



Artículo 10.- El Honorable Consejo Universitario, es el máximo organismo colegiado académico administrativo superior, de carácter normativo y resolutorio de la Universidad Técnica de Cotopaxi, estará integrado por:

1. Miembros con derecho a voz y voto:

- a) El Rector, quien lo preside;
- b) El Vicerrector Académico y de Investigación;
- c) El Vicerrector Administrativo;
- d) Cuatro Decanos de las Facultades;
- e) Director de la Extensión La Maná
- f) Director de Posgrado
- g) Seis Representantes de los docentes e investigadores, designados de la siguiente forma: En la matriz cinco (Uno por cada Facultad y uno por los centros); y, en la Extensión de la Maná un representante.
- h) Tres Representantes estudiantiles, equivalente al veinticinco por ciento (25%) del total de personal académico con derecho a voto, exceptuando Rector y Vicerrectores;
- i) Un representante de graduados, equivalente al cinco por ciento (5%) del total de personal académico con derecho a voto; exceptuando Rector y Vicerrectores
- j) Un representante de empleados con nombramiento definitivo y trabajadores a contrato indefinido, equivalente al cinco por ciento (5%) del total de personal académico con derecho a voto, quienes participarán en las decisiones administrativas.

2.- Podrán participar como invitados, delegados de todos los gremios, previa petición de comisión general.

Cuando el Honorable Consejo Universitario, trate asuntos administrativos, se integrarán a este organismo los representantes de los empleados y trabajadores.

Los representantes de los diferentes estamentos se eligen por votación universal, directa y secreta, y ejercerán sus funciones por dos años pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

El Procurador de la Universidad Técnica de Cotopaxi, actuará en calidad de asesor del Honorable Consejo Universitario; y el Secretario General actuará como Secretario del organismo.

Para el cómputo de los literales i), y j) del numeral 1) se lo realizará únicamente tomando en cuenta al personal académico, con derecho a voto exceptuándose al Rector y Vicerrectores de esta contabilización y duran sus periodo 2 años. Pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Todos los miembros representantes ante este organismo por los estudiantes, empleados con nombramiento definitivo y trabajadores con contrato indefinido, tendrán sus respectivos alternos. Los graduados deberán tener como requisito haberse graduado por lo menos cinco años antes de ejercer la mencionada representación.





Artículo 11.-Las sesiones del Honorable Consejo Universitario son:

1. Ordinarias, que se realizarán cada quince días;
2. Extraordinarias, cuando sean convocadas por el Rector, por iniciativa propia y por auto convocatoria del voto ponderado que represente de más del cincuenta por ciento de la votación, de los miembros del Honorable Consejo Universitario con derecho a voz y voto.

Las sesiones ordinarias se convocarán con 48 horas y las extraordinarias con 24 horas de anticipación y en ella se fijarán los puntos a tratarse, habrá quórum con la asistencia de más de la mitad de votos ponderados de sus miembros, para adoptar resoluciones se tomarán con mayoría de votación ponderada de los miembros presentes, al momento de la votación, serán personal y pecuniariamente responsables por sus decisiones.

En la ponderación en la votación: Los votos de las autoridades no podrá ser mayor del 40% del valor total de los votos de los integrantes del órgano colegiado, para cuyo cálculo no se tendrá en cuenta el valor de los votos de los servidores y trabajadores, de conformidad con la siguiente formula:

UTC									
	Número de Miembros	Valor del voto de cada miembro	Valor de los Votos	Bloques de Cogobierno	Votos de Bloque	% Cogobierno	Grupos	Votos de Grupo	% Votos de Grupo
Rector	R = 1	1	1	Rector	1		Autoridades (R + V + D)	5,8	40,0%
Vicerrectores	V = 2	1	2	Vicerrectores	2				
Decanos u otras autoridades	D = 6	0,46	2,76	Académicos (D + P)	8,76	100%			
Profesores e Investigadores	P = 6	1	6				P+E+G	8,6	60,0%
Estudiantes	E = 3	0,790	2,19	Estudiantes	2,19	25%			
Graduados	G = 1	0,438	0,438	Graduados	0,438	5%			
Trabajadores	T = 1	0,438	0,438	Trabajadores	0,438	5%			
TOTAL	20		14,826		14,826				

DATOS POR INGRESAR	$p_r = 25\%$	$p_e = \%$ en Cogobierno para Estudiantes (H14)
VALOR OBLIGATORIO	$p_g = 5\%$	$p_t = \%$ en Cogobierno para Graduados (H15)
VALORES CALCULADOS	$p_t = 5\%$	$p_t = \%$ en Cogobierno para Trabajadores (H16)
RESULTADOS		

R =	1 (hay 1 solo rector)
V =	Número de Vicerrectores





CÁLCULO DE NÚMERO MÍNIMO DE PROFESORES E INVESTIGADORES

Como el valor del voto de las autoridades no puede ser > 40%:

$$P + eE + gG \geq 1,5 (R + V + dD)$$

Teniendo en cuenta los porcentajes de cogobierno:

$$eE = p_1 (P + dD)$$

$$gG = p_2 (P + dD)$$

Entonces

$$P + (p_1 E + p_2 G) (P + dD) \geq 1,5 (R + V + dD)$$

De donde, finalmente:

$$P \geq \frac{1,5 (R + V) + [1,5 \cdot (p_1 + p_2) dD]}{1 + p_1 + p_2}$$

D =	Número de Decanos u otras Autoridades
P =	Número de Profesores e investigadores
E =	Número de Estudiantes
G =	Número de Graduados
T =	Número de Trabajadores
d =	Valor de 1 voto de Decanos u otras Autoridades
e =	Valor de 1 voto de Estudiantes
g =	Valor de 1 voto de Graduados
t =	Valor de 1 voto de Trabajadores

Se requiere de mayoría especial de las dos terceras partes de la votación ponderada de los miembros del Honorable Consejo Universitario, para designar autoridades universitarias, directivos y para la aprobación de reglamentos.

