades académicas y administrativas de la universidad que cuenten con normativa interna que rige sus procesos propondrán reformas o derogatorias para guardar concordancia con lo establecido en este reglamento. La Procuraduría dará seguimiento y asesoría para el cumplimiento de esta disposición.

SEXTA. – En el plazo de 180 días, la Dirección General de Vinculación con la Sociedad presentará al Rectorado un informe de evaluación de las unidades que hayan sido creadas como Centros y cuyas atribuciones y servicios no se correspondan con lo establecido en el Estatuto de la Universidad para la forma de organización de Centros de Servicios. Este informe contendrá la propuesta de organización que se deba aplicar para cada caso.

SÉPTIMA. – En el plazo de 180 días, el Vicerrectorado Académico presentará ante el Consejo Universitario la propuesta de creación de la Facultad de Posgrados de la Universidad de Cuenca, su Modelo de Gestión y normativa.

OCTAVA. – En el plazo de 180 días, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica presentará al Rectorado el levantamiento, diseño y propuesta de la estructura del Manual de Procesos y Procedimientos.

DISPOSICIONES REFORMATARIAS

PRIMERA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Dirección de Investigación o al cargo de Director de Investigación, sustitúyase por Vicerrectorado de Investigación e Innovación o Vicerrectora o Vicerrector de Investigación e Innovación, según corresponda.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 87 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

SEGUNDA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Dirección de Vinculación con la Sociedad o al cargo de Director de Vinculación con la Sociedad, sustitúyase por Dirección General de Vinculación con la Sociedad o Directora o Director General de Vinculación con la Sociedad, según corresponda.

TERCERA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Secretaría General Procuraduría o el cargo de Secretario General Procurador y establezcan atribuciones y responsabilidades vinculadas a la gestión de secretaría del Consejo Universitario, la gestión de archivo o secretaría general, sustitúyase por Secretaría General o Secretaria o Secretario General, según corresponda.

CUARTA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Secretaría General Procuraduría o al cargo de Secretario General Procurador y establezcan atribuciones y responsabilidades vinculadas al patrocinio institucional, la gestión de normativa interna o la asesoría jurídica, sustitúyase por Procuraduría o Procuradora o Procurador, según corresponda.

QUINTA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Dirección Administrativa Financiera o al cargo de Director Administrativo Financiero y establezcan atribuciones y responsabilidades vinculadas a la gestión de presupuestos, contabilidad o tesorería, sustitúyase por Dirección Financiera o Directora Financiera o Director Financiero, según corresponda.

SEXTA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Dirección Administrativa Financiera o al cargo de Director Administrativo Financiero y establezcan atribuciones y responsabilidades vinculadas a la gestión de contratación pública, gestión de bienes y activos, gestión de seguros o servicios generales, sustitúyase por Dirección Administrativa o Directora Administrativa o Director Administrativo, según corresponda.

SÉPTIMA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a Cuenca Ciudad Universitaria o al cargo de Director de Cuenca Ciudad Universitaria, sustitúyase por Dirección de Proyectos Estratégicos o Directora o Director de Proyectos Estratégicos, según corresponda.

OCTAVA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a La Imprenta o al cargo de Coordinador de Imprenta, sustitúyase por Centro Editorial UCUENCA PRESS o Directora o Director del Centro Editorial UCUENCA PRESS, según corresponda.

NOVENA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Dirección de Bienestar Universitario y Derechos Humanos o al cargo de Director de Bienestar Universitario y Derechos Humanos, sustitúyase por Dirección de Bienestar Universitario o Director o Directora de Bienestar Universitario, según corresponda.

DÉCIMA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Dirección de Planificación o al cargo de Director de Planificación, sustitúyase por Dirección de Planificación y Gestión Estratégica o Directora o Director de Planificación y Gestión Estratégica, según corresponda.

UNDÉCIMA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Dirección de Relaciones Internacionales o al cargo de Director de Relaciones Internacionales, sustitúyase por

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 88 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional o Directora o Director de Cooperación Nacional e Internacional, según corresponda.

DUODÉCIMA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación o al cargo de Coordinador de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación, sustitúyase por Dirección de Comunicación Institucional o Directora o Director de Comunicación Institucional, según corresponda.

DÉCIMO TERCERA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Dirección de Planificación Física y Ejecución de Obras o al cargo de Director de Planificación Física y Ejecución de Obras, sustitúyase por Dirección de Infraestructura o Directora o Director de Infraestructura, según corresponda.

DÉCIMO CUARTA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran a la Comisión de Evaluación Interna, Dirección de Evaluación Interna o al cargo de Director de Evaluación Interna, sustitúyase por Dirección de Innovación Educativa o Directora o Director de Innovación Educativa, según corresponda.

DÉCIMO QUINTA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas y políticas que se refieran al Subdecanato o la o el Subdecano, sustitúyase por Vicedecanato o la o el Vicedecano, según corresponda.

DÉCIMO SEXTA. – En todos los reglamentos, instructivos, normas, políticas y procedimientos que se refieran a Consejos o Comisiones que no se refieran al Consejo Universitario, Consejo Asesor o Consejo Directivo o que su conformación no se refiere al tratamiento de asuntos específicos relativos al ámbito de decisión del Consejo Universitario, pasarán a denominarse Comités.

