

RESOLUCIÓN No. 26-UMET-CAS-SO-03-2024

**EL CONSEJO ACADÉMICO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD
METROPOLITANA CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 343 de la Constitución establece que *«El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente [...]»*.

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

Que, el Art. 355 de la Constitución de la República fija que *«El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;*

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.

Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente.

La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional.

La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial»;

Que, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial, Suplemento 899 de 09-dic.-2016, estableció en su art. 2 que:

«[...] Las actividades relacionadas a la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación son aquellas enfocadas a la creación de valor a partir del uso intensivo de la generación, transmisión, gestión y aprovechamiento del bien de interés



público conocimiento, que incluye los conocimientos tradicionales; promoviendo en todos los sectores sociales y productivos la colaboración y potenciación de las capacidades individuales y sociales, la democratización, distribución equitativa, y aprovechamiento eficiente de los recursos en armonía con la naturaleza, dirigido a la obtención del buen vivir. De conformidad con los arts. 74, 275, 277 de la Constitución».

Que, en Registro Oficial Suplemento N.º 297 de 02 de agosto de 2018 fue publicada la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, por medio de la que se modificaron substancialmente los parámetros de funcionamiento, estructura y conducción de las universidades ecuatorianas, en especial de las particulares;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) en su Art. 12 establece que:

«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 Art. 17 de la LOES dispone que:

«El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.

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 Art. 18 de la LOES manda que *«La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:*

- a) La independencia para que los profesores e investigadores de las instituciones de educación superior ejerzan la libertad de cátedra e investigación;*
- b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley;*
- c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley;*



- d) *La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores, y las y los trabajadores, atendiendo a la alternancia, equidad de género e interculturalidad, de conformidad con la Ley;*
- e) *La libertad para gestionar sus procesos internos;*
- f) *La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público;*
- g) *La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley;*
- h) *La libertad para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley; e,*
- 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.*

El ejercicio de la autonomía responsable permitirá la ampliación de sus capacidades en función de la mejora y aseguramiento de la calidad de las universidades y escuelas politécnicas. El reglamento de la presente ley establecerá los mecanismos para la aplicación de este principio»;

Que, el Decreto Ejecutivo 494 del 14 de julio de 2022 estableció el REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR con el objeto y ámbito: *«El presente Reglamento General tiene por objeto el desarrollo y aplicación de las normas de educación superior, que permitan hacer efectivos los fines y objetivos del Sistema de Educación Superior, en el marco de la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior. Estas disposiciones son de aplicación obligatoria para los organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior. y para aquellos que se encuentren articulados al mismo»;*

Que, considerando que la LEY ORGÁNICA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y AUDIOVISUAL, publicada en el Registro Oficial No. 245 con fecha del 7 de febrero de 2023, establece en su artículo 33 que las instituciones de educación superior, tanto públicas como privadas, deben asegurarse de incluir dentro de su planta docente un mínimo del 5% de profesores contratados o titulares dedicados a ejercer labores académicas en modalidad virtual. Esta disposición tiene como finalidad no solo contribuir al desarrollo del aprendizaje en línea, sino también fomentar la internacionalización de la oferta académica y promover el intercambio de experiencias y la integración de docentes tanto dentro como fuera del país, lo cual es fundamental para el proceso de transformación digital de las mallas curriculares.

Además, la ley en su DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA otorga un plazo de 90 días al Consejo de Educación Superior para emitir o actualizar las normativas necesarias que se alineen con las previsiones establecidas para la transformación digital de las mallas



curriculares, lo que subraya la urgencia y la importancia de adaptarse a estas nuevas directrices en el ámbito educativo.

Que, el Art. 1 de la Ley de Creación de la Universidad Metropolitana establece que ésta es una «[...] *entidad de derecho privado, con personería jurídica, sin fines de lucro y con autonomía académica, administrativa y financiera. Sus actividades se regularán de conformidad con las disposiciones de la Constitución Política de la República, la ley, el Estatuto de la Universidad y la reglamentación, que se dicte en el marco jurídico sobre la materia*»; y,

Que, luego de los procesos de rigor y las motivaciones de actualización, el Estatuto Institucional, se aprobó en segundo debate mediante la **RESOLUCIÓN N.º. 104-UMET- CAS-SE-03-2023**. El nuevo estatuto regula la estructura de gobierno, organización, funcionamiento y procesos de la comunidad educativa de la Universidad Metropolitana; determina derechos, deberes y obligaciones del personal académico, de apoyo académico, personal administrativo y estudiantes; así como establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables a la Universidad en todas sus sedes y escenarios universitarios. Correspondiendo al Reglamento General al Estatuto, regular las acciones de la organización y estructura de las unidades académicas y administrativas establecidas en el Estatuto Institucional, así como la gestión universitaria, la funcionalidad y operatividad de los procesos internos, para el logro de la misión y visión de la Universidad Metropolitana en todos sus escenarios, sedes y extensiones, consecuentemente con sus principios, fines, objetivos y sistema de valores, en concordancia con la Ley de creación y el espíritu fundacional.

En uso de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y el Estatuto de la Universidad Metropolitana, resuelve aprobar el:

REGLAMENTO GENERAL AL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA

TÍTULO I.

ÁMBITO, OBJETO Y OBJETIVOS

Artículo 1. Ámbito. - El presente Reglamento General regula las acciones de la organización y estructura de las unidades académicas y administrativas establecidas en el Estatuto Institucional, así como la gestión universitaria, la funcionalidad y operatividad de los procesos internos, para el logro de la misión y visión de la Universidad Metropolitana en todos sus escenarios, sedes y extensiones, consecuentemente con sus principios, fines, objetivos y sistema de valores, en concordancia con la Ley de creación y el espíritu fundacional;

Artículo 2. Objeto. - El objeto de este reglamento es establecer los elementos normativos institucionales dispuestos en el Estatuto al nivel orgánico y funcional a fin de desarrollar el modelo educativo y pedagógico de la Universidad Metropolitana en el marco de los principios de la educación superior ecuatoriana, que contribuyan a la gestión académica y administrativa siguiendo los más altos estándares de calidad;

Matriz

Av. Francisco Boloña y Primer Callejón No. 519 / Guayaquil

Sede Quito

Av. 6 de Diciembre y General Robles (esquina) / DMQ

Sede Machala

Calle Bolívar No. 609 e/ Junín y Tarqui / Machala



Artículo 3. Objetivos. - Los objetivos del Reglamento al Estatuto Institucional de la Universidad Metropolitana son los siguientes:

- 1) Ordenar los lineamientos de organización y gestión por procesos de la Universidad Metropolitana articulando las estructuras y funciones por niveles;
- 2) Definir las estructuras específicas, perfiles y funciones, cargos y puestos que se derivan del nivel base de organización de los procesos de gestión universitaria;
- 3) Definir los aspectos esenciales de la normativa que regirá cada proceso de la gestión universitaria que se deriven del Estatuto Institucional; y,
- 4) Orientar los procesos de innovación institucional, la transformación digital, la innovación educativa y su contribución a la democratización del conocimiento, la ampliación del acceso a la educación superior y la proyección social de alto impacto en la comunidad de acuerdo con la consecución de objetivos globales de desarrollo sostenible y la planificación nacional del desarrollo.

TÍTULO II

LA UNIVERSIDAD, PATRIMONIO, IDENTIDAD Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

PATRIMONIO E IDENTIDAD DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 4. Patrimonio de la UMET. - El patrimonio de la Universidad está constituido por sus bienes, corporales e incorporales, y por los ingresos que le corresponda percibir que han sido señalados en el estatuto. Así como podrá realizar todo tipo de gestiones económicas, financieras y de prestación de servicios permitidas por la Ley, estando facultada para realizar los actos jurídicos que señala el estatuto, desarrollándolas por su propia iniciativa o mediante asociación o alianzas, precautelando la solvencia patrimonial y con respeto a su carácter institucional, sin fines de lucro.

Los fondos serán administrados por la institución de acuerdo con la normativa vigente, la misma que contendrá las directrices para establecer, recaudar e invertir dichos fondos, e incluirá, además, los mecanismos especiales de cumplimiento y de auditoría interna para la gestión de control, el cual en ningún caso contravendrá a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General.

Artículo 5.- Excedentes financieros. - Los excedentes financieros serán destinados obligatoriamente al cumplimiento de los planes, programas y proyectos académicos - científicos previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y en sus Planes Operativos Anuales (POA).

Destino de los excedentes financieros:

- a) Mejorar la capacidad académica;
- b) Transformación digital;



- c) Inversión en el diseño, dirección y ejecución de proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y en artes;
- d) Divulgación de los resultados y beneficios sociales obtenidos a través de publicaciones, producciones artísticas, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones de exposiciones, centros documentales y fondo bibliográfico;
- e) Otorgamiento de becas y ayudas económicas;
- f) Formación del personal académico y técnico docente brindándole la ayuda financiera para que alcancen maestrías, doctorados, programas de posgrado;
- g) Publicaciones en revistas indexadas, libros, material didáctico, guías docentes, educación continua (cursos, seminarios, talleres) o de capacitación y actualización, visitas de campo, participación en congresos nacionales e internacionales;
- h) Proyectos de experimentación e innovación docente:
- i) Pasantías internacionales; e,
- j) Inversiones constantes en infraestructura académica y espacios para recreación y deportes.

Al final de cada ejercicio económico, el Vicerrector Administrativo determinará el monto de los excedentes financieros, cantidad que será obligatoriamente incluida en el presupuesto del siguiente ejercicio económico para cumplir con los fines descritos en este artículo, de conformidad con el estatuto y de acuerdo a las condiciones, plazos y responsables establecidos en el PEDI y en los POA, información que será remitida anualmente al órgano rector de la política pública de la educación superior.

Artículo 6. Redimensionamiento y sostenibilidad institucional. – La institución emprenderá acciones de redimensionamiento en el sentido no solo del escalamiento de las iniciativas para el autofinanciamiento y el incremento de su patrimonio, sino en el sentido multidimensional de su desarrollo estratégico sostenible que está implícito en la misión y la visión y sus metas de corto, mediano y largo plazos. Estas acciones se sustentarán en la participación de la comunidad universitaria y contarán con el soporte del Consejo de Regentes para gestionar la sostenibilidad financiera a través de recursos provenientes de fideicomisos u otros instrumentos financieros nacionales e internacionales que protejan y procuren el financiamiento de las actividades de la universidad y su incremento patrimonial. El Consejo de Regentes y Canciller a través de la Dirección Ejecutiva del Consejo de Regentes promoverán y de ser el caso gestionarán proyectos estratégicos para el desarrollo institucional, proyectos articuladores de funciones sustantivas y de colaboración con sectores externos, con los objetivos de la diversificación y efectivización de la oferta académica y de servicios, mejora de las funciones sustantivas, la internacionalización y la concentración del talento humano.

Artículo 7. Identidad corporativa institucional. – La identidad corporativa institucional es la manifestación física de la institución. En general, incluye un logotipo y elementos de soporte coordinados por un grupo de líneas maestras que se recogen en un documento de tipo Manual de Estilo. Estas líneas maestras establecen cómo debe aplicarse la identidad corporativa identificando



las paletas de colores, tipografías, organización visual de páginas y otros métodos para mantener la continuidad y el reconocimiento de marca a través de todas las manifestaciones físicas de la misma. Entre otros elementos está conformada por elementos de denominación y de diseño; simbología; logotipo, isotipo, identidad, tipografía, material publicitario, semiología, resolución, formatos digitales, formatos de papel, colores (full color, Pantone, colores especiales, tintas planas, cuatricromías, colores web), nombres de dominio, hosting, web, políticas de uso y aplicaciones de la marca, etc.

La identidad corporativa de la UMET se establece como marco regulatorio a través del “Manual de Identidad Corporativa”, el cual para sus reformas y actualización se somete a los procedimientos del Consejo de Regentes, el Estatuto y este Reglamento.

La denominación y logotipo de la Universidad Metropolitana (UMET) se reconoce con fecha 9 de mayo de 2022 por el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, mediante la Resolución SENADI_2022_RS_13147, en la cual concedió la titularidad de la Marca UMET UNIVERSIDAD METROPOLITANA MÁS LOGOTIPO. De conformidad con Acuerdo ACU-CPUEPSO-046- No.538-2016, de 22 de noviembre de 2016, emitido por la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas, del Consejo de Educación Superior, en la cual se reconoce la condición de promotor y patrocinador de la Universidad Metropolitana al doctor Carlos Xavier Espinoza Cordero para que este ejerza los derechos patrimoniales de la marca UMET.

Artículo 8.- Uso de la identidad corporativa institucional. - De conformidad con la Ley de Creación N.-2000-14, publicada en el Registro Oficial No. 68, se establece el 02 de mayo como Día de la Fundación de la Universidad Metropolitana, mantiene como siglas UMET. Su imagen corporativa constará en el Manual de Identidad Corporativa que deberá ser aprobado por el Consejo de Regentes y notificado al CAS.

Únicamente para los efectos de la internacionalización, la visibilidad internacional, el registro en bases de datos de rankings internacionales, los identificadores de los docentes y los estudiantes en su filiación con la UMET en bases de datos y registros, redes sociales del conocimiento, entre otros, se utilizará la denominación “Universidad Metropolitana del Ecuador”.

Para las publicaciones en las revistas científicas propias y las que exijan un registro o identificador, el registro por defecto será el registro ORCID. Este identificador es propiedad del investigador y se puede conectar con su información profesional, como son las afiliaciones, publicaciones, revisión por pares, etc. ORCID es una organización sin fines de lucro que proporciona un registro de identificadores exclusivos para investigadores y académicos, es de código abierto, no propietario y transparente. En el registro constará la denominación: “Universidad Metropolitana del Ecuador”, con lo cual se consigue la uniformidad e identidad institucional.

Para la comunidad universitaria en todas sus actividades académicas, no académicas, administrativas, siempre que se actúe a nombre de la institución, o se utilicen medios digitales, de comunicación, documentos entre otros soportes, se deberá hacer el uso correcto de lo dispuesto en el Manual de Identidad Corporativa Institucional.



Artículo 9.- Propiedad intelectual e industrial. – La propiedad intelectual e industrial es parte del patrimonio de la UMET.

La propiedad intelectual e industrial es parte del patrimonio de la UMET cuando ha sido producida por los profesores, estudiantes o colaboradores en el marco de las actividades académicas, de investigación, innovación, desarrollo, ya sea con fondos propios de la institución o con financiamientos convenidos en el marco de programas o proyectos, redes u otras formas colaborativas. En cuyos casos la sesión de derechos será parte de los procedimientos de los registros, según la creación o invención de que se trate.

La instancia responsable de los procedimientos y gestión de la propiedad intelectual institucional es el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI). En el caso de que alguna otra instancia genere este tipo de propiedad deberá pasar la revisión y gestión del CRAI o algunos de las áreas con las que articula esta actividad, en este caso los centros de IDi y la Editorial Universitaria.

Según se dispone en el Estatuto, corresponde al Canciller de la Universidad Metropolitana ejercer el control y gestión de la propiedad intelectual e industrial que es parte del patrimonio de la UMET.

CAPÍTULO II

MODELO EDUCATIVO

Artículo 10.- Modelo educativo institucional. – El estatuto estableció los fines institucionales articulados a los modelos educativo y pedagógico de la UMET. El modelo contiene las Es la representaciones abstractas y esquemáticas de las estructuras, objetivos y conocimientos, así como procedimientos y métodos, relativos a los servicios educativos que proporciona la institución.

El modelo educativo y pedagógico de la Universidad Metropolitana rigen el régimen académico institucional y se define como el marco referencial general que establece la base conceptual y metodológica para el proceso enseñanza - aprendizaje de toda la Institución y contiene los elementos del diseño de los componentes curriculares esenciales del proceso de formación de profesionales; en tanto el modelo pedagógico es la representación de las relaciones que predominan en el proceso de enseñanza – aprendizaje que se ejecutan entre el sujeto que aprende (estudiante) y el sujeto que enseña (profesor, recursos de aprendizaje). El modelo se rige por el espíritu fundacional de la Universidad Metropolitana y compete al Consejo de Regentes velar por su implementación en las funciones de los procesos gobernantes, sustantivos y habilitantes de la Universidad Metropolitana.

Artículo 11.- Ejes temáticos del modelo educativo institucional. - Los ejes temáticos inspiradores del espíritu fundacional del modelo educativo de la Universidad Metropolitana se derivan de los elementos constitutivos de la misión y la visión institucional, entre ellos el enfoque axiológico, el enfoque de ciencia, tecnología, innovación y sociedad, la pertinencia, y la excelencia y el liderazgo.

Matriz

Av. Francisco Boloña y Primer Callejón No. 519 / Guayaquil

Sede Quito

Av. 6 de Diciembre y General Robles (esquina) / DMQ

Sede Machala

Calle Bolívar No. 609 e/ Junín y Tarqui / Machala



Como parte del enfoque axiológico, el estatuto señala el sistema de valores institucionales. Entre ellos la proactividad, el emprendimiento, la solidaridad, la honestidad, la responsabilidad, el respeto, la tolerancia, la lealtad y la participación equitativa.

Así mismo, el enfoque de Ciencia, Tecnología y Sociedad (CTS) constituye un campo de trabajo interdisciplinar, centrado en la reflexión sobre las relaciones de la ciencia y la tecnología con el entorno social. Se fundamenta en los estudios CTS con los objetivos de revalorizar teóricamente la ciencia y la tecnología, criticar la tecnocracia y la mitificación de la ciencia, promover la participación pública en los procesos científico-tecnológicos para el desarrollo local y el fomento de una cultura científico y tecnológica integral incluyente y que considere los saberes ancestrales.

El enfoque de pertinencia de carreras y programas académicos como la articulación de la oferta formativa, de investigación y de vinculación con la sociedad, con el régimen constitucional del Buen Vivir, la planificación nacional del desarrollo, los planes regionales y locales, las leyes, los requerimientos sociales en cada nivel territorial y las corrientes internacionales científicas y humanísticas de pensamiento.

En tanto que, la excelencia académica en la UMET es la calidad de todas las funciones sustantivas que llevan a la formación de profesionales, que les distingue por una sólida preparación, competencias profesionales y por el impacto en la sociedad de la investigación y la innovación. Esta excelencia se expresa en la mejora continua de sus estándares de calidad, en la organización, la academia, la investigación, la vinculación con la sociedad, la infraestructura y la calidad y satisfacción de las necesidades de profesionales competitivos.