En el caso de que el Rector o Vicerrectores hayan culminado el período para el cual fueron electos, sin que se haya elegido a las nuevas autoridades el HCU deberá convocar a elecciones en un término no mayor a 30 días e informará al CES sobre las acciones tomadas.

En el caso de que las autoridades que fueron electas hayan cumplido los dos periodos permitidos para ejercer el cargo el Honorable Consejo Universitario deberá convocar a elecciones en el término de 30 días con la finalidad de elegir, quien completará el periodo que no pudo cumplir el anterior.

Aquellos miembros de la comunidad universitaria que previamente hayan completado el número máximo de períodos permitidos por la LOES para ejercer uno de los cargos académicos no podrá ejercer el correspondiente cargo bajo la figura de reemplazo cuando el tiempo que resta para concluir el periodo sea mayor a seis meses, en este caso se llamará inmediatamente a elecciones de autoridades.

Artículo 12.- En ejercicio de la autonomía responsable, se establece el mecanismo de referéndum, para consultar asuntos académicos, administrativos, económicos, sociales y culturales trascendentales de la institución, únicamente por convocatoria del Rector.

La solicitud de referéndum podrá ser presentada por las dos terceras partes del Honorable Consejo Universitario, o por los estamentos universitarios: docentes e investigadores, empleados, trabajadores y estudiantes al Rector/a; para que su petición sea admitida se requiere adjuntar al menos el cinco por ciento de las firmas del padrón electoral universitario conforme el reglamento creado para el efecto.





Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

El referéndum, se utilizará para tomar decisiones, para lo cual los estamentos universitarios ejercen el derecho de sufragio para decidir acerca de una propuesta de resolución, mediante la expresión de su acuerdo o desacuerdo. Para llegar al acuerdo tiene que haber mayoría absoluta de los votos válidos.

El proceso electoral del referéndum se realizará por medio de los organismos electorales establecidos, para la regulación de este derecho se emitirá el reglamento respectivo.

Artículo 13.- Son atribuciones y responsabilidades del Honorable Consejo Universitario:

1. Aprobar el Estatuto de la Institución, sus reformas y someterlo a la aprobación del Consejo de Educación Superior;
2. Expedir, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos y resoluciones de carácter general de la Institución, mediante informe de la Dirección de Asesoría Jurídica;
3. Aprobar el plan estratégico de desarrollo, planes operativos anuales y planes generales académicos, de investigación, vinculación, económicos y administrativos de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
4. Posesionar al Rector/ a y Vicerrectores/as;
5. Nombrar y posesionar al Tribunal Electoral de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
6. Conocer, aceptar o negar las renunciaciones del Rector/a y Vicerrectores/as;
7. Conocer los resultados de las evaluaciones que realice el CEAACES y la institución para disponer acciones de mejoramiento o correctivas de ser el caso;
8. Crear, integrar, supervisar, reorganizar y clausurar unidades académicas, mediante informe del Consejo Académico y de Investigación para ser aprobadas definitivamente por el Consejo de Educación Superior. En el caso de las unidades administrativas bastará con la resolución del Honorable Consejo Universitario.
9. Conocer y resolver sobre las solicitudes de licencia y comisión de servicio con o sin remuneración del personal docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi; de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
10. Conocer y resolver las solicitudes de licencia y comisión de servicio del personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi; de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.
11. Conferir el título de Doctor Honoris Causa, de conformidad con las resoluciones que el CES expida para el efecto.
12. Conocer y resolver las actuaciones del personal docente y administrativo, de conformidad con este Estatuto;
13. Establecer aranceles universitarios, de conformidad a la ley, que se regularán en el reglamento que se emita para el efecto, previo informe de la Comisión Económica;
14. Otorgar reconocimientos y estímulos a los docentes, estudiantes, empleados y trabajadores de la institución, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor Investigador del Sistema de Educación Superior y, demás normas legales vigentes;