DÉCIMO SÉPTIMA. – En el Reglamento de Fomento a la Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 26 de julio de 2022, realícese las siguientes reformas:

17.1.- Sustitúyase el texto del Capítulo I del Título III, por el siguiente:

“Del Consejo Asesor de Investigación e Innovación de la Universidad de Cuenca”

17.2.- Sustitúyase el texto del artículo 22, por el siguiente:

“Artículo 22.- Del Consejo Asesor de Investigación e Innovación. -El Consejo Asesor de Investigación e Innovación estará conformado por:

La o el Vicerrector de Investigación e Innovación, quien lo presidirá,

Una o un representante de entre las o los Directores de los Departamentos Interdisciplinarios designado por el Vicerrectorado de Investigación e Innovación,

Una o un representante de entre las y los Directores de Departamentos Disciplinarios designado por el Vicerrectorado de Investigación e Innovación,

Una o un representante de cada área de conocimiento que no cuente con Departamento designado por la o el Vicerrector de Investigación e Innovación de entre las y los coordinadores de investigación de las Facultades.

17.3.- Sustitúyase el texto del artículo 23, por el siguiente:

“Artículo 23. - Las atribuciones del Consejo Asesor de Investigación e Innovación se encuentran detalladas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Consejo Universitario.”

17.4 Sustitúyase el texto del artículo 24, por el siguiente;

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 89 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

“Art. 24.- De las sesiones. - El Consejo Asesor de Investigación e Innovación se reunirá de manera ordinaria cada trimestre y de manera extraordinaria cuando la autoridad que los preside lo requiera.”

17.5.- Sustitúyase el texto del artículo 38, por el siguiente;

“Artículo 38. - Las atribuciones del Comité de Gestión y Dirección de Departamento se encuentran detalladas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Consejo Universitario”

17.6.- Sustitúyase el texto del artículo 39, por el siguiente;

“Artículo 39. - Las atribuciones del Director o Directora de Departamento se encuentran detalladas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Consejo Universitario”

DÉCIMO OCTAVA. – En el Reglamento de Publicaciones de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 17 de mayo de 2022, realícese las siguientes reformas:

18.1 Sustitúyase el texto del artículo 10, por el siguiente:

“Artículo 10. - El Centro Editorial UCuenca Press. - se constituye como una unidad administrativa dependiente del Rectorado de la Universidad de Cuenca. Tiene como atribuciones gestionar, producir, catalogar, distribuir, divulgar y comercializar las publicaciones, así como prestar servicios de impresión y artes gráficas.”

18.2 Sustitúyase el título del Capítulo II, por el siguiente:

“Del Comité Estratégico Editorial”

18.3 Sustitúyase el texto del artículo 14, por el siguiente:

“Artículo 14.- Del Comité. – El Comité Estratégico Editorial será el responsable de garantizar el proceso de publicaciones de la Universidad de Cuenca precautelando el cumplimiento de los principios establecidos en el presente instrumento.”

18.4. Sustitúyase el texto del artículo 15, por el siguiente:

“Artículo 15.- La Conformación del Comité Estratégico Editorial, se encuentran detalladas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado por el Consejo Universitario”

18.5. Sustitúyase el texto del artículo 18, por el siguiente:

“Artículo 18. - Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión y Dirección Editorial del Centro Editorial UCENCA PRESS se encuentran detalladas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario.”

18.6 Sustitúyase el texto del artículo 19, por el siguiente:

“Artículo 19. - De la Dirección: El Centro Editorial UCENCA PRESS contará con una o un Director, encargado de conceptualizar, coordinar y gestionar la producción editorial y dirigir el taller gráfico. Será de libre nombramiento y remoción del Rectorado.”

18.7 Sustitúyase el texto del artículo 20, por el siguiente:

“Artículo 20.- Atribuciones y responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades del Director del Centro Editorial UCENCA PRESS se encuentran detalladas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario.”

DÉCIMO NOVENA. – En el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 21 de diciembre de 2021, realícese las siguientes reformas:

19.1 Sustitúyase el texto contenido en el último párrafo del artículo 10, por el siguiente:

“La o el Vicerrector Académico, con la debida calificación, justificación y sólo en casos excepcionales, o circunstancias extraordinarias debidamente justificadas académicamente, podrá aceptar asignaciones horarias distintas a las señaladas en este reglamento.”

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	<p align="center">SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA</p>	<p>Página: 90 de 99</p>
	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p align="center">REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD</p>	<p>Vigencia desde: 18-04-2023</p> <p>Acta: 010</p>
	<p align="center">Código: UC-CU-REG-004-2023</p> <p align="center">Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023</p>	
<p>Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario</p>	<p>Revisado por: Secretario General Procurador</p>	<p>Aprobado por: Consejo Universitario</p>

19.2 Sustitúyase el texto contenido en el último párrafo del artículo 26, por lo siguiente:

“De manera excepcional el Rectorado, en función de la evaluación de desempeño y de las necesidades institucionales, podrá modificar la carga horaria de docencia del personal académico no titular ocasional para el desarrollo de un proyecto de investigación o vinculación siempre y cuando se cuente con la aprobación del Vicerrectorado Académico; así como también, se garantice al menos tres horas de clase.”