CAPÍTULO III

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA INSTITUCIONAL

Artículo 12. Organización de la Universidad. - La organización institucional de la Universidad Metropolitana es disposición ordenada, coordinada y jerarquizada de los órganos y estamentos determinados en el Estatuto y en este Reglamento General, a fin de que la Institución funcione adecuadamente, tomando en cuenta la planificación de la gestión de sus procesos, a fin de obtener un eficiente resultado.

Artículo 13. Elementos orientadores del planeamiento estratégico y operativo institucional. – Se refieren a la filosofía institucional en cuanto a la misión, visión, principios y valores que han sido definidos en el Estatuto; así como a los ámbitos de resultados clave y sus objetivos estratégicos.

- a) **Misión.** - La Universidad Metropolitana forma profesionales competitivos, líderes, portadores de sólidas convicciones y valores éticos y morales, capaces de emprender acciones en función de la planificación nacional del desarrollo y servir a la sociedad ecuatoriana, a través de la implementación eficaz de los avances de la ciencia, la tecnología y la innovación siguiendo principios de sustentabilidad.
- b) **Visión.** - La Universidad Metropolitana del Ecuador debe transformarse progresivamente en una institución de excelencia en sus procesos sustantivos de formación de profesionales, educación continua, postgrado, investigación, innovación, virtualización y



proyección social, enfocada en la pertinencia, en las políticas nacionales, el desarrollo socioeconómico, la inclusión y la consecución del buen vivir.

c) **Ejes estratégicos.** – Los ejes del planeamiento estratégico institucional que contemplarán los objetivos estratégicos son los siguientes:

1. Redimensionamiento y sostenibilidad;
2. Docencia de calidad;
3. Contribución e impactos de la investigación, desarrollo e innovación;
4. Contribución e impactos de la vinculación con la sociedad; y,
5. Condiciones institucionales.
6. Transformación digital y excelencia en inteligencia artificial

Artículo 14. El PEDI. - El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) es el instrumento rector y herramienta básica para establecer y articular las políticas, los propósitos, principios y lineamientos institucionales, de conformidad con los fines fundacionales, la identidad y la normativa vigente del sistema de educación superior. Establece los objetivos, metas y acciones para la mejora continua y progresiva al menos para períodos quinquenales de conformidad con los plazos de la planificación nacional.

La planificación estratégica institucional será objeto de seguimiento y evaluación sistemáticamente. Y se actualizará en la medida en que los procesos internos y externos lo justifiquen. El seguimiento y la actualización del PEDI se realizarán en el marco de procesos de amplia participación de la comunidad universitaria bajo el seguimiento permanente y sistemático de la dirección ejecutiva del Consejo de Regentes.

Los ejes del planeamiento estratégico articularán las funciones sustantivas de educación superior y las condiciones institucionales en el marco de la gestión académica y administrativa.

Los ejes temáticos del modelo educativo de la Universidad Metropolitana se derivan de los elementos constitutivos de la misión y la visión institucional, entre ellos el enfoque axiológico, el enfoque de ciencia, tecnología, innovación y sociedad, la pertinencia, la excelencia y el liderazgo.

El seguimiento y evaluación de la planificación estratégica se realizará a través de un sistema de monitoreo basado en indicadores que componen el Cuadro de Mando Integral (CMI), articulado a la plataforma de gestión académica y administrativa (SNAA). El sistema será la base para la rendición de cuentas por objetivos estratégicos cada año en su articulación con la planificación operativa.

Artículo 15. El POA. - El Plan Operativo Anual (POA) institucional es el instrumento de planificación operativa derivada del PEDI en períodos anuales, derivada de los objetivos estratégicos y tácticos, las actividades, las tareas, los recursos y los presupuestos a ejecutar para el período de un año, atendiendo a las metas progresivas propuestas. Incluyente además de las acciones de mejora de los indicadores institucionales producto de las evaluaciones internas y externas. El seguimiento al plan operativo institucional será responsabilidad de la comisión de



planificación estratégica y operativa que se instale al nivel del rectorado, cuyos informes sistemáticos podrán ser observados por la dirección ejecutiva del Consejo de Regentes.

Artículo 16. La planificación estratégica y operativa de las unidades académicas, sedes y extensiones. - Las unidades académicas, sedes y extensiones de la UMET llevarán a cabo anualmente un proceso de planificación estratégica y operativa alineado con la planificación estratégica global de la institución. Este proceso será iniciado en el nivel de las sedes, siendo responsabilidad directa de sus directores. Cada director de Sede coordinará y consolidará la planificación estratégica y operativa de las facultades, carreras y programas bajo su jurisdicción, asegurando su coherencia con los objetivos y directrices institucionales.

Una vez elaborada, la planificación estratégica y operativa de la sede será remitida al Decanato de la respectiva facultad para su revisión y consolidación. Posteriormente, el Decanato enviará la planificación consolidada al Vicerrector Académico tras un análisis y ajuste necesario. Este paso garantizará la integración efectiva de las planificaciones de todas las sedes y facultades en el marco más amplio de la planificación institucional.

El Vicerrector Académico someterá la planificación estratégica y operativa consolidada para su aprobación final por el Consejo Académico Superior (CAS) luego de una evaluación detallada. Esta estructura busca fomentar una mayor integración y coherencia en la gestión estratégica de la universidad, permitiendo un seguimiento y evaluación más efectivos por parte de la dirección ejecutiva del Consejo de Regentes, que supervisará la implementación y los resultados de dicha planificación en cada ciclo anual.

Artículo 17. Plan de Mejoras Institucional. – Como parte del sistema de gestión del aseguramiento de la calidad, diseñado para cumplir los objetivos institucionales, la UMET implementa un Plan de Mejoras Institucional (PMI), resultado de la aplicación de los procesos de autoevaluación o evaluación externa de organismos o agencias nacionales o internacionales al nivel institucional, de carreras o programas y de sedes o extensiones. El PMI se articula a la planificación estratégica y operativa en correspondencia con la filosofía institucional. Estará conformado para cada ámbito de resultado clave por acciones, responsables, cronograma, presupuestos y fuentes de información. El PMI contará con un seguimiento periódico siendo fuente para la toma de decisiones y la aplicación de correctivos como parte del sistema de gestión del aseguramiento de la calidad.

La instancia responsable del sistema de gestión del aseguramiento de la calidad será una unidad que articule la planificación institucional y el aseguramiento de la calidad, que realizará todas las actividades ejecutivas indicadas por la Comisión Institucional de Aseguramiento de la Calidad para el cumplimiento de la normativa interna, en este caso el reglamento interno que contempla la descripción y funcionamiento del sistema, así como los procedimientos para la autoevaluación institucional, que incluye a sus sedes, extensiones, carreras y programas, así como a los planes de mejora y su seguimiento.

TITULO III

INNOVACIÓN INSTITUCIONAL Y SOCIALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO



CAPÍTULO I

TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y AUDIOVISUAL

Artículo 18. La transformación digital y audiovisual en el ámbito institucional. - De conformidad con la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual y su Reglamento, la transformación digital en el ámbito de la UMET supone un proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales y para la transformación audiovisual, el desarrollo, preproducción, producción, postproducción y distribución de contenidos audiovisuales como recursos de aprendizaje y socialización del conocimiento, así como la determinación de las asignaturas y cursos cuyo proceso enseñanza - aprendizaje transcurre en la modalidad en línea en entornos virtuales de aprendizajes observando el diseño de mallas curriculares, el uso de recursos y plataformas tecnológicas

Según lo dispone la Ley, la Universidad deberá contar dentro de su planta docente con un mínimo de 5% de profesores, o los que el desarrollo de la UMET demande, contratados, o titulares para ejercer labores académicas en modalidad virtual, sin perjuicio del lugar de su residencia, con el objetivo de contribuir al desarrollo del aprendizaje en línea, fomentar la internacionalización de la oferta académica, así como para promover el intercambio de experiencias y la integración de docentes dentro y fuera del país.

El cumplimiento normativo de la transformación digital en la UMET deberá ser implementado por el director ejecutivo del Consejo de Regentes.

Artículo 19. Plan institucional para la transformación digital y audiovisual. – De conformidad con los antecedentes del plan estratégico de virtualización de la UMET y la conformación del Sistema Estructurado de Gestión del Aprendizaje Virtual (SEGAV), el nuevo plan institucional deberá ser presidido por el Director Ejecutivo del Consejo de Regentes en los siguientes ámbitos de resultados clave:

- a) **Flujos de información y comunicación.** – Sustentándose en un sistema de repositorios virtuales institucionales, se facilita gestión de información y comunicación de la función directiva, la gestión académica y administrativa. Brindando soporte a la comunicación institucional, repositorios documentales de la normativa institucional, documentos, actas y resoluciones de los órganos colegiados y funciones ejecutivas, así como repositorios para compartir información entre los actores y grupos de trabajo que participan en procesos de creación de oferta académica, evaluación interna institucional, de carreras y programas, gestión documental de archivos y accesos a recursos de aprendizaje e investigación;
- b) **Plataforma funcional de gestión académica y administrativa.** – Mediante las actividades del plan, se dispone y se consolidan servicios funcionales en línea a los estudiantes, profesores y funcionarios que se integran en la gestión de Secretaría General y la gestión del Talento Humano. La plataforma de gestión académica y administrativa cumple los estándares y funcionalidades a partir de módulos de gestión que se integran entre sí para las funcionalidades esenciales: Gestión académica – Planificación académica – Gestión administrativa financiera – Cuadro de Mando Integral.



- c) **Sistema Estructurado de Gestión del Aprendizaje Virtual (SEVAG).**- El SEGAV se mejora progresivamente con altos estándares de funcionalidad y calidad, brinda soporte a las aulas virtuales de la oferta académica del tercer nivel técnico, tecnológico, de grado, posgrado, educación continua, profesionalización y certificaciones, facilitando el soporte mediante las ventajas de las plataformas LMS, tecnologías avanzadas de telepresencia (TP), inteligencia artificial (IA) y el uso de recursos para el aprendizaje y la investigación cumpliendo los atributos de calidad del proceso enseñanza – aprendizaje y el desarrollo tecnología educativa avanzada y competitiva.
- d) **Comunicación, presencia web, redes sociales, publicidad, mercadeo y admisiones.** – La UMET transforma progresivamente su presencia web como institución, de conformidad con las funcionalidades de la web, los indicadores que conforman los rankings internacionales, los portales y redes sociales, blogs académicos, editorial universitaria, sistema de publicaciones, eventos y exposiciones, así como del uso de herramientas de inteligencia artificial (IA) y software aplicado al marketing digital que permiten un posicionamiento competitivo de su oferta académica y proyección social.
- e) **Soporte a proyectos innovadores y alianzas estratégicas.** – La UMET implementa tecnologías avanzadas sobre la base de alianzas estratégicas con empresas avanzadas de telecomunicaciones y la internacionalización que permiten ofrecer una educación universal de carácter masivo mediante plataformas de amplio acceso y proyectos que integran una oferta académica de cursos, carreras del tercer nivel y posgrado de alta recursividad y presencia nacional e internacional. También el involucramiento, de conformidad con la ley, de al menos un 5 % de profesores para las asignaturas y cursos en la modalidad en línea de acuerdo con acciones de contratación individual a profesores nacionales o internacionales o en el marco de convenios internacionales.

Entre las acciones transversales a los objetivos por cada ámbito de resultado clave deberán incluirse aquellas que fomenten una cultura general e integral de transformación digital y audiovisual en la comunidad universitaria; que fomenten la adopción de nuevas tecnologías digitales en la gestión académica y administrativa e introducir en la gestión curricular, de los recursos de aprendizajes y el proceso enseñanza – aprendizaje, los avances de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), la Inteligencia Artificial (IA), entre otras tecnologías avanzadas;

Artículo 20. Soportes a la transformación digital y audiovisual. – La UMET incluirá en sus presupuestos anuales los recursos financieros para el plan de la transformación digital como un programa de desarrollo institucional articulado a la investigación y la innovación y la implementación en la intervención en la comunidad de manera transversal a sus programas y proyectos. También promoverá el fortalecimiento de las estructuras involucradas del área académica que conforman el SEGAV, entre ellas los centros de desarrollo y apoyo académico que articulen el CRAI, el CESDEL y la Editorial Universitaria como nueva estructura de producción de contenidos, gráfica, audiovisuales y recursos de aprendizaje virtual; así como los



departamentos de Tecnologías y de Comunicación, Publicidad, Mercadeo y Admisiones, que son procesos de apoyo anclados en el área administrativa.

Artículo 21.- Innovación educativa para el amplio acceso a educación superior. - Bajo el sustento de la innovación institucional y las acciones de la transformación digital, la UMET elaborará y ejecutará proyectos para los nuevos desarrollos, para facilitar desde sus plataformas LMS y las alianzas con empresas tecnológicas de punta, desarrollar soportes de aprendizaje que amplíen la oferta académica de carreras, programas y formación continua que alcancen la mayor cobertura posible.

Para este proceso, la comunidad universitaria orientará su trabajo docente metodológico y científico metodológico, según se regula en el Reglamento de Régimen Académico Interno.

Deberá articular el trabajo científico metodológico con el Plan institucional para la transformación digital, el trabajo permanente en grupos focales de la Comisión de Innovación del Comité Científico, elaborar y ejecutar un proceso de perfeccionamiento docente que permita avanzar en las competencias necesarias del profesorado para la mejora del entorno virtual de aprendizaje en las aulas virtuales, el diseño, la producción y posproducción digital de los medios audiovisuales, así como el diseño y la implementación de los métodos productivos de aprendizaje en el entorno virtual.

CAPÍTULO II

PROYECCIÓN SOCIAL DE IMPACTO

Artículo 22. Programas y proyectos de vinculación con la sociedad. – La proyección social de alto impacto se fundamenta en una reorientación de la vinculación con la sociedad orientada a la intervención comunitaria y bajo el sustento de la articulación de las funciones sustantivas de la educación superior. De igual manera los programas promoverán la articulación de los actores sociales, la sociedad civil, los organismos, las organizaciones, los gobiernos locales, la empresa pública y privada y las IES como actores de promoción de la participación, la inclusión social, la innovación y el desarrollo.

Artículo 23. Líneas de intervención. – Las principales líneas de intervención estarán orientadas al fomento de programas en red y la integración de los campos de conocimiento que constituyen los dominios académicos institucionales y las potencialidades del entorno. Las líneas operativas de vinculación con la sociedad son:

- a) Educación continua;
- b) Prácticas preprofesionales;
- c) Proyectos y servicios especializados;
- d) Investigación;
- e) Divulgación y resultados de aplicación de conocimientos científicos o artísticos;
- f) Ejecución de proyectos de innovación;
- g) Ejecución de proyectos de servicios comunitarios o sociales; y,



- h) Otras determinadas por la institución y sus unidades académicas en correspondencia con su naturaleza y en ejercicio de su autonomía responsable.

Artículo 24. Escenarios de la proyección social de impacto. – Los principales escenarios y objetivos estratégicos prioritarios del impacto de la intervención universitaria son:

- a) **Participación Ciudadana e Inclusión Social.** – Mediante el fortalecimiento del programa “Red Metropolitana de Participación Ciudadana e Inclusión Social” y sus proyectos estratégicos, entre ellas la capacitación, que constituye el proyecto de las “Escuelas de Emprendimiento, Participación Ciudadana y Educación” (EEPCE), encaminadas a la formación ciudadana y capacitación a la comunidad en liderazgo, emprendimiento, participación ciudadana y control social, deberes y derechos, garantías constitucionales, inclusión social y equidad, así como la orientación vocacional para el desarrollo del capital intelectual local. Incluyendo además la formación de actores profesionales para la promoción de la participación ciudadana y el control social, la labor preventiva en la lucha contra la corrupción y el desarrollo local y territorial.
- b) **Consultoría Ciudadana.** – Consiste en la integración de un grupo de servicios a la comunidad por los que se brinda asesoría jurídica gratuita, mediación, asesoría tributaria, orientación vocacional, ayuda al emprendimiento y otros servicios orientados a la ciudadanía en todos los entornos de intervención de la UMET.
- c) **Salud y bienestar en la comunidad.** – Comprende toda la actividad de intervención comunitaria en el campo de la salud, educación para la salud, campañas de salud, salud visual, entre otros, que involucre a los programas formativos de educación continua, carreras técnicas, tecnológicas, de grado y posgrados.
- d) **Intervención y acompañamiento a los GAD de las provincias Guayas, el Oro y Pichincha.** - De acuerdo con los convenios y alianzas con los GAD, las unidades académicas deberán articularse en programas y proyectos de intervención orientados a las necesidades de los territorios.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 25. Conformación de la estructura organizativa y funcionamiento. - La Universidad Metropolitana estará conformada por una estructura de gobierno que responde a los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género para la gobernabilidad y la gestión. Dicha estructura de gobierno ejercerá jerárquicamente a partir de los organismos y autoridades de carácter pluripersonal y unipersonal por niveles. La representación general de los procesos expresa el funcionamiento de las instancias universitarias y el organigrama general institucional sus estructuras de soporte.



La organización y la funcionalidad por procesos de la Universidad Metropolitana, observará lo preceptuado en el Estatuto, y se organizará así:

- a) El Consejo Académico Superior (CAS), es el único órgano de cogobierno institucional del nivel superior;
- b) El Consejo de Regentes (CR), es un cuerpo colegiado de grado superior que tiene como principal función velar por la vigencia y los principios del espíritu fundacional de la Institución, su misión y visión;
- c) Otros órganos pluripersonales, son los que están conformados en los procesos habilitantes de asesoría y apoyo en los niveles ejecutivo, académico y administrativo;
- d) Los órganos unipersonales al nivel ejecutivo están conformados por el Rector y los Vicerrectores Académico y Administrativo;
- e) Los vicerrectorados académico y administrativo articularán direcciones, en lo académico, los directores de las funciones sustantivas y de los centros de apoyo académico; en lo administrativo la dirección general y la dirección de contabilidad y finanzas;
- f) Los órganos unipersonales al nivel de las unidades académicas por los directores de las sedes; los decanos, directores de escuela y/o coordinadores de carrera, así como por directores de los centros IDi y los centros de posgrados y educación continua;
- g) Los órganos unipersonales al nivel de apoyo y gestión administrativa por el Secretario General Técnico, por el Procurador Nacional, y los coordinadores de estructuras y los jefes unidades adjuntas a las instancias del nivel ejecutivo, de apoyo académico y de apoyo administrativo.