15. Autorizar la constitución de unidades de producción y comercialización, organismos, empresas públicas autogestionarias y afines;
16. Conocer y resolver en última instancia, de conformidad con la ley, todos los reclamos, impugnaciones y recursos que suban en grado, incluidas las reclamaciones sobre las decisiones del Tribunal Electoral, salvo los casos disciplinarios de docentes y estudiantes;
17. Notificar al Tribunal Electoral sobre la convocatoria a elecciones para la elegir a Rector/a, Vicerrectores/as;
18. Designar de ternas propuestas por el Rector/a a: Autoridades Académicas: Decanos, Vicedecanos, Directores de Carreras, Directores Departamentales y de Centros.
19. Aprobar el presupuesto anual; los balances e información financiera; así como las reformas presupuestarias que se consideren necesarias para la buena marcha de la institución. Previo informe de la Comisión Económica;
20. Aprobar el Orgánico-Estructural y Funcional de la Universidad y los reglamentos relativos a los asuntos académicos, investigativos y administrativos;
21. Conocer y resolver los asuntos que le sean puestos a consideración por parte del Consejo Académico y de Investigación y de la Extensión La Maná
22. Definir y aprobar las políticas de las direcciones de: Investigación, Posgrado, Académica, Vinculación, Educación Continua y de la Extensión La Maná.
23. Autorizar mediante providencia motivada el inicio de sumarios administrativos a directivos, y empleados universitarios.
24. Conocer el informe anual de rendición de cuentas del Rector/a a la Comunidad Universitaria, a la sociedad y a los organismos Directivos del Sistema de Educación Superior.
25. Aprobar un reglamento para todas las Facultades de la Universidad.
26. Conocer y resolver sobre la creación, reestructuración o supresión de Carreras y Programas de Posgrado, conforme a las disposiciones del Sistema de Educación Superior.
27. Autorizar al Rector/a la suscripción de contratos y convenios en el marco de la normativa vigente aplicable para cada caso específico.
28. Autorizar la convocatoria a concursos de merecimientos y oposición de profesores investigadores, servidores, de conformidad con el presupuesto vigente y de acuerdo con lo que determina el "Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior; La ley Orgánica del Servicio Público para cada caso, respectivamente.
29. Establecer los lineamientos generales para la evaluación institucional, en concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General de la Ley y las disposiciones del Consejo de Evaluación Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).
30. Conocer sobre licitaciones, concurso de ofertas, concurso de precios, contratos en general, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
31. Autorizar el pago de viáticos al exterior previo al desplazamiento, siempre y cuando las actividades del viaje beneficien a la Universidad Técnica de Cotopaxi.





Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

32. Aprobar nombramientos para el personal docente y administrativo, previo informe de la Unidad de Talento Humano.
33. Vigilar que se apliquen políticas afirmativas para la contratación, nombramiento y participación en procesos electorales de docentes investigadores, empleados, trabajadores y estudiantes, mediante la asignación de puntos adicionales o en la conformación de listas, así como sancionar su incumplimiento;
34. Aprobar el otorgamiento de becas, ayudas económicas y año sabático, para docentes, empleados y estudiantes;
35. Instrumentar las políticas de cuota emitidas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación, a favor del ingreso a la Universidad de grupos históricamente excluidos o discriminados; y,
36. Resolver todo aquello que no esté contemplado en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 14.- El Rector, en la primera sesión del mes de enero de cada año presentará al Honorable Consejo Universitario el proyecto de conformación de las Comisiones Permanentes: Jurídica y Económica.

El Honorable Consejo Universitario podrá crear Comisiones, que estime pertinentes y necesarios con la finalidad de conferir el asesoramiento sobre temas específicos a resolverse.

El Honorable Consejo Universitario, de acuerdo a las necesidades institucionales mediante resoluciones motivadas, establecerá las Comisiones y Comités Consultivos permanentes o temporales.

Las Comisiones Permanentes se conforman con los Miembros del Honorable Consejo Universitario, con voz y voto, formando equipos de trabajo interdisciplinarios y manteniendo en lo posible el principio de Co-gobierno.

Los Miembros del Consejo Universitario, intervienen con voz y voto en una sola Comisión Permanente, y con voz en cualquiera de las otras Comisiones.

El Presidente nato de las Comisiones Permanentes es el Rector, puede delegar la presidencia a los Vicerrectores según el caso, o a uno de los señores Decanos.

Las Comisiones Permanentes sesionan ordinariamente cada quince días, extraordinariamente cuando el caso lo requiera y previa convocatoria dispuesta por el Presidente.

Las Comisiones Permanentes sesionan con la mayoría de sus Miembros.

Los proyectos de resolución acuerdos o informes de las Comisiones Permanentes, serán conocidos y resueltos por el Honorable Consejo Universitario.

De todas las sesiones de las Comisiones Permanentes, la Secretaría elabora un acta resumida.





Las Comisiones Permanentes pueden, para su mejor desempeño, contar con la ayuda de los Directores departamentales y Funcionarios que considere necesarios.

La asistencia a las sesiones de los Miembros de las Comisiones es personal y obligatoria. Ningún Miembro puede delegar permanentemente su función.

La falta injustificada de asistencia a las sesiones de las Comisiones Permanentes da lugar a sanciones que serán impuestas directamente por el Honorable Consejo Universitario, respetando el debido proceso y derecho a la defensa

El Comité consultivo de graduados tendrá el carácter de permanente, para lo cual se estructurará conforme la reglamentación que se emita para su designación o elección.

DE LA COMISIÓN JURÍDICA PERMANENTE

Artículo 15.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Jurídica Permanente:

1.- Conocer, analizar e informar al Honorable Consejo Universitario sobre:

- a) Los proyectos de reforma del Estatuto;
- b) Los proyectos o reformas de los Reglamentos;
- c) Los asuntos jurídicos que le sean consultados;
- d) La interpretación de las normas estatutarias y reglamentarias;
- e) Los Estatutos de las Federaciones y Asociaciones de Profesores, Estudiantes y Trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- f) Las licencias y comisiones de servicio solicitadas por el Rector, Vicerrectores, Decanos/as, Vicedecanos/as, Docentes, Empleados y Trabajadores;
- g) Los expedientes instruidos en contra de los Miembros del Consejo Universitario;
- h) Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y Reglamentos, que no sean de competencia de otros Organismos o Autoridades.
- i) Conocer, analizar y presentar proyectos de resolución sobre el aspecto jurídico de los programas operativos anuales de las Facultades y demás dependencias universitarias.
- j) Conocer, analizar e informar a las Autoridades Universitarias y a las demás Comisiones Permanentes los asuntos que le sean consultados.