19.3 Sustitúyase el texto del artículo 39, por el siguiente:

“Art. 39.- Creación y supresión de puestos. - La creación y supresión de puestos del personal académico titular y del personal de apoyo académico le corresponde al Consejo Universitario a petición de la unidad académica respectiva y con el informe favorable del Vicerrectorado Académico. Dicho informe deberá ser emitido en un plazo de 15 días y podrá ser favorable siempre que la creación del puesto se encuentre planificada y se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

La supresión podrá realizarse en el caso de cierre, rediseño o extinción de carreras o programas y cuando el personal académico titular no pueda ser reasignado a otras actividades académicas dentro de la Universidad de Cuenca, de manera que se garantice la estabilidad del personal académico titular asignándole actividades académicas acordes a su perfil y experiencia, que incluya la movilidad dentro de la Universidad de Cuenca y que cuente con su aceptación. Se podrá suprimir un puesto, además, cuando quede la partida vacante del personal académico titular que renuncia a su cargo o se acoge al derecho a la jubilación, y no sea necesario el reemplazo de la plaza.

Para la contratación de personal académico no titular se requerirá la autorización de la Rectora o el Rector. La contratación debe estar planificada, contar con la disponibilidad presupuestaria, contar con informe favorable del Vicerrectorado Académico y cumplir los requisitos académicos determinados en la ley; además de contar con la solicitud debidamente motivada por el respectivo órgano o autoridad académica, según corresponda.

En casos excepcionales o por haberse declarado desierto el concurso de méritos, la Rectora o el Rector podrá autorizar directamente la contratación de un profesor o investigador ocasional hasta que termine el ciclo lectivo correspondiente, previa solicitud de la Decana o Decano o Autoridad respectiva de la Unidad o Programa Académico.

En todos los casos se deberá generar el acto administrativo correspondiente.”

19.4 Sustitúyase el texto del artículo 42, por el siguiente:

“Artículo 42.- Solicitud y aprobación del concurso público de merecimientos y oposición. - El concurso será autorizado por el Consejo Universitario, a solicitud debidamente motivada de la Facultad o unidad académica correspondiente, previo informe favorable del Vicerrectorado Académico, siempre que se encuentre planificado y se cuente con la disponibilidad presupuestaria. Para este efecto cada Consejo Directivo o su similar, con base en sus necesidades académicas planificarán los concursos necesarios.

Para la convocatoria a los concursos, a partir de la solicitud de la Facultad o unidad académica requirente, el Vicerrectorado Académico en un término de diez días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, emitirá el visto bueno sobre los siguientes cometidos académicos de la convocatoria:

1. El área en la que se enmarca el concurso debe cubrir necesidades de las carreras vigentes;
2. Las convocatorias que requieran título de PhD., deberán justificar la pertinencia de la investigación en la cual se enmarca la convocatoria;
3. Para las convocatorias para personal de apoyo académico se verificará que las actividades y la dedicación estén justificadas según corresponda; y,
4. Que el concurso conste en la planificación aprobada por el Consejo Universitario.

En caso de que el Vicerrectorado Académico no emita su informe dentro del término establecido, será el rectorado, como organismo de última instancia, el que resuelva. En caso de que el Vicerrectorado Académico no otorgara el visto bueno, la Facultad o unidad académica requirente podrá acudir de manera

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 91 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

fundamentada ante el Rectorado, como organismo de última instancia, para que sea este el órgano que resuelva.”

19.5 Sustitúyase el texto del artículo 97, por lo siguiente:

“Art. 97.- De los incentivos. - En cada período de evaluación, los tres docentes mejor evaluados, se harán merecedores del siguiente incentivo:

1. Un reconocimiento público emitido por el Consejo Universitario.”

19.6 Sustitúyase el texto del tercer y cuarto párrafo del artículo 104, por el siguiente:

“La Dirección de Posgrado emitirá un informe sobre la pertinencia de la solicitud de licencia y/o ayuda económica y remitirá el trámite a la o el Vicerrector Académico para su estudio análisis.

El Vicerrectorado Académico luego del análisis respectivo recomendará al Consejo Universitario la aprobación de la licencia, con la propuesta de remuneración o la ayuda económica, de acuerdo a la tabla que periódicamente será aprobada por dicho organismo.”

19.7.- Sustitúyase el texto del artículo 106, por el siguiente:

“Licencias para el personal académico titular. - Se concederá licencia, con o sin remuneración, al personal académico titular de Universidad, que lo requiera, en los siguientes casos:

a) Realizar estudios de doctorado (Ph.D. o su equivalente) o posdoctorados;

b) Participar en procesos de capacitación profesional;

c) Realizar actividades de docencia o investigación en instituciones de educación superior o de investigación científica, nacionales o extranjeras, hasta por el plazo máximo de dos años;

d) Participar en procesos de evaluación de la calidad de la educación superior, por un período máximo de seis meses;

e) Participar como miembro académico del Consejo de Educación Superior o del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; y,

f) En los casos análogos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para la aplicación de lo contemplado en el literal a), se observará lo dispuesto en el artículo 104 del presente reglamento.