Artículo 26. Jerarquización de las estructuras. - Las estructuras enunciadas en el artículo anterior tendrán un funcionamiento basado en un anclaje jerárquico, en su orden, en el Consejo Académico Superior, el Consejo de Regentes, el rectorado, los vicerrectorados, las facultades, escuelas, institutos, centros, sedes, campus, direcciones académicas y administrativas, unidades de gestión académica y administrativa y otros órganos que se crearen para responder a las necesidades de desarrollo institucional. La Universidad promoverá el funcionamiento por procesos en los cuales se rompa la estructura departamental tradicional de funcionamiento y se adopten estructuras horizontales articuladas por el nivel ejecutivo de los vicerrectorados.

CAPÍTULO II

PROCESOS

Artículo 27.- Procesos gobernantes, cogobierno, dirección y gestión estratégica. - La descripción de la denominación, la composición, funciones y atribuciones del Consejo Académico Superior (CAS), el Consejo de Regentes (CR) y las primeras autoridades institucionales constan en el Estatuto Institucional. El funcionamiento del CAS, del CR y otras instancias institucionales de los procesos de dirección y gestión estratégica se regulan además en los correspondientes reglamentos y la normativa conexas de carácter general que afectan la estructura orgánica y el



funcionamiento. Entre ellos el Reglamento de funcionamiento del CAS, el Reglamento del Consejo de Regentes y el Reglamento de Elecciones.

Artículo 28.- Procesos de las funciones sustantivas de educación superior. - Son los procesos sustantivos, misionales o agregadores de valor de la docencia, por la cual se concreta la actividad de enseñanza – aprendizaje y se forman los profesionales en los distintos niveles; la investigación y la innovación; así como la vinculación con la sociedad. Estos procesos se rigen por los reglamentos internos de régimen académico, de posgrados, de investigación e innovación, de vinculación con la sociedad y otros que se relacionan con la gestión del personal académico y de apoyo académico de la cultura científica y sus procedimientos y buenas prácticas en particular. Son la razón de ser de la institución a la cual sirven los procesos especiales y los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.

Artículo 29.- Procesos habilitantes de asesoría y apoyo. – Son los procesos que brindan asesoría y apoyo, tanto a los procesos de dirección estratégica como a los procesos sustantivos. Los procesos de apoyo son básicamente los que garantizan las condiciones institucionales para las funciones sustantivas de educación superior en todos los escenarios, para garantizar los ambientes de aprendizaje y el soporte de funcionamiento, el bienestar universitario institucional, la planificación académica, la gestión de infraestructuras, instalaciones, equipamiento y sus mantenimientos, la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los procesos transversales de la planificación estratégica y operativa, aseguramiento de la calidad, comunicación, publicidad, admisiones, soporte tecnológico, gestión documental, de archivos, entre otros servicios y garantías al personal académico, de apoyo académico, los trabajadores y los estudiantes.

Artículo 30. Manual Orgánico Funcional Institucional. - El Manual Orgánico Funcional Institucional es el documento que establece la estructura organizativa y funcional de la Universidad como instrumento que determina su organización y funcionamiento, así como establece aspectos generales y específicos a manera de lineamientos. En él se especifican las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de cada puesto.

Incluye como representación gráfica el organigrama funcional general o por secciones. Es una herramienta útil para visualizar la estructura organizativa de la institución y para entender cómo se relacionan las áreas funcionales entre sí. El organigrama general puede representarse como un organigrama jerárquico, como un organigrama funcional o una combinación. Para los organigramas específicos también podrán hacerse representaciones a la manera de un organigrama matricial. Un organigrama matricial representa una estructura organizativa que combina proyectos y funciones, con canales duales de comunicación y flexibilidad. En este tipo de organigrama, los miembros del equipo están liderados por varias personas y se agrupan simultáneamente por dos dimensiones operativas diferentes. En una tabla o matriz, las columnas se corresponden con los departamentos de la empresa y las filas con los proyectos.

El Manual Orgánico Funcional de la UMET se elabora a partir de los lineamientos generales de este Reglamento y el mismo será aprobado por el Consejo Académico Superior



Artículo 31. Autoridades Encargadas. - Durante el proceso de elección de autoridades en caso de subrogación o reemplazo, sea este temporal o definitivo, la autoridad en funciones continuará en calidad de encargado hasta la posesión del titular.

CAPÍTULO III

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Parágrafo I

Vicerrectorado Académico

Artículo 32. El Vicerrectorado Académico y su Vicerrector. - El Vicerrectorado Académico es el área funcional del nivel ejecutivo que soporta la gestión del Vicerrector Académico, que tiene bajo su responsabilidad dirigir las funciones sustantivas de educación superior en el ámbito de la gestión académica de docencia, investigación e innovación y de vinculación con la sociedad, de acuerdo con las funciones señaladas al Vicerrector Académico en el Estatuto Institucional. Siendo de su competencia emitir disposiciones de ese ámbito mediante resoluciones, oficios y notas ejecutivas.

La estructura de soporte al vicerrectorado está compuesta por áreas funcionales que gestionan procesos académicos sustantivos, entre ellas: el cuerpo de asesores, la dirección de formación del profesional, la dirección de investigación e innovación y la dirección de vinculación con la sociedad. Además, por los Centros de soporte a la docencia, investigación y vinculación con la sociedad y el Programa de Carrera Docente, entre ellos: el Centro de Educación Semipresencial, a Distancia y en Línea (CESDEL), el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) y el Centro de Formación en Docencia Universitaria (CEFDU), según esta denominación vigente u otra que pudieran adquirir en virtud del desarrollo institucional.

El Vicerrectorado Académico establece relaciones de dirección para la gestión académica de grado y posgrado con los decanos de las facultades y los directores de las sedes; y a través de sus direcciones de funciones sustantivas con las coordinaciones de las comisiones homólogas de las sedes, las facultades y las unidades académicas de escuelas, carreras, centros de IDi, posgrado, profesionalización y educación continua, entre otras estructuras que se crearen con esas finalidades.

El Vicerrector Académico es la autoridad a cargo de la planificación del trabajo y el seguimiento al desempeño de las autoridades y directivos del ámbito académico, según lo dispuesto en este Reglamento.

Parágrafo II

Directores de los procesos sustantivos

Artículo 33. Director de formación del profesional. - El director de formación del profesional, será un profesor con categoría escalafonaria de Profesor Titular Principal, que será el responsable académico de la formación del tercer y cuarto nivel al nivel institucional, en calidad de autoridad académica. Con dedicación a tiempo completo, grado académico o científico con al menos dos años de experiencia en la actividad relacionada con el proceso de formación del profesional del



nivel técnico, tecnológico, de grado y posgrado. Será designado por el Consejo de Regentes a solicitud del Vicerrector Académico, según los mecanismos de la respectiva normativa respetando la autonomía académica y financiera. Ejercerá su función a tiempo completo para cumplir un período de cinco años y podrá ser reelegido por una sola vez, consecutiva o no. Podrá ejercer la docencia de acuerdo con la carga horaria que se les asigne por el Vicerrector Académico en cuya autoridad descansa la planificación y el control del trabajo individual y evaluación de su desempeño. Sus actividades estarán sujetas a la veeduría del Consejo de Regentes. Interactúa en sus funciones con los decanos las comisiones de facultad, los directores de sedes y las comisiones académicas de las sedes y escuelas / carreras.

Artículo 34. - Funciones del director de formación del profesional. - El director de formación del profesional tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir la función sustantiva de formación del profesional en todos los escenarios universitarios para el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico Interno, el Reglamento de Posgrados y otras normativas conexas, así como las relacionadas con las normativas de los organismos rectores de la educación superior;
- b) Ejecutar las funciones específicas que le sean asignadas o delegadas por el Vicerrector Académico en la gestión académica, de trabajo metodológico en la formación de tercer nivel y posgrados;
- c) Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de gestión, las disposiciones internas y resoluciones del Vicerrector Académico, el Rector y el Consejo Académico Superior;
- d) Interactuar con los decanos, directores de las sedes, coordinadores de carrera, comités académicos de programas, colectivos académicos, y áreas administrativas para la realización de los procesos de formación que atiende el vicerrectorado académico;
- e) Organizar y dirigir actividades de trabajo metodológico y científico – metodológico del nivel central del vicerrectorado académico;
- f) Velar por el cumplimiento de los elementos curriculares de los proyectos de carrera y programas de posgrado aprobados y en el caso de ser necesario, receptar y tramitar la aprobación de cambios no sustantivos en el ámbito universitario y proponer los cambios sustantivos al vicerrectorado académico para ser gestionados con el CES;
- g) Gestionar la planificación, implementación, monitoreo, evaluación, mejora o actualización y difusión del modelo educativo;
- h) Gestionar la oferta académica, la gestión curricular y los resultados de aprendizaje según los estándares de calidad de la institución y el sistema de educación superior;
- i) Controlar la organización y control de los procesos de concursos de méritos y oposición, planificación académica, planificación del trabajo y evaluación del desempeño del personal académico, seguimiento a los planes de estudio, seguimiento a graduados, prácticas preprofesionales e integración curricular en las carreras y titulación en los programas de posgrado;



- j) Gestionar con la unidad de Bienestar Estudiantil la información de corte académico para el otorgamiento de becas por méritos académicos a los estudiantes;
- k) Acompañar procesos de autoevaluación multipropósito del nivel institucional, de las sedes y extensiones, las carreras y los programas de posgrado;
- l) Supervisar la documentación y actividad de los comités académicos de posgrado;
- m) Coordinar el proceso de proyección de las carreras de grado y programas de posgrado para la construcción de la planificación operativa anual y los presupuestos;
- n) Participar en la elaboración del plan de trabajo mensual del vicerrectorado académico y las actividades de planificación operativa institucional;
- o) Organizar reuniones en el contexto del plan de trabajo mensual del VAC;
- p) Despachar asuntos de gestión del plan de trabajo de manera operativa con los decanos y coordinadores de carreras;
- q) Despachar asuntos de la gestión que corresponden a las funciones asignadas o que se le encarguen con los procesos de apoyo;
- r) Realizar propuestas al Vicerrector Académico en el marco de sus funciones; y,
- s) Las demás que se le encomienden por las primeras autoridades y las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Artículo 35. Director de investigación e innovación. - El director de investigación e innovación será un profesor con categoría escalafonaria de Profesor Titular Principal, que será el responsable de la función sustantiva de investigación e innovación al nivel institucional, en calidad de autoridad académica. Con dedicación a tiempo completo, grado académico o científico con al menos dos años de experiencia en la actividad relacionada con el proceso de investigación e innovación. Será designado por el Consejo de Regentes a solicitud del Vicerrector Académico según los mecanismos de la respectiva normativa respetando la autonomía académica y financiera. Ejercerá su función a tiempo completo para cumplir un período de cinco años y podrá ser reelegido por una sola vez, consecutiva o no. Podrá ejercer la docencia de acuerdo con la carga horaria que se le asigne por el Vicerrector Académico en cuya autoridad descansa la planificación y el control del trabajo individual y evaluación de su desempeño. Interactúa en sus funciones con las Comisiones de facultad, las Comisiones de Investigación de las sedes y escuelas / carreras; directores de los centros IDi, así como con los coordinadores de programas y proyectos.

Artículo 36. Funciones del Director de Investigación e Innovación. - Son funciones del Director de Investigación e Innovación:

- a) Dirigir la función sustantiva de investigación e innovación en todos los escenarios universitarios para el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico Interno, el Reglamento de Investigación e Innovación y otras normativas



conexas, así como las relacionadas con las normativas de los organismos rectores de la educación superior:

- b) Gestionar la planificación de la investigación y la innovación de la universidad. Para lo que se registrará por el Reglamento de Investigación e Innovación;
- c) Velar por la planificación de la investigación, la generación y difusión de conocimiento en temas relacionados a las artes, ciencias, saberes, conocimientos, tecnologías, pedagogías, así como lenguas, ontologías y epistemologías de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y pueblo montubio, entre otras, con base en la autonomía responsable.
- d) Cumplir con la normativa para los distintos aspectos de política y producción científica aprobados por el CAS;
- e) Solicitar a las comisiones temporales del Comité Científico, la asesoría para temas de gestión de ciencia, tecnología e innovación;
- f) Formular y proponer al Vicerrector Académico las normas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de la investigación y la innovación en la Institución, en concordancia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;
- g) Actualizar permanentemente las líneas institucionales de investigación y articularlas con las carreras y programas de posgrado, la planificación nacional del desarrollo y las normativas y políticas conexas;
- h) Priorizar los proyectos de IDi con el fin de elaborar un portafolio institucional de proyectos para la integración de redes académicas y científicas y búsqueda de financiamientos externos;
- i) Impulsar y coordinar la investigación con redes nacionales e internacionales;
- j) Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación e innovación según la normativa de investigaciones de la institución;
- k) Patentar los productos de investigación innovadores;
- l) Difundir los logros de la investigación;
- m) Promover la formación y capacitación permanente de investigadoras e investigadores;
- n) Proponer al Vicerrectorado Académico, las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la producción científica, en concordancia con la misión, visión, fines y objetivos institucionales;
- o) Vigilar el cumplimiento a las políticas institucionales aprobadas en materia de investigación e innovación;
- p) Presentar la planificación anual de producción científica;
- q) Difundir las publicaciones institucionales;
- r) Supervisar las actividades y desarrollo de las revistas científicas ancladas en la institución;



- s) Coordinar la realización de eventos científicos;
- t) Participar en la elaboración del plan de trabajo mensual del vicerrectorado académico y las actividades de planificación operativa institucional
- u) Organizar reuniones en el contexto del Plan de Trabajo mensual del VAC;
- v) Velar por el cumplimiento de los más altos estándares de calidad de la investigación y la innovación al nivel institucional;
- w) Facilitar lo concerniente a información y fuentes documentales en los procesos de evaluación interna y externa de la institución, sedes, carreras y programas;
- x) Interactuar con el Comité Científico y las comisiones permanentes que brindan acompañamiento al desarrollo de los procesos de investigación, innovación, publicaciones científicas, gestión del ciclo de proyectos de IDi;
- y) Presentar informes de rendición de cuentas a petición del Vicerrector académico; y,
- z) Las demás que se le encomienden por las primeras autoridades y las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Artículo 37. El Director de vinculación con la sociedad. - El Director de vinculación con la sociedad será un profesor con categoría escalafonaria de Profesor Titular Principal, que será el responsable de la función sustantiva de vinculación con la sociedad al nivel institucional, en calidad de autoridad académica. Con dedicación a tiempo completo, grado académico o científico con al menos dos años de experiencia en la actividad relacionada con el proceso de vinculación con la sociedad, articulación de prácticas preprofesionales e intervención comunitaria. Será designado por el Consejo de Regentes a solicitud del Vicerrector Académico, según los mecanismos de la respectiva normativa respetando la autonomía académica y financiera. Ejercerá su función a tiempo completo para cumplir un período de cinco años y podrá ser reelegido por una sola vez, consecutiva o no. Podrá ejercer la docencia de acuerdo con la carga horaria que se les asigne por el Vicerrector Académico en cuya autoridad descansa la planificación y el control del trabajo individual y evaluación de su desempeño. Interactúa en sus funciones con las Comisiones de facultad, las Comisiones de Vinculación de las sedes y escuelas / carreras; directores de los centros IDi, directores de los centros de posgrado, profesionalización y educación continua, así como con los coordinadores de programas y proyectos.

Artículo 38. Funciones del director de vinculación. - Son funciones del director de vinculación con la sociedad:

- a) Dirigir la función sustantiva de vinculación con la sociedad en todos los escenarios universitarios para el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico Institucional, el Reglamento de Vinculación con la Sociedad y otras normativas conexas, así como las relacionadas con las normativas de los organismos rectores de la educación superior;



- b) Gestionar la planificación, ejecución, evaluación, seguimiento e implementación de acciones de mejora, así como divulgar los resultados obtenidos de los planes, programas, proyectos e iniciativas de interés público, relacionados con la oferta académica y las líneas operativas establecidas;
- c) Velar por la planificación y desarrollo de programas o proyectos de vinculación con la sociedad en el ámbito de las artes, ciencias, saberes, conocimientos, tecnologías, pedagogías, así como lenguas, ontologías y epistemologías de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y pueblo montubio, entre otras, con base en la autonomía responsable;
- d) Solicitar a las comisiones temporales del Comité Científico, la asesoría para temas de gestión de programas y proyectos de vinculación;
- e) Vincular las funciones de docencia e investigación con el medio interno y externo, en concordancia con la Constitución de la República, los objetivos de la planificación nacional del desarrollo y el modelo de gestión de las funciones sustantivas de la UMET;
- f) Proponer al Vicerrector Académico, las políticas institucionales para el fomento de la vinculación, en concordancia con la misión, visión, fines y objetivos institucionales;
- g) Definir estrategias, planes y programas para vincular la institución con la colectividad;
- h) Articular las actividades de vinculación de carreras y programas, a nivel interno y con la colectividad;
- i) Monitorear y evaluar el impacto de las actividades de vinculación;
- j) Promover las relaciones interinstitucionales de la sociedad y entre las instituciones de educación superior, mediante convenios, pasantías, intercambios docente y estudiantil;
- k) Coordinar la gestión, monitoreo y evaluación de convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales relacionados con la función sustantiva;
- l) Coordinar la difusión y promoción de la oferta académica institucional conjuntamente con las unidades académicas;
- m) Coordinar la articulación con el sistema de servicios a la comunidad y el sistema de pasantías académicas;
- n) Coordinar la generación de proyectos, emprendimientos y asistencia técnica orientados a solucionar problemas de la sociedad;
- o) Coordinar la planificación y ejecución de programas, proyectos, cursos y actividades de vinculación con la sociedad guiados por el personal académico de la institución en el marco de programas y proyectos;
- p) Coordinar la oferta de servicios a la comunidad, a través de la articulación de las prácticas preprofesionales, pasantías y trabajo comunitario de las facultades y escuelas;



- q) Complementar la formación integral de los estudiantes, en el área de la expresión artística y cultural;
- r) Programar y ejecutar eventos institucionales en los ámbitos culturales y expresión artística;
- s) Promover y consolidar la imagen institucional mediante la difusión de sus actividades;
- t) Desarrollar programas de intercambio docente - estudiantil y brindar apoyo logístico para trámites nacionales e internacionales, en coordinación con el área funcional a cargo de las relaciones nacionales e internacionales;
- u) Ejecutar el programa de seguimiento de graduados para las carreras y programas de posgrado con fines de actualización curricular en coordinación con los decanos de las facultades y las direcciones de sedes;
- v) Desarrollar programas de inserción laboral de graduados tanto en las carreras como en los programas de posgrado;
- w) Participar en la elaboración del plan de trabajo mensual del vicerrectorado académico y las actividades de planificación operativa institucional
- x) Organizar reuniones en el contexto del Plan de Trabajo mensual del VAC;
- y) Velar por el cumplimiento de los más altos estándares de calidad de la vinculación al nivel institucional;
- z) Facilitar lo concerniente a información y fuentes documentales en los procesos de evaluación interna y externa de la institución, sedes, carreras y programas;
- aa) Interactuar con el Comité Científico y las comisiones permanentes que brindan acompañamiento al desarrollo de los procesos de investigación, innovación, publicaciones científicas, gestión del ciclo de proyectos de IDi y de vinculación;
- bb) Presentar informes de rendición de cuentas a petición del Rector; y,
- cc) Las demás contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Parágrafo III

Unidades académicas

Artículo 39. Facultad. - Las facultades son unidades académicas de carácter científico, tecnológico y humanístico. Se organizan en carreras cuando están físicamente en el entorno de la matriz y en escuelas cuando se encuentran en sedes o extensiones. También se componen de centros y unidades de apoyo. Las Facultades, en dependencia de su nivel de desarrollo, población estudiantil y profesorado podrán tener un Sub decano para atender las funciones académico – administrativas que sean requeridas y para atender proyectos específicos de desarrollo.