DE LA COMISION ECONOMICA PERMANENTE

Artículo 16.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Económica:

- a) Conocer y presentar la proforma del presupuesto anual de la Universidad Técnica de Cotopaxi al Honorable Consejo Universitario;
- b) Conocer y analizar los balances, información financiera y reformas presupuestarias;
- c) Presentar informes técnicos al Honorable Consejo Universitario sobre aranceles universitarios;
- d) Absolver consultas de carácter económico financiero
- e) Sugerir las regulaciones que sean necesarias para precautelar el buen uso de los recursos patrimoniales.





Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

- f) Conocer, analizar e informar a las Autoridades Universitarias y Comisión Jurídica los asuntos que le sean consultados.
- g) Los demás asuntos contemplados en el Estatuto y los Reglamentos que no sean de competencias de otros Organismos o Autoridades.

DEL RECTOR/A

Artículo 17.- El Rector/a es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial; desempeñará su función a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años, pudiendo ser reelegido por una sola vez; la reelección se entenderá como un segundo período continuo o no al primer período.

El Rector/a presidirá el Honorable Consejo Universitario de manera obligatoria y aquellos órganos que señale este estatuto en ejercicio de su autonomía.

Artículo 18.- Para ser Rector/a de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se requiere:

1. Estar en goce de los derechos de participación;
2. Tener título profesional y grado académico de cuarto nivel, según lo establecido en el artículo 121 de la Ley Orgánica de Educación Superior y las Reformas o Disposiciones Transitorias pertinentes;
3. Tener experiencia al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión.
4. Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados cuando se ha acreditado la autoría, coautoría, edición académica, compilación o coordinación de obras que por carácter científico o investigativo han constituido un aporte al conocimiento, exclusivamente, en su campo de especialidad, en los últimos cinco años;
5. Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición en cualquier universidad o escuela politécnica; y,
6. Tener experiencia docente de al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor/a universitario titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia con probidad, eficiencia y pertinencia.

Artículo 19.- Por ausencia temporal de hasta 90 días del Rector/a, lo subrogará en sus funciones, en su orden, el Vicerrector/a Académico y de Investigación o el miembro del OCAS más antiguo en las funciones académicas, siempre que cumpla con los requisitos que la LOES señala para el cargo a subrogarse, el tiempo por el cual subrogue no será contabilizado para efectos del número máximo de períodos para el ejercicio de estos cargos

En caso de ausencia definitiva del Vicerrector/a Académico y de Investigación, cuando este sustituya definitivamente al Rector/a, el Honorable Consejo Universitario, el Honorable Consejo Universitario designará al decano más antiguo en las funciones académicas.





SECRETARÍA GENERAL

para que subrogue al Vicerrector/a, por el tiempo máximo de 90 días, luego del cual se deberá convocar a elecciones para elegir al Vicerrector/a. El Decano designado deberá cumplir los requisitos exigidos para ser Vicerrector.

En caso de ausencia definitiva del Rector/a, que no haya completado el periodo para el cual fue electo lo reemplazará el Vicerrector Académico y de Investigación, el tiempo por el cual dure el reemplazo no podrá exceder del necesario para completar el periodo de la autoridad reemplazada, en el caso de que el reemplazo sea por un tiempo mayor a un año, será contabilizado como uno de los periodos permitidos por la LOES para ejercer este cargo.

En ningún caso el Rector podrá prorrogarse en su cargo.

Artículo 20.-Son atribuciones del Rector/a:

1. Convocar y presidir el Honorable Consejo Universitario;
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del máximo órgano colegiado académico superior y el estatuto de la institución;
3. Presentar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, a la comunidad universitaria, el mismo que será impreso y distribuido masivamente, al Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que será divulgado en un medio de difusión colectiva.
4. Dirigir la planificación institucional;
5. Proponer políticas institucionales al Honorable Consejo Universitario que permitan mejorar la gestión académica, administrativa y patrimonial de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
6. Precautelar la adecuada recaudación de rentas y realización de inversiones;
7. Autorizar, legalizar gastos y celebrar contratos de acuerdo al presupuesto institucional en los términos que la Ley y los reglamentos le faculten;
8. Organizar e impulsar las actividades para lograr el incremento presupuestario; y, propender a mejorar el patrimonio institucional;
9. Nombrar a las autoridades administrativas, directores de departamentos y unidades, empleados y trabajadores en general, y directores de asesoría Jurídica, Comunicación, Relaciones Internacionales, Planeamiento y Evaluación, así como al Secretario General.
10. Suscribir contratos y nombramientos de profesionales académicos y administrativos de acuerdo a las necesidades institucionales.
11. Celebrar contratos en función de proyectos académicos, administrativos, de investigación, vinculación y programas autofinanciados, aprobados por el Honorable Consejo Universitario;
12. Conceder licencias hasta por 30 días al año a los profesores, profesoras, investigadores, investigadoras, empleados y trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
13. Suscribir los títulos universitarios expedidos por la Universidad Técnica de Cotopaxi.





14. Suscribir los contratos derivados de licitaciones o de otro tipo de contratación que hayan sido autorizadas por el Honorable Consejo Universitario.
15. Solicitar informes a las autoridades de las Facultades, Organismos y servidores universitarios, sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades.
16. Declarar vacante los cargos de quienes no se hubieren posesionado legalmente;
17. Legalizar los títulos de grado y postgrado otorgados; y,
18. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

DEL VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Artículo 21.- Para ser Vicerrector/a Académico y de Investigación se exigirán los mismos requisitos que para ser Rector/a, con excepción del requisito de la experiencia en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión o investigación que en este caso, serán de al menos tres años.