Para los casos contemplados en el literal b) el personal académico podrá solicitar licencia con o sin remuneración durante el tiempo de la capacitación.

Para las actividades de docencia o investigación detalladas en el literal c) se concederá licencia con remuneración si la actividad tiene una duración máxima de 10 días, la cual será autorizado por el decano o decana, y una duración máxima de 30 días, la cual será autorizada por el rector o rectora. En caso que la actividad de docencia o investigación supere el tiempo máximo autorizado por el rector o rectora, se concederá licencia sin remuneración. Ambos casos deberán reportarse para registro en la Dirección de Talento Humano.

Para los casos contemplados en los literales d) y e), cuando no hubiere un requerimiento formal de comisión de servicios con o sin remuneración de una tercera entidad, el personal académico podrá solicitar licencia con o sin remuneración, y en el caso de la primera, se concederá previo informe de la Dirección de Talento Humano y la verificación de la disponibilidad presupuestaria necesaria. Para estos casos la licencia con remuneración se extenderá hasta dos años, y la licencia sin remuneración no tendrá plazo máximo.”

19.8 Sustitúyase el artículo 110, por lo siguiente:

“Artículo 110.- Traslado de puestos del personal académico en la Universidad. - El rectorado podrá autorizar el traslado o traspaso del personal académico de un puesto a otro de igual nivel, categoría y grado escalafonario dentro de la Universidad, previa aceptación del docente, informe favorable de los consejos directivos respectivos e informe del Vicerrectorado Académico. Se podrá prescindir de la aceptación del docente, cuando por razones institucionales se requiera el traslado dentro del mismo cantón

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 92 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

o provincia, siempre y cuando el traslado no requiera cambio de domicilio del personal académico y haya sido aprobado por el Consejo Universitario.”

VIGÉSIMA. – En el Reglamento Interno del Instituto Universitario de Idiomas aprobado por el Consejo Universitario el 8 de marzo de 2022, realícese las siguientes reformas:

20.1 Sustitúyase el título del Capítulo I, por el siguiente:

“Del Comité de Gestión y Dirección del Instituto de Idiomas”

20.2 Sustitúyase el texto del artículo 6, por el siguiente:

“Artículo 6.- Del Comité de Gestión y Dirección del Instituto de Idiomas. - El Comité de Gestión y Dirección será el organismo resolutorio y consultivo del Instituto Universitario de Idiomas.”

20.3 Sustitúyase el texto del artículo 11, por lo siguiente:

“Artículo 11.- Atribuciones y responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión y Dirección del Instituto Universitario de Idiomas serán las que se encuentran detalladas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca, relativas a las atribuciones y responsabilidades de los comités de gestión y dirección de Institutos, aprobado por el Consejo Universitario.”

20.4 Sustitúyase el texto del artículo 13, por lo siguiente:

“Artículo 11.- Atribuciones y responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Instituto Universitario de Idiomas serán las que se encuentran detalladas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca, relativas a las atribuciones y responsabilidades de las o los Directores de Institutos, aprobado por el Consejo Universitario.”

VIGÉSIMA PRIMERA. – En el Reglamento de Posgrados de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 20 de junio de 2018, realícese las siguientes reformas:

21.1 Sustitúyase el texto del artículo 4, por lo siguiente:

“Artículo 4.- La o el Director de Posgrados es el responsable de la gestión académica y administrativa de la dirección de Posgrado. Para ser Director o Directora se requiere ser profesor titular con grado académico de maestría o doctorado (PhD) o título de especialización en ciencias de la salud con dos o más años de formación y con experiencia en gestión y administración de posgrados e investigación.”

21.2 Sustitúyase el texto del artículo 5, por lo siguiente:

“Artículo 5.- Atribuciones y responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades del Director o Directora de Posgrados se encuentran detalladas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario.”

21.2 Sustitúyase el texto del primer párrafo del artículo 36, por lo siguiente:

Art. 36: La matriculación es el procedimiento mediante el cual se formaliza la condición de estudiante de un programa de posgrado que será regulado por la normativa propuesta por la Dirección de Posgrados y aprobada por el Vicerrectorado Académico y por las modalidades de pago de colegiatura establecidas para el programa. El costo del programa no incluye tasas y valores por titulación y elaboración del trabajo de titulación. La Dirección de Posgrado podrá declarar nula una matrícula cuando no se hayan cumplido los requisitos establecidos o se haya violentado la normativa y disposiciones respectivas.

VIGÉSIMA SEGUNDA. – En el Reglamento de Periodo Sabático de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 17 de diciembre de 2013, realícese las siguientes reformas:

22.1.- Sustitúyase el texto del artículo 1, por el siguiente:

“Art. 1.- Los o las profesores titulares principales con dedicación a tiempo completo podrán solicitar hasta doce (12) meses de permiso para realizar estudios o trabajos de investigación”

22.2 Sustitúyase el texto del artículo 2, por el siguiente:

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 93 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

“Art. 2.- Se entiende por periodo sabático en la Universidad de Cuenca, al periodo de hasta doce (12) meses, durante el cual la o el profesor titular principal a tiempo completo está exento de labores académicas y de gestión dentro de la Universidad, estando obligado a cumplir con el proyecto o plan académico propuesto y aprobado por el Vicerrectorado Académico.”