Artículo 40.- El Decano. - El Decano es una autoridad académica que será designado por el Consejo de Regentes según los mecanismos de la respectiva normativa respetando la autonomía



académica y financiera, para cumplir un período de cinco años y podrán ser reelegidos por una sola vez, consecutiva o no. Desempeñará sus actividades a tiempo completo. Podrán ejercer la docencia de acuerdo con la carga horaria que se les asigne por el Vicerrector Académico en cuya autoridad descansa la planificación y el control del trabajo individual y evaluación de su desempeño. Una vez concluidos sus períodos, podrán reintegrarse a la actividad académica que se encontraban desempeñando antes de asumir el cargo, con la remuneración que corresponda a las funciones a las que fueren reintegrados. Los requisitos para ser decano y su subrogación se establecen en el Estatuto.

Artículo 41. Funciones del Decano. - Son funciones del Decano:

- a) Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;
- b) Ejecutar el proceso de planificación anual operativa de las carreras y escuelas de la Facultad y su consolidado de facultad de acuerdo con las instrucciones del rectorado y entrega de la documentación en los plazos establecidos;
- c) Ejecutar las políticas de planificación institucional, planificación académica, funcionamiento del proceso enseñanza – aprendizaje, acción afirmativa, igualdad y de desarrollo académico y de evaluación interna definidas al nivel institucional;
- d) Coordinar y controlar los procesos y las actividades de planificación, desarrollo académico, evaluación y aseguramiento de la calidad con los correspondientes órganos de la facultad y los institucionales;
- e) Coordinar la ejecución de las actividades de los procesos sustantivos con los vicerrectorados y áreas funcionales involucradas;
- f) Coordinar actividades de bienestar estudiantil y extensión universitaria con las correspondientes áreas funcionales encargadas;
- g) Informar al Vicerrectorado Académico de las actividades que se realizarán en el entorno de la Facultad y las escuelas en las sedes, cada mes, previo a la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo mensual de la institución y posteriormente sobre su cumplimiento;
- h) Monitorear y evaluar los resultados de la gestión académica y administrativa de la facultad;
- i) Formular disposiciones internas del funcionamiento académico y administrativo en el entorno del espacio físico en el que se inserta la facultad, someterlos a consulta con el Vicerrectorado Académico y remitirlos al Consejo Académico Superior para su análisis y aprobación;
- a) Designar a las y los miembros de la Comisión de Facultad para la atención y coordinación de los procesos sustantivos y de apoyo académico;
- b) Presentar al Vicerrector Académico el consolidado de la distribución del tiempo de dedicación del personal académico por carreras, programas de posgrado y otras actividades, para su análisis y posterior aprobación;



- c) Presentar al Vicerrector Académico los proyectos de diseño, rediseño, actualización o regularización curricular de las carreras de la facultad, de conformidad con las normas institucionales;
- d) Presentar al Vicerrectorado Académico las propuestas de convenios de carácter académico de grado o posgrado, científico, tecnológico y productivo;
- e) Presentar al Vicerrectorado Académico el consolidado de la petición de necesidades de personal académico titular, no académico y administrativo por cada carrera y dependencia de la facultad, según la normativa vigente;
- f) Solicitar al Vicerrector Académico los trámites de aprobación y contratación por el nivel superior y ejecutivo del personal académico, no académico y administrativo relacionado con la facultad;
- g) Presentar mensualmente al Departamento de Talento Humano un resumen consolidado de las desviaciones del cumplimiento de horario y actividades del personal académico, no académico y administrativo, las injustificadas y las justificadas y autorizadas en función de procesos académicos y habilitantes;
- h) Solicitar a los órganos correspondientes estímulos y sanciones para los miembros de la facultad, de acuerdo con la ley, el estatuto institucional, los reglamentos, y demás normativa interna;
- i) Proponer al Vicerrectorado Académico la creación, reestructuración o supresión de escuelas, carreras y unidades de servicios complementarios a la academia acompañando las propuestas con los planes de contingencia correspondientes;
- j) Proponer al Vicerrectorado Académico proyectos de rediseños o de nueva oferta académica de carreras y programas;
- k) Proponer al Vicerrectorado Académico la creación, reestructuración o supresión de centros de investigación y transferencia de ciencia y tecnología, empresas, programas y proyectos de IDi conforme a la ley y el estatuto institucional;
- l) Proponer al Vicerrectorado Académico la creación, reestructuración o supresión de proyectos de servicios a la comunidad;
- m) Planificar las actividades de salida, supervisar y evaluar los proyectos de investigación y transferencia de ciencia y tecnología de la facultad;
- n) Coordinar las actividades de investigación de la facultad;
- o) Coordinar la difusión de los resultados de las investigaciones y la producción de ciencia y tecnología de la facultad;
- p) Coordinar las actividades de vinculación con los órganos de la facultad;
- q) Implementar y mantener actualizado el sistema para el seguimiento de graduados de las carreras de la facultad y presentar los informes correspondientes al Vicerrectorado Académico;



- r) Implementar el sistema de tutorías de acompañamiento y todas las acciones estratégicas para la retención de estudiantes y las facilidades que correspondan para los procesos de titulación;
- s) Vincular las actividades académicas, productivas y de servicios a la comunidad, mediante la realización, por parte de los estudiantes de la facultad, de las prácticas y pasantías preprofesionales, internados rotativos en carreras de salud, debidamente monitoreadas, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior y las políticas institucionales;
- t) Supervisar y aprobar los procesos de integración curricular de las carreras de la facultad en sus distintos escenarios, haciendo cumplir la normativa para las distintas formas de integración curricular, así como la normativa institucional. Enfatizará en la revisión y aprobación de los exámenes de grado de carácter complejo;
- u) Planificar, organizar y dirigir los procesos de incorporación o actos de graduación de los estudiantes de grado y posgrado;
- v) Interactuar permanentemente con las actividades de comunicación, publicidad y mercadeo de la oferta académica de la facultad en todos sus escenarios y los servicios a la comunidad facilitando y promoviendo los eventos que se organicen y gestionen por todas las partes involucradas;
- w) Interactuar permanentemente con la Unidad de Bienestar institucional y de Bienestar estudiantil para garantizar la máxima calidad de los servicios a la comunidad y el funcionamiento adecuado de la infraestructura y las instalaciones;
- x) Facilitar y apoyar las actividades de evaluación interna que realizan el Departamento de Planificación Institucional y Calidad y la Comisión General de Autoevaluación, así como las que se realizan mediante auditorías de procesos en el entorno académico y el administrativo de la facultad;
- y) Presentar al Rector hasta el primero de noviembre de cada año su informe anual de rendición de cuentas, previa supervisión de los Vicerrectores; y
- z) Las demás que se les encomiende por las primeras autoridades y las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Artículo 42.- El Gestor Académico. - Es un docente titular o medio tiempo designado por el Consejo de Regentes o por el Canciller es el responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades o proyectos dentro de la facultad, asegurando el cumplimiento de objetivos dentro de sus responsabilidades se incluirán la planificación académica, la gestión curricular, el fomento de convenios de cooperación y alianzas estratégicas, y la captación y retención de estudiantes.

Artículo 43.- Funciones del Gestor Académico. - Son funciones del Gestor Académico las siguientes:

Matriz

Av. Francisco Boloña y Primer Callejón No. 519 / Guayaquil

Sede Quito

Av. 6 de Diciembre y General Robles (esquina) / DMQ

Sede Machala

Calle Bolívar No. 609 e/ Junín y Tarqui / Machala



- a) Desarrollo y Gestión de Convenios: Identificar oportunidades para establecer convenios de cooperación que beneficien a la facultad en términos académicos, científicos, tecnológicos, y productivos. Negociar y formalizar acuerdos de colaboración con entidades externas, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la facultad y la universidad.
- b) Estrategias de Captación de Estudiantes: Diseñar y ejecutar planes de marketing educativo para promover las carreras y programas de posgrado ofrecidos por la facultad.;
- c) Organizar eventos de divulgación como charlas informativas, jornadas de puertas abiertas, y participación en ferias educativas nacionales e internacionales.
- d) Monitoreo y Análisis de Tendencias de Admisión: Seguimiento de las tendencias en las solicitudes de admisión y el perfil de los estudiantes interesados para ajustar las estrategias de captación y ofrecer programas que respondan a la demanda del mercado y los intereses de los estudiantes.
- e) Coordinación con Otros Departamentos: Trabajar de manera coordinada con el Decano, Coordinadores de Carrera, y Directores de Escuela para alinear las iniciativas de captación de estudiantes y convenios con las necesidades y objetivos específicos de cada programa académico; Colaborar estrechamente con el departamento de comunicaciones y mercadeo de la universidad para asegurar una presentación coherente y atractiva de la oferta académica

Artículo 44. Coordinador de Carrera. - El Coordinador de Carrera es la autoridad responsable de la gestión académica de su carrera, denominación que recibe cuando la carrera está ubicada en la sede física o campus de la Facultad. Será designado por el Rector a propuesta del Vicerrector Académico.

Artículo 45. El Director de Escuela. - El Director de Escuela es la autoridad responsable de la gestión académica de su carrera o carreras, denominación que recibe cuando ésta está en una Sede distinta a la sede física de la Facultad. Será designado por el Rector a propuesta del Vicerrector Académico previo el análisis y propuesta del Director de Sede.

Artículo 46. Funciones de los Coordinadores de Carrea y Directores de Escuela. - Son sus funciones:

- a) Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;
- b) Coordinar con el Decano de la Facultad de la gestión académica o administrativa de la carrera o escuela a su cargo;
- c) Ejecutar la actividad administrativa y académica de la escuela o carrera en coordinación con la Decana o Decano de la facultad;
- d) Controlar el cumplimiento del distributivo de la jornada laboral del personal académico e informar al Decano según el procedimiento establecido en disposiciones o normativas;
- e) Elaborar y presentar al Decano la planificación de su unidad académica;



- f) Coordinar las actividades de planificación, investigación, vinculación y las administrativas de la escuela o carrera con el Decano;
- g) Coordinar las actividades académicas de grado, evaluación y estudios semipresencial, a distancia y virtual con el Decano;
- h) Presentar mensualmente al Decano el informe de cumplimiento de las actividades académicas del personal académico de la escuela;
- i) Presentar informes de rendición de cuentas a petición de las autoridades de la Universidad;
- j) Las demás que se encomienden por las primeras autoridades, el Decano, la Dirección de Sede y las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Artículo 47. Coordinador de Programa de Posgrado. - El Coordinador de un programa de posgrado es el directivo académico responsable de la gestión del programa. Coordina el Comité Académico del programa, con dedicación a tiempo completo. Será nombrado por el Rector, cumpliéndose los requisitos y las disposiciones del Estatuto, el presente reglamento y el Reglamento de Posgrados y realizará las funciones que se determinan en dicho reglamento.

El Coordinador del programa de posgrado interactuará con las instancias administrativas en las que se inscribe y desarrolla el programa para recibir el soporte logístico y contable - financiero, así como las facilidades de esa gestión a fin de que se garantice la máxima calidad y satisfacción de los estudiantes.

Parágrafo IV

Sedes y Extensiones

Artículo 48. Sede Matriz. - Es la unidad académico - administrativa de mayor jerarquía, en la que desarrollan sus funciones los órganos de gobierno y cogobierno, así como la dirección de las funciones sustantivas y de los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo. La sede matriz se establece en el Estatuto de la Universidad Metropolitana del Ecuador en la ciudad de Guayaquil en correspondencia con la Ley de creación. Se compone de las instalaciones de la Administración Central, las Oficinas de atención a admisiones y los campus en los que se alojan las unidades académicas de las facultades.

Artículo 49. Las Sedes de Quito y Machala. - Las sedes son unidades académico - administrativas dependientes de la matriz, ubicadas en una provincia distinta a la matriz, no podrá haber más de una sede en una misma provincia. Tanto la matriz como las demás sedes son las establecidas por la ley de creación de la UMET. Cada sede tendrá el nivel apropiado de desconcentración en la gestión administrativa y financiera con respecto a la matriz observando lo dispuesto como autonomía responsable y la unidad de gestión universitaria como principio. Una misma sede podrá tener varios campus dentro del cantón o provincia. El Director de Sede estará sujeto a la veeduría del Consejo de Regentes en todo lo relacionado al manejo de recursos institucionales.

Matriz

Av. Francisco Boloña y Primer Callejón No. 519 / Guayaquil

Sede Quito

Av. 6 de Diciembre y General Robles (esquina) / DMQ

Sede Machala

Calle Bolívar No. 609 e/ Junín y Tarqui / Machala



Las sedes son áreas funcionales del nivel académico - administrativo que soportan la gestión del Director de Sede que tiene bajo su responsabilidad la dirección de las funciones desconcentradas en los ámbitos academia, investigación, vinculación y gestión administrativa de la Sede, en cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales emanados del Consejo Académico Superior y del Rector, de acuerdo con las funciones señaladas en el Estatuto Institucional.

La estructura de soporte en las sedes estará conformada por la Comisión Académica de la sede, la Comisión de Investigación y/o Vinculación con la Sociedad, las Coordinaciones de los Campuses y las correspondientes direcciones de Escuelas/Carreras, así como una unidad para los servicios y personal de apoyo. Establece relaciones con las áreas del rectorado y los vicerrectorados.

Para las sedes distintas a la matriz la organización de las unidades académicas podrá adoptar la denominación de “Escuela” y de “Director” de Escuela a su responsable coordinador. Mientras que las carreras de grado alojadas en el marco del espacio físico y geográfico de las facultades se denominarán “Carreras” y sus responsables serán “Coordinadores”.

Los centros de posgrados, profesionalización y educación continua, así como los centros de investigación, innovación y transferencia de tecnologías se conformarán mediante estructuras dispuestas en la matriz y filiales en las unidades académicas en sus sedes y extensiones. Las sedes administrarán y gestionarán los programas de posgrado, profesionalización, educación continua, unidad de carreras técnicas y tecnológicas, aprobados o creados para cada sede o Matriz, con la dirección metodológica de las facultades correspondientes siguiendo las disposiciones del Estatuto y este reglamento, la normativa del sistema de Educación Superior, los Reglamentos Internos y la Ley. Los centros, en dependencia de su alcance y complejidad deberán tener una dirección administrativa y una coordinación académica, así como el personal de apoyo necesario.

Artículo 50. El Director de Sede. - El Director de Sede gestiona administrativamente la sede atendiendo a la autonomía en los términos y condiciones del Estatuto. El Director de Sede cumplirá las funciones desconcentradas, de la gestión administrativa y del soporte a los procesos sustantivos universitarios de forma articulada con las primeras autoridades, los directores de procesos sustantivos y los decanos respetando la descentralización y desconcentración de la gestión de las sedes. Podrá ejercer la docencia de acuerdo con la carga horaria que se les asigne por el Vicerrector Académico en cuya autoridad descansa la planificación y el control del trabajo individual y evaluación de su desempeño. El Director de Sede será designado por el Consejo de Regentes y permanecerá en su cargo por un período de cinco años y podrá ser reelegido por una sola vez, consecutiva o no.

Artículo 51.- Funciones del Director de Sede. - Las funciones del Director de Sede son:

- a) Acatar y cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la ley, el Estatuto Institucional y las decisiones legítimas de autoridad competente;
- b) Coordinar con el Rector y Vicerrectores la gestión desconcentrada en los ámbitos academia, investigación, vinculación y gestión administrativa de la Sede;
- c) Coordinar con los decanos y los directores de escuela la gestión académica y administrativa de la Sede;



- d) Coordinar los procesos de autoevaluación de la Sede con los órganos correspondientes, según la normativa universitaria;
- e) Facilitar al Departamento de Planificación Institucional y Calidad la información y el apoyo organizativo para la ejecución de sus actividades en las facultades, las sedes y sus campus;
- f) Presentar a los decanos de las facultades con escuelas en las sedes la petición de necesidades de personal académico estableciendo los perfiles necesarios en los formatos y los plazos establecidos en la normativa universitaria;
- g) Coordinar con el Vicerrector Académico la implementación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión en función de la Sede;
- h) Orientar, supervisar y evaluar los procesos de investigación, vinculación con la sociedad y gestión administrativa de la Sede, de acuerdo con la ley, el Estatuto Institucional y los reglamentos;
- i) Gestionar, supervisar y evaluar la ejecución de convenios de desarrollo académico en el marco de la Sede;
- j) Promover la ejecución de eventos para el desarrollo académico de la Sede, en coordinación con las unidades responsables;
- k) Formular e implementar políticas de gestión ambiental para la promoción de la cultura y educación ecológica de la Sede;
- l) Facilitar y controlar el proceso de planificación anual operativa de las escuelas presentes en la sede en coordinación con los decanos, y realizar su consolidado de facultad de acuerdo con las instrucciones del rectorado y entrega de la documentación en los plazos establecidos;
- m) Conciliar y proporcionar al Vicerrectorado Administrativo cada semestre y al final del año la información financiera de ingresos y egresos de la sede, por partidas, según el modelo institucional;
- n) Accionar para la debida relación y flujo de información de los procesos sustantivos y los habilitantes de asesoría y apoyo de la Sede con las direcciones y coordinaciones generales del nivel institucional en la matriz;
- o) Gestionar la implementación de las políticas aprobadas por el Consejo Académico Superior para garantizar la accesibilidad, así como la dotación de servicios de interpretación y apoyos técnicos para personas con discapacidad;
- p) Implementar planes de mejoramiento e incentivos para los integrantes de la comunidad universitaria de la sede;
- q) Implementar políticas de seguridad y salud ocupacional para los integrantes de la comunidad universitaria de la sede;
- r) Solicitar al Rector auditorías administrativas, financieras e informáticas de la Sede;



- s) Vigilar el sistema de pagos y recaudación de la Sede;
- t) Supervisar las actividades del área de admisiones en coordinación con la dirección correspondiente;
- u) Supervisar la ejecución eficiente de los procedimientos del Sistema Nacional Académico (SNA) de la Sede;
- v) Supervisar la planificación y ejecución del presupuesto de administración de la sede en concordancia con la planificación económica anual;
- w) Presentar al Rector hasta el 01 de febrero de cada año su informe anual de rendición de cuentas; y,
- x) Las demás que se encomienden por las primeras autoridades y las contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y el Estatuto Institucional.