Será elegido para un período de cinco años y podrá ser reelegido consecutivamente o no por una vez, mediante votación universal, directa, secreta y obligatoria de los profesores/as Investigadores/as titulares, de los y las estudiantes regulares legalmente matriculados a partir del segundo años o tercer semestre de su carrera, y de las y los empleados con nombramiento indefinido y trabajadores con contrato indefinido.

Artículo 22.- Por ausencia temporal de hasta 90 días del Vicerrector/a Académico y de Investigación, el Honorable Consejo Universitario, encargará al miembro del OCAS más antiguo en las funciones académicas, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para este cargo, de no ser posible lo hará el decano que cumpla con los requisitos en orden cronológico a su designación.

En caso de ausencia definitiva del Vicerrector/a Académico y de Investigación, el Honorable Consejo Universitario convocará a la Junta Electoral Universitaria dentro de los noventa (90) días subsiguientes, con el objeto de elegir al Vicerrector/a Académico y de Investigación, para el período que le faltó completar al Vicerrector

En ningún caso el Vicerrector Académico y de Investigación podrá prorrogarse en su cargo.

Para el caso de ausencia temporal simultanea de rector/a y vicerrector/a Académico y de Investigación se encargará a los miembros del OCAS más antiguos en las funciones académicas, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para este cargo, de no ser posible se lo hará a los decanos que cumplan con los requisitos en orden cronológico a su designación.

Para el caso de ausencia definitiva simultanea de Rector/a y Vicerrector/a Académico y de Investigación, el Honorable Consejo Universitario encargará a los miembros del OCAS más antiguos en las funciones académicas, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos para este cargo, de no ser posible se lo harán a los decanos que cumpla con los requisitos en





orden cronológico a su designación, debiendo inmediatamente el Honorable Consejo Universitario convocar a la Junta Electoral Universitaria dentro de los noventa (90) días subsiguientes, con el objeto de elegir al Rector/a y Vicerrector/a Académico y de Investigación, para el período que les faltó completar.

Artículo 23.- Son atribuciones de la Vicerrector/a Académico y de Investigación:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, Estatuto, reglamentos y Resoluciones adoptadas dentro del marco legal por el Consejo Universitario;
2. Supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las Facultades, Direcciones de Investigación, Posgrado, Educación Continua, Vinculación y Académica; Centro de Idiomas, Cultura Física, Experimentación;
3. Planificar y supervisar los procesos académicos que regulen la gestión académica-formativa en articulación con Investigación, Posgrado, Educación continua y Vinculación con la Sociedad;
4. Desarrollar el sistema de estímulos y reconocimiento al docente investigador universitario;
5. Articular la oferta académica con la de investigación y vinculación con la sociedad de forma pertinente que responda a políticas nacionales, regionales y locales;
6. Planificar programas de investigación de acuerdo a los requerimientos sociales y las corrientes internacionales científicas y humanísticas del pensamiento, a fin de generar proyectos de interés público;
7. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de investigación, posgrado, vinculación con la sociedad, académica, educación continua;
8. Fomentar el desarrollo de la investigación, la innovación tecnológica y de la transferencia de sus resultados;
9. Propiciar el desarrollo de programas multidisciplinarios y la coordinación de investigaciones específicas con otras universidades y centros de investigación;
10. Ejecutar convenios de cooperación técnico - científica y de vinculación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales;
11. Difundir los resultados alcanzados en las investigaciones, unidades de producción con personería jurídica y vinculación con la sociedad;
12. Informar al Consejo Académico, el avance de los proyectos de investigación, producción, transferencia tecnológica y Vinculación con la sociedad;
13. Planificar, ejecutar las actividades y eventos de carácter académico (curriculares y extracurriculares) de la universidad;
14. Proponer planes anuales y quinquenales de capacitación docente;
15. Supervisar y evaluar los convenios académicos y culturales;
16. Presentar anualmente al Honorable Consejo Universitario, o cuando éste lo requiera un informe acerca de sus actividades académicas.
17. Revisar e informar al Honorable Consejo Universitario para su aprobación, sobre libros y manuales de profesores/as, investigador/a, publicaciones científicas generales en la Universidad Técnica de Cotopaxi





18. Elaborar, controlar y evaluar el plan de perfeccionamiento académico por cada periodo;
19. Poner en conocimiento del Rector/a, convenios de carácter académico con instituciones nacionales o extranjeras;
20. Subrogar o reemplazar al Rector/a en los casos señalados por la Ley Orgánica de Educación Superior y este Estatuto, para ejercer las atribuciones que sean delegadas, mediante el acto administrativo correspondiente;
21. Presentar, para su conocimiento y respectivo trámite en el Consejo de Educación Superior, los proyectos de creación, supervisión, reorganización, fusión, intervención y supresión de Carreras, Institutos, Facultades, Centros, Departamentos, sedes, extensiones, Programas y otros; aprobados por Honorable Consejo Universitario previo informe del Consejo Académico.
22. Supervisar el cumplimiento de la programación operativa anual en las Facultades y carreras ;
23. Diseñar propuestas para impulsar el desarrollo bibliográfico y tecnológico de Bibliotecas y Laboratorios, en coordinación con el Vicerrectorado Administrativo;
24. Fomentar el desarrollo de las culturas universales, ancestrales y sus manifestaciones; y,
25. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

DEL CONSEJO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Artículo 24.- Es un órgano colegiado asesor, en el área académica, de investigación, posgrado, vinculación y educación continua, al Honorable Consejo Universitario, Rector y Vicerrector Académico y de Investigación; que no forma parte de los organismos de cogobierno de la institución.