22.3.- Sustitúyase el literal a) y b) del artículo 3, por los siguientes:

“a.- Tener la condición de profesor titular principal a tiempo completo.

b.- Haber servido en calidad de profesor titular principal a tiempo completo, por un tiempo mínimo de seis años ininterrumpidos. En caso de que el profesor haya obtenido permiso de orden académico, por un máximo de seis meses, por una sola ocasión o sumados los distintos permisos que haya obtenido durante este periodo de seis años, no perderá su derecho a hacerse acreedor al año sabático. No se consideran los permisos por enfermedad o calamidad doméstica.”

22.4 Sustitúyase el texto del último párrafo del artículo 3, por el siguiente:

“En caso de que la o el docente solicite hacer uso de su derecho a la jubilación inmediatamente después de haber terminado el año sabático, deberá presentar previamente el trabajo académico que estuvo obligado, que deberá ser aprobado por el Vicerrectorado Académico y no encontrarse en ejercicio de cargos académicos en calidad de Rector, Vicerrector, Decano o Vicedecano.”

22.5 Sustitúyase el texto del artículo 4, por el siguiente:

“Art. 4: Para hacerse acreedor a la concesión del año sabático, la o el docente presentará una solicitud ante el Vicerrectorado Académico, durante el mes de mayo de cada año. El año sabático iniciará a partir del primero de septiembre de cada año.”

22.6.- Sustitúyase el texto del artículo 6, por los siguientes:

“Art. 6: El Vicerrectorado académico calificará a los aspirantes, en base a las siguientes consideraciones:

a.- La pertinencia y factibilidad del plan académico propuesto por el aspirante, que se establecerá en concordancia con las prioridades de investigación y de estudios que serán formulados y difundidos anualmente por el Vicerrectorado de Investigación e Innovación.

b. Se dará prioridad al aspirante que cumpliendo con los requisitos solicita por primera vez el beneficio del año sabático”

22.7.- Sustitúyase el texto del artículo 8, por lo siguiente:

“Art. 8: Para el seguimiento de las labores, la o el docente beneficiario del año sabático deberá presentar un informe al Vicerrectorado académico, a los 6 y 12 meses de concedido el periodo sabático, con los respectivos documentos de respaldo, el mismo que será revisado por un par académico que emitirá su informe al Vicerrectorado Académico. Al finalizar la licencia, mantendrá la misma condición que tuvo al momento de hacer uso de este beneficio.”

22.8 Elimínese el artículo 9.

22.9.- Sustitúyase el texto del artículo 10, por lo siguiente:

“Art. 10: El hecho de no presentar los informes, de no ser estos aprobados, de que el informe final no fuere aprobado por el Vicerrectorado Académico, o que no se reintegre a la Universidad luego de la culminación del periodo sabático, constituirá una infracción que será juzgada conforme lo dispone el Estatuto de la Universidad de Cuenca y su reglamentación interna.”

22.10.- Elimínese el artículo 11.

VIGÉSIMA TERCERA. – En el Reglamento de conformación y funcionamiento del Comité Estratégico de Tecnologías de Información de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 11 de mayo de 2021, realícese la siguiente modificación:

23.1 Sustitúyase el texto del artículo 3, por el siguiente:

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 94 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

“Artículo 3. – De la conformación: la conformación del Comité Estratégico de Tecnologías de información está establecida en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Por necesidad y de acuerdo al asunto, quien presida el Comité podrá convocar a las o los directores de dependencias académicas y administrativas, y a las o los docentes o las o los servidores públicos especialistas en el tema a tratar.

Actuará como secretario del comité, el/la secretario/a de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, o su delegado, quién actuará con voz, pero sin voto.”

23.2. Sustitúyase el texto del artículo 11, por el siguiente:

“Artículo 11.- Frecuencia de las sesiones: El Comité Estratégico de Tecnologías de Información se reunirá de forma trimestral, en caso de ser necesario se convocará de forma extraordinaria.”

VIGÉSIMA CUARTA. – En el Reglamento interno de la Dirección de Educación Continua, aprobado por el Consejo Universitario el 07 de diciembre de 2021, realícese la siguiente modificación:

24.1 Sustitúyase el título del Título II, por el siguiente:

“De la Dirección de Educación Continua”

24.2 Suprímase los artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12

24.3 Sustitúyase el texto del artículo 13, por el siguiente:

“Artículo 13. – De la Dirección: la Dirección de Educación Continua estará dirigida por un docente con grado académico de cuarto nivel, con experiencia de al menos cinco años como personal académico titular. El Director/a será designado por el Rector/a y ejercerá sus funciones con una asignación de horas semanal, de acuerdo al Instructivo para la elaboración del Distributivo del Personal Académico de la Universidad de Cuenca.”

24.4 Sustitúyase el texto del artículo 14, por el siguiente:

“Artículo 14. – De las atribuciones y responsabilidades de la o el Director: Las atribuciones de la o el Director de Educación Continua se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.”