Parágrafo V

Campus y Centros de Apoyo a la Educación a Distancia

Artículo 52. Campus. – Un campus es el espacio físico de la institución que cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado para el desarrollo de su oferta académica o actividades de gestión.

Artículo 53.- Del Coordinador de Campus. - El Coordinador de Campus es el responsable garantizar las condiciones para la gestión académica y administrativa del campus de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.

Artículo 54. Funciones del Coordinador de Campus. - Son funciones del Coordinador de Campus:

- a) Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;
- b) Coordinar con las o los Directores de Sede, con los Decanos y con los Coordinadores de Carrera la gestión académica y administrativa del campus;
- c) Coordinar los procesos de autoevaluación del campus con los órganos correspondientes;
- d) Planificar organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del campus;
- e) Presentar a las o los Directores de Sede la petición de necesidades de personal académico, no académico y administrativo necesario en el campus. En el caso de la Sede Matriz esas peticiones serán presentadas a los Vicerrectores Académico y Administrativo, según corresponda;
- f) Solicitar a los órganos correspondientes estímulos y sanciones para los miembros del campus de acuerdo con la ley, el Estatuto Institucional y los reglamentos internos;
- g) Presentar mensualmente al Director de Sede el informe de cumplimiento de los horarios de las actividades docentes de las carreras del campus. En el caso de la Matriz ese informe será presentado a los decanos:



- h) Presentar informes de rendición de cuentas a petición de las autoridades de la Universidad;
- i) Las demás encomendadas por las autoridades de la UMET y las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Artículo 55. Centros de Apoyo. - Son unidades administrativas de soporte institucional para el desarrollo de procesos de aprendizaje en la modalidad a distancia que se irán implementando en la medida del desarrollo de una oferta académica en dicha modalidad según se presente y apruebe por el CES atendiendo a sus condiciones y adecuadas infraestructuras física y tecnológica. Su estructura será apropiada al alcance y etapas de desarrollo contando con un coordinador nombrado por el Rector con perfil afín a la oferta académica, así como el personal de apoyo.

Artículo 56. Funciones del Coordinador de Centro de Apoyo. - Las funciones del Coordinador de un centro de apoyo son:

- a) Coordinar el funcionamiento del centro de apoyo;
- b) Garantizar el funcionamiento de los espacios físicos y el soporte virtual del centro;
- c) Apoyar la gestión administrativa en el entorno del centro de apoyo;
- d) Contribuir a la promoción local de la oferta académica institucional y de las sedes;
- e) Garantizar el cumplimiento de la normativa universitaria en la educación a distancia y en particular la relacionada con el Sistema Estructurado de Gestión del Aprendizaje Virtual (SEGAV/CESDEL);
- f) Coordinar con los directores de sede, con los decanos, los directores de los centros de posgrado, educación continua y profesionalización, centros IDi, centros de soporte del rectorado, con los coordinadores de carrera y de los comités académicos de posgrados, la gestión académica y administrativa del centro de apoyo;
- g) Las demás encomendadas por las autoridades de la UMET y las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Parágrafo VI

Desarrollo Tecnológico y Apoyo Académico

Artículo 57.- Estructuras de desarrollo y apoyo académico. – Los centros de desarrollo y apoyo académico son estructuras que agrupan personal técnico especializado para los procesos de innovación y desarrollo institucional. Son los centros de apoyo a los procesos sustantivos que brindan el soporte a la docencia, la investigación, la innovación y la vinculación con la sociedad bajo la dirección del Vicerrectorado Académico. Los centros de desarrollo y apoyo contarán con una estructura y dirección, cuyas atribuciones y funciones se regulan en los reglamentos específicos de funcionamiento y sus designaciones serán procedentes según el Estatuto.



Artículo 58. Centro de Educación Semipresencial, a Distancia y en Línea. - El Centro de Educación Semipresencial, a Distancia y en Línea (CESDEL) es el centro de soporte principal del Sistema Estructurado de Gestión del Aprendizaje Virtual (SEGAV), brinda sus servicios como la unidad de gestión tecnológica, según lo expresa el Reglamento de Régimen Académico, para garantizar las condiciones institucionales de soporte tecnológico, gestión de equipos técnicos y expertos, así como el apoyo para el aprendizaje en ambientes virtuales y mixtos de la educación presencial, semipresencial, a distancia, en línea y dual. Su estructura y funcionamiento se rigen por el Reglamento del Centro de Educación Semipresencial, a Distancia y en Línea de la UMET.

Se orienta a la misión de “Realizar la gestión tecnológica para garantizar la oferta académica y el desarrollo de las funciones sustantivas en ambientes virtuales y mixtos de aprendizaje a través del uso de tecnologías educativas innovadoras y pertinentes con sostenidos niveles superiores de calidad”, con la visión de: “Para el término del año 2030, el Centro de Educación Semipresencial, a Distancia y en Línea” consolida ambientes de aprendizaje virtuales y mixtos que garantizan una alta cobertura de la oferta académica y alcance de la realización de las funciones universitarias de formación de profesionales, investigación, innovación y vinculación con la sociedad, con alto impacto social”

Artículo 59. El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI). - El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) es un órgano académico - administrativo institucional que brinda apoyo a la docencia, la investigación y la vinculación, a través de los servicios de biblioteca, acceso a información científica y tecnológica en los diferentes soportes. Se regirá por el reglamento expedido a esos efectos. Estará sujeto a la veeduría del Consejo de Regentes en todo lo relacionado al manejo de recursos institucionales.

Artículo 60. Centro de Formación en Docencia Universitaria. - El Centro de Formación en Docencia Universitaria es el centro de soporte principal del Programa de Carrera Docente (PCD) del Profesor e Investigador de la Universidad Metropolitana. Su estructura y funcionamiento se rigen por el Reglamento del Centro de Formación en Docencia Universitaria de la UMET. Es la instancia responsable del perfeccionamiento académico como proceso formativo de profundización de conocimientos y competencias del personal académico y la formación doctoral.

Se orienta a la misión de “Contribuir al fortalecimiento de la formación integral del claustro docente, en función de las exigencias y demandas científico - tecnológicas e innovadoras del desarrollo estratégico de la institución, la educación superior y la sociedad ecuatoriana, con programas pertinentes y de sostenidos niveles superiores de calidad”, con la visión de: “Para el término del año 2030, el Centro de Formación en Docencia Universitaria consolida un sistema continuo de perfeccionamiento docente y niveles superiores de formación académica del claustro en función de la calidad de la Educación Superior y de las demandas de profesionales de los sectores productivos, sociales y gubernamentales; así como el desarrollo de un claustro de excelencia enfocado en la pertinencia universitaria, en las políticas nacionales, el desarrollo socioeconómico, la inclusión y la consecución del buen vivir”.

Artículo 61. Centros de Posgrado y Educación Continua. - Los Centros de Posgrado y Educación Continua son unidades académico – administrativas en los que se concentra la gestión

Matriz

Av. Francisco Boloña y Primer Callejón No. 519 / Guayaquil

Sede Quito

Av. 6 de Diciembre y General Robles (esquina) / DMQ

Sede Machala

Calle Bolívar No. 609 e/ Junín y Tarqui / Machala



de formación técnico y tecnológica, posgrados, profesionalización, educación continua, educación continua avanzada, certificaciones laborales, eventos, entre otras, en distintos escenarios, sedes y extensiones. Son estructuras organizativas que pueden tener diferente denominación según su carácter general y alcance o el campo amplio o específico del conocimiento que integren. Además de realizar actividades en el marco de dependencias creadas como “centros de aprendizaje”, “centros de desarrollo” en el que se ofrezca atención y tutorías grupales o personalizadas.

Artículo 62. Centros de Investigación – Desarrollo – Innovación.- Los centros de Investigación – Desarrollo – Innovación (IDi) son estructuras organizativas de diferente denominación creadas por para dar respuestas a problemas de la sociedad orientados a la transferencia de tecnologías, la innovación social, en determinado campo general o específico del conocimiento, según el alcance y composición de los proyectos, los que acogerán el enfoque de IDi y tendrán secciones que abarquen de forma integradora la educación de tercer nivel y posgrado, la educación continua, los proyectos de IDi, la transferencia de tecnologías, la oferta de productos y servicios y el alojamiento de ideas innovadoras de proyectos que podrá elaborar la comunidad universitaria y los actores de sus alianzas con la colectividad. Los centros serán el máximo exponente de la aplicación y aprovechamiento de las ventajas expresadas en el Código Orgánico Economía Social de los Conocimientos. Pueden tener una duración temporal.

Artículo 63. Centros de soporte en el marco de auspicios, convenios y contratos.- Son los centros o formas organizativas similares que se creen en función de la oferta académica y de servicios de la UMET, para las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación, mediante auspicios organizacionales, fundaciones, empresas, instituciones de educación superior y redes institucionales, tanto nacionales como extranjeras en el marco de la internacionalización, de conformidad con la normativa vigente y la Ley. Las cuales se desarrollan en el marco de convenios marco, convenios específicos y contratos, firmados por su representante legal, a partir de las propuestas amparadas en las atribuciones del Consejo de Regentes y su Cancillería.

CAPÍTULO IV

COMITÉS Y COMISIONES UNIVERSITARIAS

Artículo 64. Comités Universitarios. – Los Comités Universitarios se describen en el Estatuto. Adicionalmente a las funciones de asesoría a los procesos de dirección estratégica del CAS, el CR, el Rectorado, son instancias de asesoría a las funciones sustantivas. El Comité Científico Institucional se rige por su Reglamento, que tiene por objeto regular y orientar la actividad del Comité Científico de la Universidad Metropolitana para articular la política científica y la planificación con las funciones de docencia, investigación, innovación y vinculación a fin de asegurar la calidad y el impacto social de los procesos universitarios. El Comité Universitario de Ética, cuya organización, integración, preceptos generales, atribuciones, facultades, atribuciones y responsabilidades serán los determinados en el Código de Ética Institucional, así como la Comisión Institucional de Aseguramiento de la Calidad que rige el sistema de aseguramiento de la calidad y la evaluación interna, en cuyo Reglamento interno se establecen los elementos de organización, composición, atribuciones y funciones. Los comités universitarios se instalan bajo la estructura del rectorado



Artículo 65. Las Comisiones Universitarias. - Son órganos habilitantes para la asesoría y ejecución de procesos académicos con un carácter temporal o permanente, integradas por profesores titulares de amplia experiencia afines a los campos de conocimiento de sus unidades académicas. Su organización, integración, preceptos generales, atribuciones, facultades, atribuciones y responsabilidades serán los determinados de conformidad con el Reglamento de Régimen Académico Interno. La coordinación e integración de las comisiones de las sedes serán propuestas por los directores de las sedes, solicitados por el Vicerrector Académico y designados por el Rector de entre los profesores de su claustro académico.

Las comisiones académicas que constituyen órganos habilitantes de asesoría en las facultades, sedes, carreras y programas, son:

- a) **Comisión Académica de Facultad.** - La Comisión Académica de Facultad tendrá por objeto el estudio de los temas encomendados y brindar asesoría a las autoridades académicas de la facultad, respecto del desarrollo de las funciones sustantivas en el ámbito de la gestión académica de las carreras y programas, la investigación, la vinculación y los servicios a la comunidad de la facultad. La preside el Decano y en su composición estará el profesorado y una representación estudiantil. Tendrán a su cargo el desarrollo de programas y proyectos, la generación de oferta académica y la mejora curricular, el seguimiento a graduados, el seguimiento a los programas de estudio y la evaluación, la planificación académica y todos los procesos de gestión educativa en las unidades académicas y centros que conforman su estructura;
- b) **Comisión Académica de la Sede.** - La Comisión Académica de la Sede tendrá por objeto el estudio de los temas encomendados y brindar asesoría a las autoridades académicas de la sede, respecto del desarrollo del proceso agregador de valor en el ámbito de la gestión académica de la docencia en las carreras y programas que se da en las facultades, escuelas y la docencia en los centros de posgrado y educación continua.
- c) **Comisión de Vinculación con la Sociedad de la Sede.** - La Comisión de Vinculación con la Sociedad de la Sede tendrá por objeto el estudio de los temas encomendados y brindar asesoría a las autoridades académicas de la facultad y las escuelas, respecto del desarrollo del proceso agregador de valor (sustantivo) en el ámbito de la gestión de vinculación y servicios a la comunidad.
- d) **Comisión de Investigación de la Sede.** - La Comisión de Investigación de la Sede tendrá por objeto el estudio de los temas encomendados y brindar asesoría a las autoridades académicas de las facultades y escuelas, respecto del desarrollo del proceso agregador de valor (sustantivo) en el ámbito de la gestión de la investigación y la innovación.
- e) **Comisión de Carrera.** - La Comisión de Carrera es la comisión que tendrá por objeto brindar asesoría respecto de la elaboración de las políticas y ejecución de los procesos de diseño y desarrollo curricular en la carrera, planificación académica y seguimiento, organización de la vinculación y la investigación, en coordinación con los correspondientes órganos institucionales.



- f) **Colectivos académicos.** - Los profesores e investigadores de una o varias unidades académicas pertenecientes a la UMET o a otras IES, podrán integrar colectivos para promover el debate intelectual, el diseño de proyectos de investigación, y procesos de autoformación en un campo dado del conocimiento, con fines de asesoría de las autoridades académicas.

Artículo 66. Asesores. - Al nivel institucional, las primeras autoridades podrán disponer de un cuerpo de asesores al menos uno para la asistencia a la gestión y los que sea viable involucrar para la implementación de procesos de innovación y desarrollo institucional.

Artículo 67. - Comisiones permanentes y especiales. – Entre las funciones y atribuciones del CAS se encuentra la constitución de comisiones permanentes y especiales que considere necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones. Las comisiones permanentes se definirán en el Reglamento para el Funcionamiento del Consejo Académico Superior y las especiales, serán conformadas a solicitud del Rector y aprobación del CAS para temas específicos y aquellos que requieran soluciones emergentes a ser resueltas por el Rector.

CAPÍTULO V

PROCESOS HABILITANTES DEL RECTORADO

Parágrafo I

Unidades habilitantes de asesoría y apoyo del Rectorado

Artículo 68.- Unidades habilitantes de asesoría y apoyo del Rectorado. - La gestión de asesoría y apoyo administrativo del Rectorado estará a cargo del Asesor del Rector, la Secretaría General Técnica, la Procuraduría Nacional y la Unidad de Relaciones Internacionales y Protocolos, conforme lo dispuesto en el Estatuto y en este Reglamento General.

Artículo 69.- El Asesor del Rector. - El Asesor del Rector es un profesional con experiencia integral en la gestión educativa, con competencias de dirección y administración, con habilidades de comunicación y competencias digitales, seleccionado y designado por el Rector entre los profesores con categoría de Profesor Titular Principal. Brindará sus servicios a tiempo completo durante el tiempo que dure en el puesto la entidad denominadora. Siendo sus funciones las que le asigne el Rector.

Artículo 70.- El Secretario General Técnico. – El Secretario General Técnico es un profesional designado por el Consejo de Regentes y desempeñará sus funciones a tiempo completo. Actuará en calidad de secretario en las sesiones del Consejo Académico Superior en caso de que este Organismo no haya designado un Secretario del Consejo. El Secretario General Técnico en todos los casos legalizará con su firma las resoluciones del Consejo Académico Superior. Es el funcionario encargado de administrar, organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación, registros académicos y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos institucionales, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de documentación; registros y archivo institucional; certificación de actos del Consejo Académico Superior; certificaciones de



graduados; y, registro de títulos. La integración y funciones de la Secretaría General Técnica de la Institución se señalan en el Estatuto. Las actividades que ejecuta estarán sujetas a la veeduría del Consejo de Regentes.

Artículo 71. El Procurador Nacional. - El Procurador Nacional, quien será un profesional del Derecho, doctor en jurisprudencia o abogado titulado, que desempeñará sus funciones a tiempo completo. Es designado por el Consejo de Regentes. Brinda asesoría legal no vinculante a las autoridades del proceso gobernante, unidades y autoridades académicas y administrativas. Debe patrocinar los procesos judiciales y contractuales que involucren a la Universidad. La integración y funciones de la Procuraduría Nacional se señalan en el Estatuto. Las actividades que ejecuta estarán sujetas a la veeduría del Consejo de Regentes.

Artículo 72. Unidad de Relaciones Internacionales y Protocolos. - Es una unidad funcional administrativa de la estructura del Rectorado, en coordinación con el Consejo de Regentes. Es la instancia responsable de las estrategias para el posicionamiento institucional a nivel internacional y realizar actividades de movilidad académica nacional e internacional, intercambio de conocimientos académicos, artísticos, científicos o tecnológicos, en beneficio de la comunidad universitaria. Además, ejecuta procesos de monitoreo y evaluación de la calidad de las actividades y los resultados son considerados para la mejora continua de la institución y sus unidades académicas. Es responsable de la promoción de la internacionalización a través de convenios u otros instrumentos de integración con otras instituciones, redes o comunidades académicas internacionales de investigación o vinculación, o procesos de acreditación, certificación de sus carreras y programas.