Está encargado de proponer, regular, supervisar e informar el cumplimiento de las políticas académicas, de investigación, posgrado, educación continua y vinculación; está integrado por:

- a) Vicerrector/a Académico y de Investigación, quien lo presidirá
- b) Vicedecanos de las Facultades de la Universidad.
- c) Directores de Investigación, Posgrado, Educación Continua, Vinculación y Académica.
- d) Dos docentes en calidad de representantes de los profesores investigadores, designados por el Rector;
- e) Un representante de los estudiantes designado por el Rector ;

Actuará como secretario/a del Consejo Académico, el secretario/a del Vicerrectorado Académico y de Investigación.

Artículo 25.- Son funciones del Consejo Académico:





SECRETARÍA GENERAL

1. Proponer al Honorable Consejo Universitario Políticas de investigación, posgrado, educación continua, vinculación y académicas, con pertinencia a las necesidades institucionales y a los planes nacionales del buen vivir.
2. Conocer e informar al HCU sobre la planificación académica de las Facultades, Centros y Carreras y extensión así como evaluar su ejecución;
3. Informar a los organismos y autoridades correspondientes sobre la planificación de las actividades de las Direcciones: Académica, Investigación, Posgrado, Educación Continua, Vinculación, Centros de Idiomas, Cultura Física y de la Extensión de la Maná;
4. Solicitar al Honorable Consejo Universitario la designación de personal docente;
5. Solicitar al Rector/ la contratación de personal administrativo y trabajadores;
6. Analizar e informar la oferta académica de grado y posgrado, en sus distintas modalidades,
7. Presentar informes de proyectos educativos al Honorable Consejo Universitario, recomendando su aprobación;
8. Recomendar al Consejo Universitario la creación, modificación, suspensión o supresión de carreras y programas académicos de tercero y cuarto nivel;
9. Conocer y recomendar a las instancias correspondientes sobre las situaciones disciplinarias del personal docente y estudiantil, conforme a la normativa respectiva;
10. Orientar la participación de las unidades académicas de la Universidad en los procesos de evaluación interna y externa, con fines de acreditación y aseguramiento de la calidad de la educación;
11. Sugerir—alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la participación conjunta en la formulación, ejecución, financiamiento y difusión de la investigación formativa y generativa para aportar al desarrollo social científico y tecnológico del país;
12. Conocer y proponer convenios de carácter científico, tecnológico, productivo y de vinculación con la sociedad, para su aprobación en el Honorable Consejo Universitario;
13. Conocer e informar sobre los asuntos inherentes a la organización y funcionamiento de la extensión, las direcciones de investigación, posgrado, educación continua y vinculación con la sociedad, en los aspectos académicos, técnicos y administrativos;
14. Conocer e informar a las instancias correspondientes sobre publicaciones, ensayos, artículos y revistas de la Universidad.
15. Conocer e informar sobre los programas y proyectos de Investigación, Vinculación, Educación continua y Posgrado; así como los proyectos de Prácticas pre profesionales y pasantías de grado y posgrado,
16. Conocer la planificación, seguimiento y evaluación curricular;
17. Analizar e informar sobre los convenios de carácter académico y solicitar al Rector la suscripción;
18. Conocer los informes de evaluación del desempeño docente,
19. Presentar al Honorable Consejo Universitario proyectos de creación, ~~reestructuración o~~ supresión de Unidades y carreras, que se someterá a la aprobación final del Consejo de Educación Superior;





20. Analizar e informar el plan de perfeccionamiento para cada período académico de docentes;
21. Conocer el calendario académico- administrativo anual; y,
22. Las demás contempladas en las Leyes.

Artículo 26.- Las sesiones del Consejo Académico son:

1. Ordinarias, que se realizarán cada quince días;
2. Extraordinarias, cuando sean convocadas por el Vicerrector Académico y de Investigación, por iniciativa propia y auto convocatoria de más del cincuenta por ciento de los miembros del consejo.

Las sesiones ordinarias se convocarán con 48 horas y las extraordinarias con 24 horas de anticipación y en ella se fijarán los puntos a tratarse, habrá quórum con la asistencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, para adoptarse resoluciones se tomarán con mayoría simple de votación de sus miembros, al momento de la votación;

DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Artículo 27.- Para ser Vicerrector/a Administrativo/a se exigirán los mismos requisitos que para ser Rector/a, con excepción del requisito de haber publicado obras de relevancia o artículos indexados, en el campo de especialidad en los últimos cinco años; requerirá título de maestría; experiencia en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión que en este caso será de al menos tres años.

Será elegido para un período de cinco años y podrá ser reelegido consecutivamente o no por una vez, mediante votación universal, directa, secreta y obligatoria de los profesores/as Investigadores/as titulares, de los y las estudiantes regulares legalmente matriculados a partir del segundo año o tercer semestre de su carrera, y de las y los servidores/as con nombramiento definitivo y trabajadores con contrato indefinido.

El Vicerrector/a Administrativo/a es el encargado en coordinación con el Rector, de desarrollar Políticas Administrativas y Financieras, orientar y supervisar las labores de las Direcciones de Talento Humano, Administrativa, Financieras, Bienestar Estudiantil y Tecnologías de Información y Comunicación, en base a las necesidades y proyecciones institucionales.

Artículo 28.- En ausencia temporal del Vicerrector Administrativo/a, el Honorable Consejo Universitario encargará al Decano/a con más tiempo en ejercicio continuo de su cargo el Vicerrectorado, siempre que cumpla con los requisitos exigidos para el cargo.