VIGÉSIMA QUINTA. – En el Reglamento de Evaluación del Desempeño del Personal Académico de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario el 15 de abril de 2014, realícese la siguiente modificación:

25.1.- Sustitúyase el texto del artículo 1, por el siguiente:

“Art. 1.- Ámbito. - La evaluación integral del desempeño se aplicará a todo el personal académico de la Universidad de Cuenca, titular y no titular, que desempeña actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión educativa.”

25.2.- Sustitúyase el texto del literal c) del artículo 2, por el siguiente:

“Art. 2.- Fines. - Son fines de la evaluación del desempeño del personal académico de la Universidad de Cuenca:

“c) Determinar la idoneidad del personal académico con fines de permanencia, y de justa promoción.”

25.3.- Sustitúyase el texto del artículo 3, por el siguiente:

“Art. 3.- Áreas de la Evaluación. - Serán objeto de evaluación las siguientes funciones:

- a) La Docencia.
- b) La Investigación.
- c) Vinculación con la Sociedad.
- d) Gestión educativa”

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 95 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

El personal académico con dedicación a tiempo parcial o medio tiempo no podrá realizar actividades de dirección o gestión educativa, con excepción de las actividades establecidas en el Reglamento interno de Carrera y Escalafón del Personal Académico de la Universidad de Cuenca.

25.4.- Sustitúyase el texto del artículo 4, por el siguiente:

“Art. 4.- Planes de superación. - Para superar las dificultades que presente el personal académico evaluado, y luego de categorizarlas en los ámbitos del conocimiento científico, pedagógico y de gestión, a través del Vicerrectorado Académico, inmediatamente después de conocerse los resultados, planificará y ejecutará las acciones respectivas para el mejoramiento de la calidad de la docencia, investigación, vinculación con la sociedad y la gestión educativa.”

25.5.- Sustitúyase el texto del artículo 6, por el siguiente:

“Art. 6.- Componentes del proceso. - Los componentes del proceso de evaluación son:

- a) Autoevaluación. - Es la evaluación que el personal académico realiza periódicamente sobre su trabajo y su desempeño académico.
- b) Co evaluación. - Es la evaluación que realizan pares académicos y directivos de la institución de educación superior.
- c) Heteroevaluación para las actividades de docencia. - Es la evaluación que realizan los estudiantes sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado por el personal académico y de apoyo académico, cuando corresponda.”

25.6. Sustitúyase el texto del artículo 7, por el siguiente:

“Art. 7.- Actores del proceso. - Los actores del proceso de auto evaluación son los miembros del personal académico y en el proceso de heteroevaluación serán los estudiantes, para las actividades de docencia.

Los actores del proceso de la coevaluación son:

- a) Para las actividades de docencia, investigación y vinculación:
 - a.1. Al menos, dos (2) pares académicos con formación en el correspondiente campo amplio de conocimiento; y
 - a.2. Las autoridades académicas que según la normativa interna de la Universidad estén encargadas de la evaluación.
- b) Para las actividades de gestión educativa, una comisión de evaluación conformada por al menos, dos (2) miembros del personal académico.

Para realizar la evaluación de las actividades de docencia e investigación, el Consejo Directivo de cada Facultad designará una comisión de dos a tres pares por carrera; de acuerdo al número de docentes, cuya nómina deberá ser remitida a la Comisión de Evaluación Interna de la Universidad de Cuenca. En el caso de que la carrera tenga menos de diez docentes, se nombrará un solo par académico.”

25.7.- Elimínese el texto del artículo 12

25.8.- Sustitúyase el texto del artículo 13, por el siguiente:

“Art. 13.- Recurso de impugnación. - El personal académico que esté en desacuerdo con los resultados de su evaluación podrá solicitar la reconsideración de la resolución al Director/a de la Comisión de Evaluación Interna, en el término de cinco días laborables.

La Comisión de Evaluación Interna sesionará para conocimiento de las solicitudes de revisión, 48 horas después de concluido el plazo para la entrega de las mismas. Los resultados de las solicitudes serán entregados al término de 15 días.

Las decisiones que expida el órgano de impugnación serán de carácter definitivo y pondrán fin a la vía administrativa.”

25.9.- Sustitúyase el texto del artículo 15, por el siguiente:

“Art. 15.- Del uso de los Resultados. - Una vez concluido el proceso y conocidos los resultados finales de la evaluación, se procederá de la siguiente forma:

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 96 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	Acta: 010
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

1.- En el caso de que los resultados del personal académico no superen el 70% de la evaluación se deberá obligatoriamente tomar un curso remedial que asegure la nivelación, actualización y mejoramiento del personal académico.

2.- En caso de obtener un puntaje inferior al setenta por ciento (70%) en dos periodos de evaluación periódica integral (PEPI) consecutivos; o, un porcentaje inferior al setenta por ciento (70%) en cuatro periodos de evaluaciones periódicas integrales de desempeño durante su carrera; será causal de destitución del personal académico de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

3.- El personal académico no titular que haya obtenido como resultado de su evaluación de desempeño un porcentaje inferior al 70%, no podrá ser contratado nuevamente por la Universidad.”