Artículo 73. Integración de la Unidad de Relaciones Internacionales y Protocolos. – La Unidad de Relaciones Internacionales de y Protocolos, estará conformada por:

- a) Coordinador de Relaciones Internacionales y Protocolos. - Es un profesional con un perfil afín a las relaciones públicas, el protocolo o las relaciones internacionales, o un docente universitario con experiencias en la internacionalización y el intercambio de conocimientos académicos, artísticos, científicos o tecnológicos, proyectos académicos y de investigación en redes internacionales. Es un funcionario con dedicación a tiempo completo designado por el Rector.
- b) Profesores Promotores de Relaciones Internacionales y Movilidad;
- c) Coordinadores de proyectos y pasantes internacionales; y,
- d) Personal de apoyo del ámbito académico y administrativo.

Artículo 74. Atribuciones y funciones del Jefe de Relaciones Internacionales y Protocolos. - Son atribuciones y funciones del Jefe de Relaciones Internacionales y Protocolos, las siguientes:

- a) Gestionar los protocolos y la logística de las actividades que se realicen en la institución en el marco de las relaciones internacionales;



- b) Presentar anualmente para su aprobación la planificación operativa de relaciones internacionales y movilidad, así como de los informes de cumplimiento a las primeras autoridades;
- c) Dirigir la internacionalización y la movilidad de estudiantes y profesores con fines del intercambio de conocimientos académicos, artísticos, científicos o tecnológicos;
- d) Promover la gestión de convenios de colaboración internacional y las redes académicas y científicas;
- e) Gestionar la filiación institucional a los rankings globales y regionales de universidades dirigiendo acciones al nivel universitario que conlleven a su mejor visibilidad, relevancia y posicionamiento;
- f) Gestión de convenios internacionales y su seguimiento al cumplimiento y efectivización de las acciones planificadas;
- g) Asesorar a la comunidad universitaria en la gestión de proyectos y donativos internacionales;
- h) Explorar las fuentes de financiamiento de organismos y organizaciones internacionales, ONGs internacionales, ONGs, empresas y otros financistas, a fin de fortalecer la infraestructura académica y de investigación, el intercambio académico, la movilidad estudiantil, el perfeccionamiento del profesorado, la obtención de grados académicos y el intercambio de información científico y tecnológica;
- i) Gestionar el inventario de financistas del entorno de actuación de la Universidad (Panorama de Donantes);
- j) Gestionar una carpeta de proyectos de IDi y de intervención en la comunidad con fines de la búsqueda de financiamiento externo y donativos;
- k) Vigilar permanentemente las convocatorias internacionales para el financiamiento de la investigación y la innovación, programas de becas y transferencias tecnológicas;
- l) Vigilar permanentemente y gestionar las convocatorias a eventos académicos y científicos internacionales de alto impacto;
- m) Realizar anualmente las convocatorias para pasantías y voluntariado internacional de conformidad con la oferta académica, los proyectos de IDi y de vinculación con la sociedad;
- n) Promover acciones para el reconocimiento de títulos y la oferta académica por convenios internacionales de doble titulación o en red;
- o) Realizar acciones de intercambio en el marco editorial para el incremento del acervo bibliográfico de la institución;
- p) Atender de manera personal al profesorado extranjero que labora en el marco de convenios internacionales o por cuenta propia en cuanto a sus condiciones de vida y trabajo;



- q) Garantizar el flujo de información de relaciones internacionales y movilidad con fines de documentación y evidencia ejecutiva para los procesos de seguimiento a la planificación estratégica y operativa, la evaluación interna y externa con fines del aseguramiento de la calidad; y,
- r) Las demás que se le soliciten por las primeras autoridades, en función de los fines, principios, metas y el espíritu fundacional de la institución, así como las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Parágrafo II

Gestión documental y de archivo

Artículo 75. Sistema de Gestión Documental y de Archivo. – La gestión documental y de archivo está integrado por los sistemas que permiten un adecuado manejo de la información resultante de los procesos académicos y administrativos de la Universidad, con el fin de garantizar su almacenamiento, organización, conservación y disponibilidad efectiva. El sistema se soporta en recursos físicos, tecnológicos y humanos para el almacenamiento, organización, conservación, disposición y difusión de documentos físicos, digitales o electrónicos de los procesos generados en la institución. La Unidad de Gestión Documental y de Archivos es parte de la Secretaría General Técnica siendo la instancia responsable que planifica, ejecuta, da seguimiento, evalúa e implementa acciones de mejora.

Artículo 76. Jefe de la Unidad de Gestión Documental y de Archivos. – El Jefe de la Unidad de Gestión Documental y de Archivo será un profesional capacitado técnicamente para la gestión de documentos y archivos físicos, digitales o electrónicos. Será designado por el Consejo de Regentes tratándose de un puesto de alta confianza y probidad, así como sujeto a la veeduría de ese órgano en cuanto a las actividades que desempeña.

Artículo 77. Integración de la Unidad de Gestión Documental y de Archivos. - Esta Unidad de la Secretaría General Técnica estará conformada por un jefe de la unidad subordinado directamente al Secretario General Técnico, así como por los responsables de las secciones enclavadas en las sedes, asistentes de secretaría y personal de apoyo si fuere necesario.

Artículo 78. Funciones del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y de Archivos. - El Jefe de la Unidad de Gestión Documental y de Archivos tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el Sistema de Gestión Documental y de Archivo al nivel institucional y sus sedes;
- b) Gestionar, como parte del sistema, los repositorios digitales institucionales del nivel central y de los niveles intermedios de gestión, su estructura, accesos, actualización, certificación y calidad de los medios almacenados;
- c) Aplicar la normativa interna que regula los procesos del Sistema de Gestión Documental y Archivo;
- d) Aplicar un manual de protocolos y medios de conservación del patrimonio documental;



- e) Gestionar los recursos tecnológicos gestión de documentos y archivos físicos, digitales o electrónicos.
- f) Gestiona instrumentos, para el almacenamiento, organización, conservación, preservación, digitalización, sistematización y difusión de su patrimonio documental físico o digital en sus bases intermedia e histórica
- g) Aplica herramientas técnico - archivísticas para la clasificación, selección, descripción y disposición de los documentos en soporte físico, digital o electrónico, así como, el de carácter histórico;
- h) Gestiona sistemas automatizados que apoyen la tramitología institucional, la digitalización, la descripción y control documental, así como la generación y almacenamiento de documentos digitales o electrónicos;
- i) Gestiona los espacios físicos asignados y técnicamente acondicionados con mobiliario y equipos para el almacenamiento, conservación, preservación, tratamiento y difusión de su patrimonio documental;
- j) Aplica los instrumentos para el control de las condiciones ambientales y de seguridad de archivos (control de humedad, temperatura, luminosidad, de polvo, detector de humo, sistema de incendios, entre otros);
- k) Gestiona el equipamiento y su funcionalidad en los espacios físicos en cuanto a aire acondicionado, humidificadores, des humidificadores, etc.
- l) Gestionar los servicios con las facilidades universitarias o entidades externas para los servicios de digitalización, restauración y sistematización de documentos;
- m) Aplicar técnicamente los procesos de clasificación, ordenación, descripción, selección, valoración, transferencia, conservación permanente, temporal y eliminación para documentos físicos, digitales y electrónicos;
- n) Aplicar un cuadro o mecanismo para la clasificación de los documentos;
- o) Aplicar procesos técnicos para la revaloración y plazos de conservación de los documentos;
- p) Gestionar las transferencias documentales desde los archivos de gestión - administrativos al archivo institucional general, central o intermedio a partir de la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación;
- q) Gestionar el inventario de documentos transferidos desde los archivos de gestión y administrativos al archivo institucional general, central o intermedio y de la documentación histórica;
- r) Planificar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar e implementar acciones de mejora sobre los procesos de la gestión documental y archivo.

CAPÍTULO VI

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Matriz

Av. Francisco Boloña y Primer Callejón No. 519 / Guayaquil

Sede Quito

Av. 6 de Diciembre y General Robles (esquina) / DMQ

Sede Machala

Calle Bolívar No. 609 e/ Junín y Tarqui / Machala



Parágrafo I

Vicerrectorado Administrativo

Artículo 79. El Vicerrectorado Administrativo y su Vicerrector. - Área funcional del nivel ejecutivo que soporta la gestión del Vicerrector Administrativo que tiene bajo su responsabilidad dirigir el proceso habilitante de apoyo en el ámbito de la gestión administrativa y financiera institucional de acuerdo con las funciones señaladas en el Estatuto Institucional. La estructura de soporte al Vicerrectorado Administrativo está compuesta por áreas funcionales de subordinación directa al Vicerrector, la Dirección General y la Dirección de Contabilidad y Finanzas que realiza la gestión contable y financiera.

Parágrafo II

Procesos de la Dirección General

Artículo 80. Procesos de apoyo de la Dirección General. – La Dirección General es el área funcional del nivel administrativo – académico adscrita al Vicerrectorado Administrativo que tiene bajo su responsabilidad los procesos de bienestar universitario; comunicación, publicidad, mercadeo y la operación de admisiones. Por su parte el Director General es designado por el Consejo de Regentes y los funcionarios de sus áreas departamentales y unidades por el Rector, a solicitud del Vicerrector Administrativo.

Parágrafo III

Comunicación, Publicidad, Mercadeo y Admisiones

Artículo 81. Departamento de Comunicación, Publicidad, Mercadeo y Admisiones. - Es el órgano administrativo institucional que se encarga del posicionamiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional, mediante la gestión de los procesos y medios de comunicación externa e interna. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de: comunicación, uso de las TICs, centro de recursos, marketing y publicidad. Articula los procesos de la captación de estudiantes y el proceso de admisiones, para lo cual interactúa con la Secretaría General Técnica y las unidades académicas.

Artículo 82. Integración del Departamento de Comunicación, Publicidad, Mercadeo y Admisiones. - El Departamento de Comunicación, Publicidad, Mercadeo y Admisiones estará integrado por:

- a) Jefe de Comunicación, Publicidad, Mercadeo y Admisiones. Profesional con perfil afín a la comunicación, la publicidad y el marketing. Con competencias digitales en publicidad y marketing. Deberá contar con experiencia en esas actividades, de preferencia en marketing educativo. Será designado por el Rector a solicitud del Vicerrector Administrativo y desempeñará sus funciones a tiempo completo;
- b) Unidad de Comunicación, Publicidad y Promoción; Contará con un profesional de la comunicación, la publicidad y el marketing digital, con las competencias suficientes de gestión de comunicación, publicidad y marketing, gestión de páginas web y redes sociales;



- Un profesional o tecnólogo de diseño e imagen; Un profesional o tecnólogo de producción audiovisual y personal de apoyo;
- c) Unidad de Admisiones. Personal de apoyo para atención a admisiones y la orientación inicial al estudiante; y
 - d) Otro personal de apoyo.

Artículo 83. Funciones del Jefe de Comunicación, Publicidad, Mercadeo y Admisiones. -

Son funciones del Jefe de Comunicación, Publicidad, Mercadeo y Admisiones, las siguientes:

- a) Dirigir integralmente los procesos de comunicación, publicidad, mercadeo y admisiones, en estrecha coordinación con las autoridades y las unidades académicas;
- b) Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de desempeño y las relaciones con otras unidades académicas y de apoyo, las normativas internas y externas de régimen académico y las regulaciones correspondientes a los procesos que gestiona y la Ley;
- c) Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional;
- d) Cumplir y hacer cumplir la normativa interna de identidad corporativa institucional;
- e) Garantizar contenidos pertinentes y de calidad, así como la actualización de las páginas web institucionales y las redes sociales oficiales de la UMET;
- f) Posicionar la imagen institucional;
- g) Formular y ejecutar los planes de comunicación, publicidad, mercadeo y admisiones acordes a las políticas y la planificación aprobadas por el Consejo Académico Superior;
- h) Difundir los eventos y actividades institucionales;
- i) Asesorar a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas en temas comunicacionales;
- j) Gestionar los medios institucionales de comunicación y sus contenidos, así como viabilizar y controlar los productos en el caso de contratación de servicios externos de comunicación, publicidad y mercadeo;
- k) Gestionar la producción de medios audiovisuales para la promoción de la oferta académica de la UMET, entre otros de interés institucional;
- l) Coordinar y apoyar las labores de comunicación con entidades nacionales que tengan relación con la gestión institucional de acuerdo con las necesidades existentes;
- m) Asesorar y garantizar la correcta imagen pública de las autoridades;
- n) Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación nacional;
- o) Coordinar con las direcciones de los procesos sustantivos y las unidades académicas y administrativas el activismo en la generación de información institucional;



- p) Seguimiento a las redes sociales y fomento del posicionamiento en ellas para la mejora de la visibilidad de la universidad;
- q) Monitoreo de la métrica y posicionamiento de los portales, sitios web y las redes sociales, en coordinación con la dirección de tecnologías, para la asesoría a los procesos universitarios;
- r) Asesorar a las Unidades de Bienestar y Talento Humano, así como a las autoridades académicas sobre la base de los estados de opinión manifiestos en las redes sociales y los estados de opinión de la comunidad universitaria;
- s) Diseño y realización de campañas de promoción de la oferta académica de grado y posgrado para la captación de estudiantes nuevos;
- t) Captar estudiantes nuevos y generar ambientes favorables para los proyectos de continuidad de estudios y los estudiantes continuantes;
- u) Garantizar los servicios permanentes de atención y facilidades de trámites a los estudiantes para su admisión en la UMET;
- v) Facilitar a los órganos de aseguramiento de la calidad, auditoría y control interno, las autoridades y el Consejo de Regentes, la información y soporte que se requieran para sus procesos;
- w) Elaborar la planificación operativa anual y los presupuestos del Departamento en los formatos y plazos establecidos;
- x) Garantizar el cumplimiento de estándares de calidad, eficiencia y eficacia según los indicadores institucionales de admisiones;
- y) Garantizar el adecuado flujo de información para procesos de evaluación interna y externa para acreditación;
- z) Cumplir y hacer cumplir las indicaciones respecto a la preparación previa de los períodos académicos; y,
- aa) Las demás que se le soliciten en función de los fines, principios, metas y el espíritu fundacional de la institución, así como las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Parágrafo IV

Bienestar Universitario

Artículo 84. Bienestar Universitario. - Son los servicios, facilidades o espacios que brinda la Institución a toda la comunidad universitaria, con el fin de promover derechos de los distintos estamentos y procesos de orientación vocacional, emocional y profesional, además de obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas. Ofrecerá los servicios asistenciales que se determinan en este Reglamento y la normativa interna. Además, a través de sus unidades funcionales, gestiona la planificación de la infraestructura física y tecnológica para garantizar el

Matriz

Av. Francisco Boloña y Primer Callejón No. 519 / Guayaquil

Sede Quito

Av. 6 de Diciembre y General Robles (esquina) / DMQ

Sede Machala

Calle Bolívar No. 609 e/ Junín y Tarqui / Machala



desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas. La instancia responsable es el Departamento de Bienestar Universitario y sus unidades de bienestar, servicios, inversiones, infraestructuras y mantenimiento.

Artículo 85. Integración del Departamento de Bienestar Universitario. – El Departamento de Bienestar Universitario estará integrado por:

- a) Jefe de Departamento. – Profesional designado o designada por el Rector a petición del Vicerrector Administrativo. Realizará sus funciones a tiempo completo;
- b) Unidad de Bienestar. - Esta unidad contará con un coordinador general institucional y un coordinador por cada sede.
- c) Unidad de Servicios. – Esta unidad contará con el personal para los servicios, en particular de las facilidades de bienestar, de la salud y del cuidado y bienestar infantil (contratos, convenios, infraestructura, dispensarios, laboratorios, entre otros). Contará con una coordinación general y un coordinador para cada sede.
- d) Unidad de Inversiones, Infraestructuras y Mantenimiento. – Esta unidad contará con los servicios de personal para inversiones en infraestructuras, servicios varios a las instalaciones, equipamiento y mantenimientos, en estrecha interacción con las unidades académicas y el departamento de tecnologías informáticas.