25.10.- Sustitúyase el texto del artículo 16, por el siguiente:

“Art. 16.- De los incentivos. - En cada período de evaluación, los tres docentes mejor evaluados, se harán merecedores del siguiente incentivo:

“1. Un reconocimiento público emitido por el Consejo Universitario.”

VIGÉSIMA SEXTA. – En el Reglamento para la Elección de la Primeras Autoridades de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario el 10 de noviembre de 2020, realícese la siguiente modificación:

26.1.- Sustitúyase el párrafo segundo del artículo 3, por el siguiente:

“El actuario del proceso electoral será el Secretario General de la Universidad”

26.2.- Sustitúyase el párrafo cuarto del artículo 27, por el siguiente:

“De todo lo actuado, se elaborarán acta, que las firmarán todos los miembros del Tribunal Supremo Electoral y el Secretario General”

VIGÉSIMA SÉPTIMA. – En el Reglamento de Elecciones de Representantes al Consejo Universitario y a los Consejos Directivos de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario el 18 de mayo de 2021, realícese la siguiente modificación:

27.1.- Sustitúyase el texto del artículo 2, por el siguiente:

“Art. 2.- El Tribunal Electoral para la Elección de Representantes ante el Consejo Universitario estará conformado por un delegado del Rector, quien lo presidirá; por un profesor, un estudiante y un servidor o trabajador de la Universidad, designados por el Consejo Universitario. Cada miembro del Tribunal tendrá su correspondiente suplente. El Secretario del Tribunal será el Secretario General de la Universidad. El Presidente del Tribunal Electoral tendrá voto dirimente.”


VIGÉSIMA OCTAVA. – En el Reglamento de sesiones del Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario el 28 de octubre de 2014, realícese la siguiente modificación:

28.1.- Sustitúyase el texto del párrafo segundo del artículo 5, por el siguiente:

“Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán públicas. No obstante, cuando la o el Rector o la mayoría de miembros del Consejo Universitario juzgaren que un asunto deba conocerse y tratarse en sesión reservada, participarán solamente los miembros del Consejo, el Procurador y el Secretario del Consejo Universitario.”

28.2.- Sustitúyase el texto del artículo 11, por el siguiente:

“Art. 11.- En las sesiones del Consejo intervendrán con derecho a voz y voto: la o el Rector, quien lo preside; la o el Vicerrector Académico; la o el Vicerrector de Investigación e Innovación; las o los Decanos de las Facultades; representante de los profesores por cada Facultad; representantes de las y los investigadores; representantes de las y los estudiantes. El representante de los empleados y trabajadores

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 97 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

se integrará a la sesión del Consejo con derecho a voto cuando se trate únicamente asuntos administrativos o gremiales. Los presidentes de las asociaciones gremiales de profesores, servidores y trabajadores y de estudiantes; así como los directores generales u otros funcionarios universitarios, de ser el caso, podrán ser invitados por la o el Rector a participar con derecho a voz.

El Procurador de la Universidad asistirá a las sesiones en calidad de Asesor Legal.”

VIGÉSIMA NOVENA. – En el Reglamento Becas y Ayudas Económicas de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario el 26 de mayo de 2021, realícese la siguiente modificación:

29.1.- Sustitúyase literal d) del artículo 57, por el siguiente:

“d) La o el Procurador como asesor jurídico, o su delegado, que actuará con voz, pero sin voto.”

TRIGÉSIMA. – En el Instructivo para la elaboración del Distributivo del Personal Académico de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario el 11 de enero de 2022, realícese la siguiente modificación:

30.1 Sustitúyase el texto del numeral 1, por el siguiente:

“1.- El distributivo de personal académico de la Universidad de Cuenca, será aprobado por el Vicerrectorado Académico, a recomendación del Consejo Directivo de cada Facultad, en coordinación con las asignaciones determinadas por el Vicerrectorado de Investigación e Innovación, Dirección de Posgrado, o Dirección General de Vinculación con la Sociedad, según corresponda.”

TRIGÉSIMA PRIMERA. – En el Reglamento de Mejoramiento e Innovación de Procesos, Servicios y Trámites Administrativos de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario el 31 de mayo de 2022, realícese la siguiente modificación:

31.1 Sustitúyase el texto del literal g) del artículo 3, por el siguiente:

“Guía. – Es un conjunto de acciones específicas que tienen que realizarse para obtener un resultado específico, bajo unas circunstancias específicas, que son excepcionales a la gestión cotidiana de una dependencia administrativa, unidad académica o de vinculación.”


31.2 Sustitúyase el texto del artículo 9, por el siguiente:

“Artículo 9. – Atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional: Las atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.”

TRIGÉSIMA SEGUNDA. – En el Procedimiento para concurso público de méritos y oposición para el ingreso del personal académico titular, aprobado por el Consejo Universitario el 28 de junio de 2022, realícese la siguiente modificación:

32.1 Sustitúyase el texto del artículo 2, por el siguiente:

“Artículo 2.- Solicitud y aprobación del concurso público de méritos y oposición. - El concurso será autorizado por el Consejo Universitario, a solicitud debidamente motivada de la Facultad o unidad académica correspondiente, previo informe favorable del Vicerrectorado Académico, siempre que se encuentre planificado y se cuente con la disponibilidad presupuestaria. Para este efecto cada Consejo Directivo o su similar, con base en sus necesidades académicas planificará los concursos, lo que será conocido y aprobado por el Consejo Universitario.

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 98 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

Para la convocatoria a los concursos, a partir de la solicitud de la Facultad o unidad académica requirente, el Vicerrectorado Académico en un término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, emitirá el visto bueno sobre los siguientes cometidos académicos de la convocatoria:

1. El área en la que se enmarca el concurso debe cubrir necesidades de las carreras vigentes;
2. Las convocatorias que requieran título de Ph.D., deberán justificar la pertinencia de la investigación en la cual se enmarca la convocatoria;
3. Para las convocatorias para personal de apoyo académico se verificará que las actividades y la dedicación estén justificadas según corresponda; y,
4. Que el concurso conste en la planificación aprobada por el Consejo Universitario.

En caso de que el Vicerrectorado Académico no emita su informe dentro del término establecido, será el Consejo Universitario, como organismo de última instancia, el que resuelva.”

TRIGÉSIMA TERCERA. – En el Procedimiento para concurso público de méritos y oposición para el ingreso del personal académico titular, aprobado por el Consejo Universitario el 28 de junio de 2022, realícese la siguiente modificación:

34.1 Sustitúyase el texto del artículo 1, por el siguiente:

“Artículo 1.- Convocatoria para participar en el proceso de selección para personal académico ocasional. - Para el ingreso como personal académico ocasional de la Universidad, la Rectora o el Rector, a través de la Dirección de Talento Humano y a petición realizada mediante resolución del Consejo Directivo de Facultad o de la respectiva autoridad de la Unidad Académica o Programa que requiera del personal académico ocasional, y contando con informe favorable del Vicerrectorado Académico, convocará al proceso de selección que incluye dos fases: evaluación de méritos y validación de conocimiento. Para el caso de los profesores ocasionales a tiempo completo existirá además una fase de validación de capacidades de investigación. El Consejo Directivo de Facultad o de la respectiva Unidad o Programa, actuará como Comisión de Evaluación del Concurso. “

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. – Se deroga el Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario de 02 de septiembre de 2014.

SEGUNDA. – Se deroga la Resolución del Consejo Universitario del 02 de abril de 2013, relativa a la aprobación de las Políticas de Acción Afirmativa de la Universidad de Cuenca.

TERCERA. – Se deroga el Reglamento del Consejo Académico de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 8 de febrero de 2022.

CUARTA. – Se deroga el Reglamento para la Elaboración del Distributivo del Personal Académico de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 2 de julio de 2019

QUINTA. – Se deroga el Reglamento de Vinculación con la Sociedad de 24 de 09 de septiembre de 2019, aprobado por el Consejo Universitario.

SEXTA. – Se deroga la Política de Gestión Integrada de la Universidad de Cuenca aprobada por el Consejo Universitario el 8 de septiembre de 2015

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARIA GENERAL PROCURADURÍA	Página: 99 de 99
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD	Vigencia desde: 18-04-2023 Acta: 010
	Código: UC-CU-REG-004-2023 Resolución No. UC-CU-RES-245-2022 Resolución No. UC-CU-RES-056-2023	
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario	Revisado por: Secretario General Procurador	Aprobado por: Consejo Universitario

SÉPTIMA. – Se deroga el Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 23 de junio de 2015.

OCTAVA. – Se deroga las Políticas Académicas e Institucionales de la Universidad de Cuenca aprobadas por el Consejo Universitario el 8 de septiembre de 2015.

NOVENA. – Se deroga el Procedimiento de Aprobación Interna de Rediseño y Diseño de Nuevos Proyectos de Carrera aprobado por el Consejo Universitario el 14 de julio de 2015.

DÉCIMA. – Se deroga el Reglamento de la Comisión Técnica Curricular de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario el 1ro de abril de 2019.

DÉCIMA PRIMERA. – Se deroga el Instructivo de Aplicación del Reglamento para la Elaboración del Distributivo del Personal Académico de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 22 de enero de 2019.

DÉCIMA SEGUNDA. – Se deroga el Instructivo de Aplicación del Reglamento para la Elaboración del Distributivo del Personal Académico de la Universidad de Cuenca aprobado por el Consejo Universitario el 01 de junio de 2021.

DÉCIMA TERCERA. – Se deroga cualquier otro reglamento, instructivo o normativa interna que se oponga a lo establecido en este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Se notifica con el contenido de la presente Resolución a todas las áreas involucradas en la presente resolución.

SEGUNDA. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación

Dado en la ciudad de Cuenca, en sesión del Consejo Universitario, a los dieciocho días del mes de abril de del año dos mil veintitrés.

El presente Reglamento fue conocido y aprobado por el Pleno del Consejo Universitario, en dos debates, mediante Resoluciones Nos. UC-CU-RES-245-2022 y UC-CU-RES-056-2023, de las sesiones extraordinarias de fechas 20 de diciembre de 2022 y 18 de abril de 2023, respectivamente.

Arq. María Augusta Hermida Palacios, PhD.
Rectora

Mtr. Claudio Quevedo Troya
Secretario General Procurador