Artículo 86. Atribuciones y funciones del Jefe de Departamento de Bienestar Universitario. – Mediante el ejercicio de dirección y gestión con el soporte de las distintas unidades y su personal, son sus atribuciones y funciones:

- a) Dirigir el bienestar universitario al nivel institucional incluyendo la planificación y control administrativo de esa función general en todos los escenarios universitarios asegurando la calidad de todos sus procesos;
- b) Actualización sistemática del plan de igualdad de todos los actores al nivel institucional y todos sus escenarios, unidades académicas, sedes y extensiones;
- c) Aplicar las políticas para promover los principios de no discriminación, igualdad de oportunidades y de acción afirmativa, mediante programas, proyectos y actividades para una protección de los derechos constitucionales del personal académico, no académico, los trabajadores y los estudiantes;
- d) Proporcionar a las primeras autoridades la información para la aprobación de becas y ayudas económicas según la normativa interna de becas y ayudas económicas, mediante los estudios socioeconómicos de los estudiantes que no cuenten con recursos suficientes; de alto promedio y distinción académica; deportistas de alto rendimiento que representen al País en eventos internacionales, a condición de que acrediten niveles de rendimiento académico regulados por la institución; y las personas con discapacidad que vayan a ser beneficiarios del otorgamiento de becas o ayudas económicas por parte de la institución de conformidad con la ley observando la política de cuotas establecida por el órgano rector de la política pública de la educación superior para estudiantes de nuevo ingreso;



- e) Supervisar el buen funcionamiento de los servicios institucionales a todos los miembros de la comunidad universitaria en cuanto a la salud, el cuidado y bienestar infantil, la salud y bienestar integral, la atención psicológica, entre otros, en instalaciones propias y mediante los contratos, convenios, infraestructura, dispensarios, laboratorios, etc.;
- f) Garantizar el seguro de accidentes para estudiantes;
- g) Atención personalizada a la orientación vocacional y profesional, a las necesidades académicas, de trámites, entre otras de los estudiantes en interacción con los encargados homólogos de las sedes, las autoridades y directivos de las unidades académicas y administrativas;
- h) Supervisar el cumplimiento de los planes de tutorías de acompañamiento a los estudiantes en estrecha coordinación con los directivos de las unidades académicas;
- i) Garantizar la existencia y aplicación de protocolo para la atención de vulneración de derechos, casos de todo tipo de violencia, acoso y discriminación;
- j) Garantizar el funcionamiento de proyectos especiales para prevenir y enfrentar el delito, el acoso, las adicciones, la atención especial y personalizada a las discapacidades, la práctica saludable del deporte, la cultura física y la recreación, la igualdad y la acción afirmativa;
- k) Gestionar y garantizar los protocolos de contingencias, sanidad, estrategia ambiental, medio ambiente, requisitos de seguridad de las instalaciones que garantizan el bienestar universitario;
- l) Ejecutar las estrategias preventivas de los riesgos de seguridad y salud ocupacional de la comunidad universitaria;
- m) Garantizar el debido funcionamiento del cuidado de las instalaciones, los medios, equipamiento y seguridad integral de la institución;
- n) Supervisar los proyectos de inversiones en infraestructuras, servicios varios a las instalaciones, equipamiento y mantenimientos;
- o) Asegurar la calidad de los procesos de bienestar atendiendo a los indicadores de infraestructura física y tecnológica, de las instalaciones y edificaciones en los procesos de evaluación interna, evaluación externa y acreditación;
- p) Supervisar la gestión administrativa del funcionamiento de los campus, centros de apoyo y otras estructuras de soporte al bienestar y a las funciones sustantivas, considerando el patrocinio y autonomía de las sedes;
- q) Planificar y realizar el mantenimiento al equipamiento y las instalaciones de aulas, puestos de trabajo docentes, de dirección y servicios administrativos, laboratorios y demás facilidades universitarias, entre ellas las relacionadas con las residencias de profesores extranjeros, de posgrado y estudiantes;



- r) Apoyar a las autoridades e instancias académicas y administrativas universitarias en las actividades especiales y eventos en el marco de la publicidad y mercadeo de la oferta académica y servicios a la comunidad;
- s) Apoyar la gestión de movilidad y atención al personal extranjero;
- t) Participar en la gestión logística de eventos de protocolo, académicos y científicos de la institución;
- u) Participar en la organización y ejecución de eventos culturales, deportivas, expositivos y de distinta índole con relación a la extensión universitaria;
- v) Garantizar el flujo de información con fines de documentación y evidencias ejecutivas que le corresponden al área como fuentes de información para el seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos y los procesos de evaluación interna y externa para acreditación;
- w) Las demás que se le soliciten por las primeras autoridades, en función de los fines, principios, metas y el espíritu fundacional de la institución, así como las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Parágrafo V

Procesos Directos del Vicerrector Administrativo

Artículo 87. Procesos de apoyo de subordinación directa al Vicerrector Administrativo. - Directamente al Vicerrector Administrativo se subordinan los procesos de gestión del talento humano, la gestión de las tecnologías informáticas organizados en sus respectivos departamentos y la dirección de Contabilidad y Finanzas y a esta sus unidades contable – financieras.

Parágrafo VI

Talento Humano

Artículo 88.- Departamento de Talento Humano. - El Departamento de Talento Humano es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las primeras autoridades, autoridades académicas y administrativas; tiene por propósito el desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar a logro de la misión, visión, fines y objetivos de la institución. Es la instancia responsable, en el marco del respeto a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación de los procesos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico y de apoyo académico, de la evaluación integral del personal académico y del perfeccionamiento académico continuo del talento humano. Interactúa con los directivos de las unidades académicas y administrativas y articula procesos del ámbito de las primeras autoridades institucionales.

Artículo 89.- Integración del Departamento de Talento Humano. – El Departamento de Talento Humano estará integrada por:



- a) El Jefe de Talento Humano quien será un profesional designado por el Rector, a solicitud del Vicerrector Administrativo, con un perfil de formación afín al proceso de gestión del talento humano, experiencia en el puesto, habilidades de administración y dirección, competencias digitales y un sentido humanista, de los más altos valores y principios que promueve la institución. Desempeñará sus funciones a tiempo completo;
- b) Asistentes coordinadores que podrán realizar funciones de apoyo específico y asistir actividades en las sedes;
- c) Personal técnico, y,
- d) Personal de apoyo.

Artículo 90. Funciones del Jefe de Talento Humano. - Son atribuciones y funciones del Jefe de Talento Humano, las siguientes:

- a) Dirigir la gestión del talento humano en coordinación con las autoridades y los directivos de las áreas funcionales académicas y administrativas;
- b) Cumplir y hacer cumplir los deberes, derechos y obligaciones contemplados en el Estatuto Institucional, el Reglamento de Igualdad de todos los actores, en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normatividad interna y externa conexas;
- c) Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones;
- d) Asesorar a las primeras autoridades y demás autoridades y unidades académicas y administrativas y servidores en general en aspectos relaciones con el sistema de desarrollo institucional, administración del talento humano y bienestar laboral;
- e) Desarrollar políticas que permitan administrar y gestionar el talento humano desde una perspectiva integrada en forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal vigente;
- f) Ejecutar las acciones de la estrategia de internacionalización de la UMET facilitando los trámites que correspondan y las condiciones de vida y trabajo del personal extranjero contratado;
- g) Ejecutar los procesos de innovación institucional y de virtualización contribuyendo al desarrollo de las plataformas de gestión académica y administrativa con relación a la gestión del talento humano;
- h) Estructurar, elaborar y presentar la planificación de talento humano en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la institución;
- i) Analizar, describir, valorar, clasificar y mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la institución, observando las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;



- j) Organizar y ejecutar el sistema de evaluación de desempeño del personal técnico docente y personal administrativo de acuerdo con la metodología adoptada y en concordancia con las normas legales establecidas;
- k) Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, utilizando metodologías y técnicas adecuadas para la incorporación de personal idóneo, así como los procesos de terminación de las relaciones laborales;
- l) Organizar y ejecutar el proceso de Concurso de Méritos y Oposición para el ingreso al escalafón una vez conocidas y conciliadas las necesidades de contratación del personal académico y las comisiones académicas de evaluación de méritos y oposición;
- m) Organizar y ejecutar el proceso de selección de candidatos, previa carpeta de disponibilidad, para la contratación de personal académico una vez conocidas y conciliadas las necesidades de contratación del personal académico y la conformación de comisiones para ese fin;
- n) Organizar y ejecutar procesos de titularización y promoción escalafonaria del personal académico, una vez conocidas las solicitudes correspondientes y conformada la comisión encargada;
- o) Propender al desarrollo integral del talento humano a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para elevar el desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, a través de planes de capacitación y desarrollo personal;
- p) Ejecutar movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa legal laboral vigente;
- q) Mantener actualizado los expedientes laborales y el sistema integrado de talento humano, necesarios para la toma de decisiones en el área;
- r) Propender a elevar la calidad de vida laboral, a través de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con seguridad y salud ocupacional; y clima y convivencia laboral;
- s) Elaborar y proponer al Vicerrectorado Administrativo el plan anual de formación y capacitación del personal técnico docente y del personal administrativo, de conformidad a la ley;
- t) Facilitar el cumplimiento del plan anual de formación y capacitación para el personal académico, personal de apoyo académico y del personal administrativo en coordinación con las autoridades institucionales y las unidades académicas y administrativas;
- u) Administrar el sistema de registro de nómina de acuerdo con las directrices el Vicerrectorado Administrativo y mantener actualizado el distributivo de remuneraciones;



- v) Garantizar el reporte oportuno y eficaz de nóminas en cuanto a la contratación de servicios académicos y los que corresponden a incentivos o bonificaciones según la normativa interna de la institución;
- w) Elaborar e implementar sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional;
- x) Ofrecer información veraz y oportuna a los demás órganos asesores institucionales, procesos de apoyo y en particular la Comisión General de Evaluación Interna, el Departamento de Planificación y Calidad y los Comités que se crearan, las comisiones de sede y carrera, así como para el seguimiento al PEDI y POA;
- y) Proponer políticas de desarrollo humano que garanticen los principios de no discriminación, igualdad de oportunidades y de acción afirmativa para la protección de los derechos constitucionales del personal académico, los estudiantes, personal técnico docente y del personal administrativo; y,
- z) Las demás que se le encarguen por las primeras autoridades, en función de los fines, principios, metas y el espíritu fundacional de la institución, así como las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Parágrafo VII

Tecnologías Informáticas

Artículo 91. Departamento de Tecnologías Informáticas. - El Departamento de Tecnologías Informáticas es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las primeras autoridades, autoridades académicas y administrativas; tiene por propósito de apoyar las funciones y procesos académicos – administrativos institucionales, proporcionando servicios integrales en el área de las tecnologías de información y comunicación. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de: desarrollo e investigación de aplicaciones informáticas; infraestructura de redes y telecomunicaciones; y soporte y mantenimiento. Es el Departamento que garantiza el soporte tecnológico de redes y tecnologías informáticas, alojamiento a la Plataforma de Gestión Académica y Administrativa (SNAA), al Sistema Estructurado de Gestión del Aprendizaje Virtual (SEGAV), al Sistema de Gestión de Ingeniería de Datos, planificación académica, sitios web, redes sociales, repositorios de información institucional, revistas científicas, gestión de bibliotecas y repositorios del CRAI, aplicaciones para el sistema de archivos y documentos de SGT, así como aplicaciones diversas de gestión educativa;

Artículo 92. Integración del Departamento de Tecnologías Informáticas. - El Departamento de Tecnologías Informáticas estará integrado por:

- a) El Jefe de Tecnologías Informáticas, quien será un profesional designado por el Rector, a solicitud del Vicerrector Administrativo, con un perfil afín a la gestión de sistemas informáticos, con las competencias adecuadas, que desempeñará sus funciones a tiempo completo;
- b) Ingeniero analista de datos;



- c) Unidad de planificación académica;
- d) Personal técnico, y,
- e) Personal de apoyo.

Artículo 93. Funciones del Jefe del Departamento de Tecnologías Informáticas. - Son atribuciones y responsabilidades del Jefe de Tecnologías Informáticas:

- a) Dirigir las políticas, estrategias programas, proyectos e instancias institucionales para garantizar el soporte tecnológico, funcionamiento y desarrollo de la transformación digital;
- b) Cumplir y hacer cumplir en sus instancias conexas las estrategias y acciones del Plan de la Transformación Digital y sus Planes Operativos Anuales, en correspondencia con los planes de mejoras vigentes.
- c) Garantizar y supervisar el funcionamiento continuo y de calidad de los soportes tecnológicos institucionales;
- d) Garantizar la seguridad informática en todas sus dimensiones y componentes (protección de instalaciones, protección de equipo, hosting institucional autorizados y seguros con administración y accesos distribuidos, custodias de claves de accesos, protección antimalware, protección de la estructura de sistemas tecnológicos y softwares de aplicaciones de la institución, respaldos sistemáticos, servidores espejo, sistema de protección de datos personales, entre otras de obligatorio cumplimiento);
- e) Monitorear el desempeño de las redes, equipamiento, aplicaciones, sitios, la funcionalidad de laboratorios y cumplimiento de los estándares de calidad;
- f) Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y definir la adquisición de arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias institucionales;
- g) Fomentar las nuevas tecnologías de información y comunicación para innovar procesos institucionales, las tecnologías de IA y otras tecnologías avanzadas aplicadas a la gestión y el aprendizaje;
- h) Ejecutar el plan operativo anual departamental;
- i) Desarrollar y gestionar aplicaciones informáticas institucionales que automaticen los procesos académicos, administrativos y de organización de la institución, garantizando su integridad y seguridad;
- j) Administrar, gestionar y brindar soporte a la infraestructura de redes y comunicaciones de la institución con la finalidad de garantizar el acceso, uso y seguridad de los diferentes servicios informáticos institucionales;
- k) Desarrollar, implementar y administrar el sistema de información institucional (SNA) según diseño del planeamiento estratégico como plataforma de gestión académica y administrativa universitaria (SNAA);



- l) Capacitar en el uso de sistemas de información, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios, coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional;
- m) Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas y fomentar alianzas estratégicas;
- n) Fomentar mejores prácticas tecnológicas, permitiendo un mayor rendimiento como valor y control sobre las inversiones en tecnología de la información;
- o) Diseñar e implementar políticas de control de calidad, manejo y explotación de la información generada;
- p) Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;
- q) Implementar un plan de contingencias y recuperación de desastres de la tecnología;
- r) Elaborar e implementar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional;
- s) Brindar información veraz y oportuna ante procesos de seguimiento al PEDI, POA y la evaluación interna y externa para acreditación;
- t) Garantizar los soportes para las plataformas de gestión académica y administrativa, así como de plataformas educativas, páginas web, revistas científicas y redes sociales;
- u) Garantizar los soportes de redacción integrada de comunicación institucional, publicidad y mercadeo; y,
- v) Las demás que se le soliciten por las primeras autoridades, en función de los fines, principios, metas y el espíritu fundacional de la institución, así como las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

Parágrafo VIII

Contabilidad y Finanzas

Artículo 94. La Dirección de Contabilidad y Finanzas. - Es el órgano administrativo institucional que ejecuta la gestión económica, contable y financiera de la institución, según los patrocinos y su autonomía. La Dirección de Contabilidad y Finanzas se subordina a la estructura y funciones del Vicerrectorado Administrativo. Estará sujeta a la supervisión y veeduría del Consejo de Regentes.

Artículo 95. Integración de la Dirección de Contabilidad y Finanzas. - La Dirección de Contabilidad y Finanzas estará conformada por:

- a) Director de Contabilidad y Finanzas. - Será un profesional designado por el Consejo de Regentes, que desempeñará sus funciones a tiempo completo, debiendo contar con la



experiencia suficiente y las competencias profesionales de administración, contabilidad, finanzas y auditoría, comunicación y uso de aplicaciones informáticas del ámbito de su gestión. De preferencia con experiencia en gestión de educación superior.

- b) Unidades de gestión contable y financiera. – Contará con una organización interna y estructura con asistentes departamentales de contabilidad, finanzas y auditoría;
- c) Funcionario contable financiero de la sede Machala adscrito al Departamento administrativo de la sede;
- d) Otro personal de apoyo;

Artículo 96. Atribuciones y funciones del Director de Contabilidad y Finanzas. - Las atribuciones y funciones del Director de Contabilidad y Finanzas son:

- a) Dirigir el proceso de gestión económica contable y financiera institucional considerando la autonomía de la gestión financiera de las sedes, según patrocínios;
- b) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de la Universidad incluyendo los consolidados de sedes, en los formatos y plazos establecidos;
- c) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones;
- d) Llevar el ejercicio, control y manejo del presupuesto de la Universidad según los lineamientos, rubros y partidas aprobados por el Consejo Académico Superior;
- e) Realizar oportunamente los reportes bancarios para el pago de nómina, de prestadores de servicios externos, de proveedores y, en general, de las obligaciones que deba pagar la Universidad;
- f) Garantizar la gestión eficaz y oportuna del pago de la contratación de servicios académicos y por incentivos o bonificaciones según la normativa interna de la institución;
- g) Entregar la cuenta de la ejecución presupuestaria dentro de los plazos que señale la ley o cuando sea requerido por el CAS, por el Consejo de Regentes, por el Rector o por el Vicerrector administrativo;
- h) Informar trimestralmente de los estados financieros de la Universidad al Consejo Académico Superior y al Consejo de Regentes;
- i) Rendir toda clase de informes relativos al manejo financiero, contable o de ejecución presupuestaria que le sean solicitados por el CAS, por el Consejo de Regentes, por el Rector o por los vicerrectores según su ámbito de gestión;
- j) Registrar y archivar, con las seguridades debidas, la documentación contable y financiera de la Universidad;
- k) Hacer mensualmente las conciliaciones bancarias relativas a la Contabilidad Interna;
- l) Hacer mensualmente las conciliaciones con la Unidad de Talento Humano;



- m) Conciliar mensualmente las bonificaciones correspondientes a la ejecución de programas y proyectos y sus salidas, según las normativas de los procesos sustantivos de la UMET;
- n) Elaborar mensualmente los estados financieros del ejercicio presupuestal;
- o) Realizar el cierre anual de los estados financieros;
- p) Realizar y presentar las declaraciones de impuestos ante las autoridades respectivas; Realizar las retenciones en la fuente en la forma dispuesta por la Ley y pagar los valores respectivos a la Administración Tributaria estatal;
- q) Velar y asegurar el pago de todo tipo de tributos que la Universidad deba pagar a entes estatales, nacionales o seccionales;
- r) Elaborar los comprobantes de ingreso, de egreso y de retención de acuerdo con la Ley;
- s) Elaborar el balance general anual de la Institución y remitirlo al Vicerrector Administrativo para su presentación al CAS y al Consejo de Regentes; y,
- t) Las demás que se le soliciten por las primeras autoridades, en función de los fines, principios, metas y el espíritu fundacional de la institución, así como las contempladas en la Constitución de la República, leyes, Estatuto Institucional, reglamentos y resoluciones administrativas internas.

CAPÍTULO VII

PROCESOS TRANSVERSALES DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 97. Soporte a la planificación institucional. - La planificación institucional se soportará en la conformación y funcionamiento de una comisión de alcance institucional. La elaboración, socialización, seguimiento, evaluación y ajustes correctivos del PEDI y los POAs se soportará en una comisión institucional de planificación estratégica y operativa propuesta por el Consejo de Regentes y aprobada por el CAS. Esta comisión se establecerá en el nivel ejecutivo del Rectorado. Tendrá el seguimiento directo de la dirección ejecutiva del Consejo de Regentes.

Artículo 98. Soporte a la planificación de las unidades académicas, facultades y sedes. – La planificación institucional de las unidades académicas, facultades y sedes se soportará en las comisiones de carreras, comités académicos de posgrados, comisiones académicas de las facultades y las que fueran creadas por las sedes según su estructura. La elaboración, socialización, seguimiento, evaluación y ajustes correctivos del PEDI y POAs serán responsabilidad de los directores de escuelas/ carreras / programas, decanos de las facultades y los directores de las sedes cumpliendo lo que se establece en este reglamento. La planificación académica tendrá su soporte en el Departamento de Tecnologías mediante la unidad de planificación en interacción con las unidades académicas de conformidad con este reglamento.

Artículo 99. Transversalidad del Sistema de Gestión para el Aseguramiento de la Calidad.
– La universidad implementa un sistema de gestión para el aseguramiento de la calidad basado en



su filosofía institucional, el mismo que aporta al desarrollo de sus procesos académicos y administrativos, a la consecución de resultados y responde a las necesidades de la comunidad universitaria. De igual manera, aplica el reglamento interno para realizar procesos de autoevaluación institucionales periódicos, basados en el análisis crítico, reflexivo y participativo, para identificar sus fortalezas y debilidades y plantear acciones de mejora continua, así como implementa un plan de mejoras, resultado de la aplicación de los procesos de autoevaluación o evaluación externa de organismos nacionales o internacionales. Cuenta con una instancia responsable que da seguimiento y evalúa la ejecución del plan para la mejora continua.

La Comisión de Aseguramiento de la Calidad será responsable de liderar la ejecución de los procesos de autoevaluación, de la coordinación institucional interna y externa con el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, así como del seguimiento de las políticas y planes que implemente la Universidad para la mejora continua de la calidad. La integración de la comisión y las responsabilidades de la comisión serán las establecidas en la normativa vigente para los procesos de autoevaluación de las Instituciones, Carreras y Programas del Sistema de Educación Superior, del CACES y el reglamento interno.

Además, la Universidad conformará grupos específicos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de autoevaluación. Los grupos específicos deberán incluir preferentemente a personal académico que cumpla con los requisitos de ser titulares, además, que tengan experiencia en procesos de evaluación externa, autoevaluación y procesos de mejora continua. La integración y responsabilidades de estos grupos de trabajo serán las que establece la antes mencionada normativa vigente y el reglamento interno.

Según la complejidad de la actividad del aseguramiento de la calidad la institución podrá contar con estructuras departamentales que brinden el soporte necesario, de manera permanente o transitoria, sin perder de vista que es una actividad que involucra como un sistema a todos procesos sustantivos y habilitantes de apoyo. La dirección ejecutiva del Consejo de Regentes realizará el seguimiento al funcionamiento del Sistema de Gestión para el Aseguramiento de la Calidad.

TÍTULO V

MARCO REGULATORIO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 100. Marco regulatorio interno de la Universidad Metropolitana. - El marco regulatorio de la Universidad Metropolitana se sujeta a la Constitución de la República, a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), su Reglamento General y a los reglamentos y resoluciones expedidos por los órganos de regulación y control legalmente establecidos.

La normativa interna de la Universidad Metropolitana está compuesta por el Estatuto Institucional, por este Reglamento General al Estatuto, por los demás reglamentos internos, protocolos, instructivos y por los manuales de procedimientos específicos que se derivan de ellos y se dispone su elaboración para satisfacer el mejor funcionamiento de la gestión universitaria en función de la misión y visión institucional.



La Universidad Metropolitana promoverá los Manuales de Buenas Prácticas para distintos procederes de carácter académico e investigativo, los cuales estén enfocados en la mejora continua de la calidad.

Artículo 101. Reglamentos Internos. - Son los instrumentos jurídicos que regulan a la Comunidad Universitaria, especifican las normas que rigen los procesos académicos y administrativos regulan todas las actividades de la Institución. Persiguen la mayor eficiencia y eficacia de la gestión universitaria, así como el logro de la misión y la visión de la institución. Será obligatoria la expedición y cumplimiento de los reglamentos determinados en el Estatuto. Son aprobados por el Consejo Académico Superior previo dictamen del Consejo de Regentes en la forma prevista en el Estatuto.

Artículo 102. Protocolos. - Son instrumentos jurídico - técnicos que desarrollan el contenido de los reglamentos, manteniendo la validez del cuerpo jurídico principal, pero ampliándolo o complementándolo en algunos aspectos, sin reformarlo ni contradecirlo. Son aprobados por el Consejo Académico Superior.

Artículo 103. Instructivos. - Son los instrumentos dirigidos a la realización de actividades específicas o procederes de los que no existen elementos normativos generales o de aquellos que están en procesos de elaboración, que por su necesidad cumplen un rol normativo, ya sea temporal o permanente. Son aprobados por el Consejo de Regentes, por las primeras autoridades o por los comités establecidos en el Estatuto, respectivamente, dentro de sus ámbitos de competencia. El Rector no podrá revocar, reformar ni desacatar los instructivos aprobados por el Consejo de Regentes.

Artículo 104. Manuales de procedimiento. - Son los instrumentos jurídico - técnicos que contienen la descripción precisa de actividades que deben seguirse para implementar la normativa general en un ámbito concreto y derivar en sus especificidades, para una o varias áreas funcionales, sobre un proceso o actividad transformadora específica. En el manual de procedimientos se detallan las actividades, las áreas funcionales que intervienen, los roles de los actores, los flujos de información, métodos, especificaciones, soportes tecnológicos, formularios, información e insumos de entrada y salida. Sirven como referentes del aseguramiento de la calidad y la evaluación interna. Son la guía para el buen desempeño institucional en su campo de actuación específico.

Artículo 105. Manuales de buenas prácticas. - Para la gestión de procesos universitarios, en la Universidad Metropolitana, a fin de asegurar la calidad y su mejora continua, la documentación de toda experiencia positiva sobre las formas óptimas de ejecutar un proceso siguiendo pautas aconsejables y eficaces, que se adecuan a una determinada perspectiva normativa, se puede constituir como una buena práctica y expresarse como un Manual que describe sus especificaciones.

Artículo 106.- Proceso de formación de un cuerpo jurídico interno. - La aprobación de los instrumentos jurídico - técnicos referidos en este Capítulo, se estará sujeta a lo dispuesto en el Estatuto, en el PEDI, en el POA y a en las determinaciones estatales de los órganos de



regulación y control de la educación superior, en cuanto a las necesidad y tiempo de su implementación.

Para la elaboración de los Reglamentos se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Por orden del Consejo de Regentes, el Consejo Académico Superior, del Rector o de uno de los Comités establecidos en el Estatuto, se designará un ponente, quien será, dependiendo de la materia, un abogado de la Procuraduría de la Universidad o un académico especialista en la materia sobre la que versará el instrumento, quien elaborará el borrador del documento;
- b) El proyecto de reglamento que emerja como resultado del trabajo del ponente será sometido a consultas sistemáticas a los estamentos universitarios de las Sedes, que serán los encargados de la aplicación de la norma una vez aprobada por el CAS.
- c) Una vez incorporados los aportes y observaciones, se remitirá el proyecto de disposición jurídica al Procurador Nacional por el ponente, a fin de que se realice el control de redacción legislativa. El Procurador deberá además elaborar un dictamen no vinculante respecto de la conformidad del proyecto a la Constitución, la LOES, demás normativa nacional secundaria, el Estatuto y este Reglamento General. El Procurador deberá atender estos requerimientos en el término de siete días, vencido el cual se entenderá que no tiene objeciones ni de fondo ni de forma sobre el proyecto;
- d) En caso de dictamen desfavorable, el Procurador Nacional elaborará el texto alternativo que a su criterio deba sustituir al cuestionado, para que sea considerado por el proponente;
- e) Si se trata de un proyecto de reglamento interno deberá ser, una vez ejecutada la tarea del Procurador, remitido al proponente y al Secretario Ejecutivo del Consejo de Regentes para los fines del literal u) del Artículo 27 del Estatuto Institucional. En los demás casos (Protocolos; Instructivos; Manuales de procedimientos; y, Manuales de buenas prácticas), el proyecto pasará directamente a la instancia que deba aprobarlo;
- f) Los proyectos de reglamento deberán ser discutidos y aprobados por al menos tres votos en el Consejo de Regentes. De ser aprobado el Secretario Ejecutivo elaborará la respectiva resolución y la enviará, junto con el proyecto, al Consejo Académico Superior de la UMET. En caso de que el Consejo de Regentes rechace el proyecto, podrá ser devuelto al ponente para el reinicio del proceso.
- g) Una vez que el proyecto de reglamento sea remitido al Consejo Académico Superior, se lo aprobará en un solo debate. Si es una norma de competencia del Rector será aprobada directamente por este. El CAS podrá invitar a miembros de la Comunidad Universitaria que tenga interés en su aprobación. La Resoluciones del CAS entraran en vigor desde el momento de su aprobación.

Las actualizaciones de los cuerpos legales internos serán objeto del seguimiento del Consejo de Regentes a través del Secretario Ejecutivo y el Director Ejecutivo, para esto podrán solicitar al procurador respectivos informes.



TÍTULO VI

CONVENIOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

Artículo 107.- Convenios interinstitucionales. – Son acuerdos celebrados entre la Universidad y otra u otras instituciones públicas o privadas, es decir de carácter bilateral o multilateral, con el fin de ejecutar acciones de conformidad con su misión y objetivos estratégicos. Pueden ser de carácter general o marco, o específicos, de colaboración, cooperación, asistencia técnica, entre otros, tanto entre instituciones nacionales y/o internacionales. En el ámbito académico, con relación a las funciones sustantivas de docencia, formación en redes, investigación e innovación y vinculación con la sociedad. son convenios necesarios para garantizar los entornos de aprendizaje a los estudiantes, como es el caso de los convenios con organismos del estado y sus dependencias, gobiernos autónomos, organizaciones, empresas y otros escenarios que garantizan la realización de prácticas preprofesionales, pasantías profesionales, prácticas de internados rotativos en el campo de la salud, entre otras. También para garantizar servicios en el ámbito del bienestar universitario y de la actividad extensionista referente a la cultura general, el arte, el deporte y la recreación.

Artículo 108.- Autorización de la firma de convenios. – Todo convenio institucional a ser aprobado por CAS deberá contar con el informe favorable previo del Consejo de Regentes.

Para que el rector pueda suscribir convenios interinstitucionales deberá contar con la autorización del CAS. Ninguno de estos instrumentos tendrá efectos jurídicos si no cuenta con la autorización del CAS. Para estos efectos, se considerarán como convenios, con independencia de la designación individual que se hubiese dado a cada instrumento, a todos los acuerdos o pactos, generales o específicos, que tengan por finalidad la colaboración en ámbitos académicos, administrativos, de docencia, de vinculación con la sociedad, de investigación, en los que participen miembros de la comunidad universitaria, sea que involucren o no recursos financieros de la Universidad;

Todos los convenios que suscriba la Universidad deberán remitirse al Consejo de Regentes hasta tres días después de su suscripción por parte del Rector, lo cual es responsabilidad del Secretario General Técnico.

El Canciller de la UMET podrá organizar y/o participar de los protocolos de relaciones internacionales, para la firma de convenios bilaterales o multilaterales y su firma ser incluida en los documentos;

Artículo 109. Gestión de convenios por el Vicerrector Académico. – Según regula el Estatuto Institucional, consta entre las funciones del Vicerrector Académico, presentar al Consejo Académico Superior propuestas de convenios de carácter académico de grado y posgrado, así como de investigación, prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad según los procedimientos de la normativa interna, así como gestionar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos aprobados en el marco de convenios de desarrollo académico, de investigación y vinculación con la sociedad;

Artículo 110. De la revisión de convenios por la Procuraduría. – Corresponde al Procurador de la UMET revisar los convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes



si fuere necesario. Los convenios deberán someterse a consulta al Procurador por el proponente en calidad de proyecto antes de ser remitidos al Consejo de Regentes y posterior Consejo Académico Superior, a fin de que se realice el control de redacción legislativa. El Procurador deberá además elaborar un dictamen no vinculante respecto de la conformidad del proyecto a la Constitución, la LOES, demás normativa nacional secundaria, el Estatuto y este Reglamento General. El Procurador deberá atender estos requerimientos en el término de cinco días, vencido el cual se entenderá que no tiene objeciones ni de fondo ni de forma sobre el proyecto de convenio;

TÍTULO VII

ÉTICA Y TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I

ÉTICA INSTITUCIONAL GENERAL, DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS APRENDIZAJES

Artículo 111.- Consideraciones éticas generales. – La Universidad aplica normas de conducta ética articuladas con la filosofía institucional que promueven un comportamiento transparente, inclusivo y respetuoso de los miembros de la comunidad universitaria, guiando sus actuaciones. Fomentan valores institucionales y ciudadanos, bajo la coordinación del Comité de Ética Institucional como instancia responsable, que ejecuta procesos de seguimiento, evaluación e implementa acciones de mejora continua. Las sedes deberán contar con Subcomités. El régimen jurídico general, del personal académico y no académico, así como el régimen disciplinario de los estudiantes y la tipificación de infracciones y sanciones está regulado en el Estatuto Institucional. De igual manera que la competencia del Consejo de Regentes para instaurar, conocer y resolver los procesos disciplinarios y para sancionar los estudiantes, profesores e investigadores, conforme lo mandado en el artículo 207 de la LOES, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en conformidad con la normativa laboral vigente y de la competencia exclusiva del Consejo Académico Superior, en el caso en el que el informe no vinculante del Órgano instructor recomienda la sanción de separación definitiva y/o que se acuse al estudiante, profesor o investigador de incurrir en actos u omisiones de violencia de género, psicológica o sexual, que se traduce en conductas abusivas dirigidas a perseguir, chantajear e intimidar con el propósito o efecto de crear un entorno de desigualdad, ofensivo, humillante, hostil o vergonzoso para la víctima, atento el Art. 207.2 de la LOES, la competencia exclusiva para emitir una resolución corresponde al Consejo Académico Superior.

Las consideraciones éticas institucionales se rigen por el Código de Ética Institucional General, de la Investigación y los Aprendizajes, por la Ley y las normativas conexas.

Artículo 112. Quejas y denuncias. – De conformidad con las disposiciones del Estatuto, la Universidad garantiza a los miembros de su comunidad el derecho a presentar quejas y denuncias debidamente fundamentadas. Son objeto de acusación de índole institucional y les garantiza el debido proceso. Los responsables de acusación o denuncia infundada serán sancionados como autores de falta grave, luego de un proceso disciplinario que así lo declare, el mismo que en el



caso de estudiantes o docentes deberá ejercerse respetando el debido proceso y el derecho a la defensa de quien se considera ha cometido la falta

Artículo 113. Sobre la imposición religiosa y el proselitismo político – partidista.- En razón de la naturaleza de la Universidad Metropolitana, como centro de debate de tesis filosóficas, religiosas, políticas, sociales y de otra índole, incompatible con la imposición religiosa y con la propaganda proselitista político - partidista dentro de los recintos institucionales, se prohíbe a partidos y movimientos políticos, financiar actividades institucionales, así como a los integrantes de la comunidad el recibir este tipo de ayudas. El financiamiento de las actividades tiene su origen en las provisiones de los medios y recursos que se generen por la autogestión, así como las demás fuentes de financiamiento establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior.

Artículo 114. Sobre la unidad de la gestión institucional y el manejo descentralizado de las sedes. Sin perjuicio del manejo descentralizado de las Sedes de la UMET, establecido en disposición transitoria sexta de ley de creación, la Universidad Metropolitana en su carácter de Institución de Educación Superior, sujeta la Ley Orgánica de Educación Superior, las demás leyes y regulaciones externas e internas, realizará acciones que promuevan la unidad de la gestión institucional, el ejercicio de los cargos y las funciones de las primeras autoridades y directivos académicos y administrativos, promoverán la calendarización académica unificada, la normativa interna de los procesos de dirección estratégica, cogobierno, de las funciones sustantivas y los procesos académicos, habilitantes de asesoría y de apoyo, de los procesos de aseguramiento de la calidad, entre otros del funcionamiento, así como el manejo unificado de la imagen institucional y los procesos de admisión, retención, titulación estudiantil Toda comunicación informe o reporte a los órganos de control se efectúa de manera consolidada a nombre de la Universidad Metropolitana.

Para dar cumplimiento a la presente disposición las sedes de la UMET remitirán en los plazos y los formatos establecidos, toda la información que sea requerida por las primeras autoridades y directivos, en cumplimiento del Código de Ética y sujeto a los procedimientos y las sanciones señaladas en el Estatuto.

CAPÍTULO II

TRANSPARENCIA

Artículo 115. Participación y socialización. - La institución promueve la transparencia a partir de la participación y socialización a la comunidad universitaria de la elaboración de planes y presupuestos, de los resultados del seguimiento a la planificación estratégica y operativa anual, los procesos de evaluación interna y externa para acreditación, de los planes de mejora, de las decisiones del cogobierno y otros procesos que permitan la mejora continua y la contribución de los distintos estamentos a este fin.

Artículo 116.- Rendición de cuentas. - La Universidad presenta a la comunidad universitaria la rendición anual de cuentas del nivel institucional por los ejes y objetivos estratégicos del PEDI. La rendición de cuentas institucional es el resultado de la agregación de los informes de las

Matriz

Av. Francisco Boloña y Primer Callejón No. 519 / Guayaquil

Sede Quito

Av. 6 de Diciembre y General Robles (esquina) / DMQ

Sede Machala

Calle Bolívar No. 609 e/ Junín y Tarqui / Machala



funciones sustantivas, de los procesos de apoyo, las facultades y las sedes. La rendición anual de cuentas se registrará por las regulaciones del Sistema de Educación Superior y los organismos de control en cuanto a la presentación y plazos, es responsabilidad del Rector y requiere la aprobación del Consejo de Regentes y el Consejo Académico Superior.

Artículo 117. Transparencia de los aranceles, matrículas y derechos de los estudiantes. – La Universidad, a partir de la información conciliada de sus unidades académicas, facultades, sedes, carreras y programas, de conformidad con los montos de aranceles, matrículas y derechos aprobados por el CES por resolución del organismo en la oferta académica vigente, de acuerdo con las estrategias y normativas del sistema de becas y ayudas económicas, según ordena la Resolución del CES No. RPC-SO-45-No.704-2022, publicará los montos de los aranceles, matrículas y derechos en la página web institucional, con al menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de inicio de la matriculación ordinaria en cada período. Así mismo, deberán poner en conocimiento de los estudiantes lo referente a los períodos de cobro de los aranceles y matrícula, así como las formas de pago que establezca la institución y sus sedes, a través de la publicación en la página web institucional. Lo anterior rige para todas las unidades académicas y sedes de la UMET siendo la responsabilidad de la Dirección General la conciliación de la información y su publicación en la web universitaria en el plazo establecido.

DISPOSICIÓN GENERAL

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Académico Superior y se deroga el Reglamento General al Estatuto, precedente, que fuere aprobado mediante RESOLUCIÓN N.º. 005-UMET-CAS-SO-02-2022, dada en la sala de sesiones del Consejo Académico Superior, a los diecinueve días del mes de febrero de 2019.

Dada en la ciudad de Guayaquil, en la tercera sesión ordinaria del Consejo Académico Superior de la Universidad Metropolitana, llevada a cabo a los treinta (30) días del mes de abril del 2024.

En mi calidad de Secretario General Técnico, CERTIFICO que la presente Resolución fue discutida y aprobada en la tercera sesión ordinaria del Consejo Académico Superior de la Universidad Metropolitana, celebrada en fecha *supra*.



Abg. Andrés Cueva Gaibor, Mgs.

SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