En caso de ausencia definitiva del Vicerrector(a), el Honorable Consejo Universitario convocará a elecciones a través del Consejo Electoral Universitaria dentro de los noventa (90)





días subsiguientes, con el objeto de elegir al Vicerrector(a) Administrativo(a), para concluir el período para cuál fue electo el ausente.

Artículo 29.- Son atribuciones del Vicerrector/a Administrativo:

1. Asesorar en temas administrativos y financieros al Rector.
2. Reemplazar o sustituir al Vicerrector Académico y de Investigación, de acuerdo con lo establecido en el presente estatuto y en la Ley Orgánica de Educación Superior.
3. Integrar el Honorable Consejo Universitario con voz y voto.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y económico-financieras de la Universidad en coordinación con las direcciones de Talento Humano, Administrativa, Financiera, Bienestar estudiantil y Tecnologías de Información y Comunicación;
5. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la Universidad, conjuntamente con la Dirección Financiera y la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
6. Planificar y desarrollar programas de capacitación, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Dirección de Educación Continua, para el personal administrativo;
7. Proponer reglamentos y reformas al Honorable Consejo Universitario para el mejoramiento de la gestión administrativa.
8. Controlar la distribución y cumplimiento de la carga horaria de los servidores universitarios;
9. Evaluar y realizar auditorías administrativas del rendimiento del personal y plantear alternativas para optimizar la ubicación, capacitación y desempeño;
10. Informar a pedido del Rector sobre ascensos y reubicación de personal.
11. Operacionalizar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, a través de manuales de gestión y procedimientos administrativos, previo aprobación del Honorable Consejo Universitario;
12. Actualizar manuales para procesos administrativos de la institución, manual de funciones, valoración, ascensos e incentivos, para el personal administrativo;
13. Elaborar proyectos de reforma a la estructura orgánico-funcional de la Institución.
14. Supervisar la observancia de las leyes de la República y reglamentación institucional para garantizar la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento administrativo;
15. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las Direcciones que están bajo su dependencia en función de indicadores de gestión;
16. Diseñar, implementar y evaluar políticas relacionadas con el sistema de seguridad de la institución;
17. Supervisar y controlar el funcionamiento de las direcciones y departamentos a su cargo.
18. Informar al Rector semestralmente sobre la actividad administrativa económica y financiera.





19. Presidir las Comisiones Jurídica y Económica.
20. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Rector de la Universidad Técnica de Cotopaxi, mediante el acto administrativo correspondiente; y,
21. Las demás señaladas en la Ley de Educación Superior, este Estatuto y los reglamentos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

CAPÍTULO II

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Son responsables de brindar productos y servicios de asesoría y apoyo técnico o legal, para generar el portafolio de productos secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, orientados al cumplimiento de la misión y teleología institucional.

De las dependencias de asesoría al Honorable Consejo Universitario

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 30.- Encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar con un enfoque integral y sistémico, la administración del riesgo, la gestión y control de los procesos, el uso y custodio de los bienes institucionales.

Artículo 31.- Son funciones de la Dirección de Auditoría Interna:

1. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación el Plan Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna;
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgo institucional y la efectividad de las operaciones;
3. Elaborar el plan anual de control, previa al conocimiento y aprobación de la Contraloría General del Estado.
4. Ejecutar y evaluar el plan anual de control;
5. Realizar exámenes de auditorías o exámenes especiales, dispuestos por la Contraloría General del Estado.
6. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la auditoría interna,
7. Asesorar a los organismos colegiados y a las autoridades en materia de auditoría y control de la gestión; y,
8. Las demás contempladas en las Leyes.

De las dependencias de asesoría al Rectorado

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL





Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 32.- Es el organismo de asesoría técnica del Honorable Consejo Universitario, del Rector y las autoridades universitarias, encargado de la previsión, organización, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de planificación, programación y proyectos institucionales.

Artículo 33.- La Dirección de Planeamiento, tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar el sistema de planificación institucional, que contenga planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Evaluar los planes operativos y estratégicos, debiendo presentar anualmente el informe al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y para efecto de la inclusión en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior, se remitirá a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Coordinar la planificación universitaria con el Plan Nacional de Desarrollo;
4. Implementar y administrar el sistema de información institucional como mecanismo de apoyo a la gestión;
5. Promover, coordinar y realizar estudios e investigaciones sobre la realidad educativa en general y universitaria en particular, a nivel local, provincial, regional y nacional, con el propósito de fundamentar técnicamente las políticas de acción y los planes, programas y/o proyectos de desarrollo de la Universidad;
6. Proponer a los organismos de decisión y autoridades universitarias, la formulación de las políticas y acciones administrativas y financieras; científicas y culturales;
7. Realizar los estudios necesarios para asegurar la coordinación de las políticas de interacción con otras instituciones, sin menoscabo del principio de autonomía universitaria;
8. Promover y asegurar un alto nivel de desempeño técnico de todos los profesionales ligados a las actividades de planificación;
9. Informar trimestralmente al Honorable Consejo Universitario y al Rector, sobre el avance y ejecución de los planes operativos y estratégicos.
10. Diseñar, instrumentar e implementar los procesos de seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las metas de planes, programas y proyectos;
11. Asesorar a las Unidades Administrativas, departamentos, centros, facultades y carreras, en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
12. Coadyuvar en la elaboración de la proforma presupuestaria; y,
13. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

Para la formulación y elaboración de planes operativos y planes estratégicos, se solicitará al Honorable Consejo Universitario, convoque a sesión permanente a todos los estamentos universitarios.





DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 34.- Es el organismo de carácter técnico del nivel asesor, encargado de dirigir, ejecutar y planificar los procesos de auto evaluación institucional, de carreras, programas, sedes, extensiones, con el fin de asegurar la calidad de los procesos académicos y administrativos institucionales; así como el diseño, instrumentación, adaptación y capacitación en los modelos de evaluación generados por el CEAACES, con fines de acreditación y aseguramiento de la calidad.

Disñar el modelo de evaluación institucional, su instrumentación, implementación y meta evaluación en coherencia con las normativas del Consejo de Evaluación, Acreditación, y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, articulado con la realidad interna de la Universidad, con el fin de lograr impactos en el entorno socioeconómico y cultural, así como de la optimización de la oferta académica.

Artículo 35.- La Dirección de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la calidad, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y ejecutar los procesos de autoevaluación sobre la totalidad de sus actividades institucionales, carreras, posgrados y extensiones, con amplia participación de sus integrantes, a través de un análisis crítico y un diálogo reflexivo, a fin de superar los obstáculos existentes y considerar los logros alcanzados, para mejorar la eficiencia institucional y mejorar la calidad académica en coordinación con el Consejo de Evaluación, Acreditación, y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
2. Desarrollar un modelo de evaluación institucional en coherencia con las normativas del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de evaluación institucional;
4. Proponer al Rector políticas institucionales que respondan a los requerimientos sectoriales y territoriales, fomentando la equidad y cohesión social, en base a los resultados de la evaluación;
5. Coordinar con la Dirección de Planeamiento en la generación de procesos institucionales dirigidos a fortalecer los objetivos y metas en el desarrollo de planes operativos;
6. Coordinar con la SENPLADES, el CES, el CEAACES y el Ministerio de Finanzas las acciones requeridas para el desarrollo y evaluación de programas y proyectos de inversión;
7. Asesorar, brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades académicas y administrativas de la institución en el desarrollo de la evaluación institucional;
8. Evaluar los planes y programas académicos y administrativos de la Universidad;
9. Dirigir el trabajo que desarrollan las distintas secciones de la Dirección y grupos de trabajo que se crearen;





Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

10. Sistematizar la información y los resultados provenientes de los procesos de evaluación;
11. Preparar y emitir informes parciales y finales con sus respectivas conclusiones y recomendaciones y presentarlos al Rectorado y Honorable Consejo Universitario, para su aprobación;
12. Proponer al Rectorado y Honorable Consejo Universitario, planes de mejoramiento integrales conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional;
13. Planificar y ejecutar la evaluación del desempeño docente y administrativo;
14. Difundir en la comunidad universitaria y en la sociedad los resultados de los procesos de evaluación institucional; y,
15. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

Para la regulación del proceso de evaluación se emitirá el reglamento respectivo en el cual se norman los procesos, componentes, y estímulos de la implementación del sistema de evaluación institucional.

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 36.- Encargada de relacionar a la Universidad con los países de la región, América y el mundo, a través de alianzas estratégicas internacionales, proyectos binacionales, participación en redes, convenios, asesorías, pasantías de estudiantes, docentes y otras alternativas que permitan su internacionalización.

Artículo 37.- Son funciones:

1. Establecer, mantener y brindar seguimiento a los convenios de la universidad con otras instituciones a nivel internacional;
2. Asesorar al Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores Académicos, Departamentales, en las áreas de desarrollo internacional y gestión universitaria con apertura al mundo;
3. Crear y participar en redes de cooperación internacional de fomento a la gestión académica, investigativa y administrativa;
4. Formular, diseñar, proponer y ejecutar iniciativas y procesos de carácter internacional para la comunidad universitaria;
5. Velar por el cumplimiento de las políticas de Internacionalización de la Universidad Técnica de Cotopaxi y su articulación con docencia, investigación, vinculación, educación continua e inclusión;
6. Mantener el adecuado control y seguimiento de convenios y programas que tenga la Institución en el ámbito internacional;
7. Contribuir al posicionamiento de la Universidad a nivel nacional e internacional a través de acciones concretas de cooperación;





Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

8. Coordinar y apoyar los aspectos logísticos y protocolarios, relativos a visitantes internacionales;
9. Realizar el seguimiento a las actividades que realicen los miembros de la comunidad académica que participen en programas internacionales;
10. Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la dinámica académica internacional que se realiza en la institución;
11. Asesorar sobre el sistema de becas para estudiantes de pre y posgrado de todos los estamentos universitarios;
12. Programar, instrumentar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos académicos de carácter internacional que permitan mejorar la calidad educativa que se imparte y los procesos de evaluación institucional;
13. Gestionar el funcionamiento de programas científicos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) ante organismos multilaterales de cooperación internacional;
14. Elaborar y administrar la base de datos de los convenios de cooperación nacional e internacional, y emitir informes semestrales;
15. Evaluar los programas y proyectos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) y elaborar informes para conocimientos de las autoridades y de la comunidad universitaria;
16. Coordinar, organizar, promocionar y ejecutar eventos de intercambio interinstitucional con otras universidades, centros y organismos internacionales para docentes, estudiantes;
17. Promover y fomentar el estudio de idiomas extranjeros en la Universidad; y,
18. Elaborar, presentar y evaluar informes en la proyección internacional de la comunidad académica institucional;

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 38.- La Dirección de Comunicación Institucional tiene como misión estratégica planificar, diseñar, coordinar y ejecutar el sistema de comunicación social e imagen universitaria, mediante relaciones con las diferentes instituciones a nivel local, nacional e internacional; difundirá de manera adecuada, las actividades que desarrollen oficialmente las autoridades, docentes, empleados y estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, fortaleciendo la interacción entre la Universidad y la comunidad, a través del sistema de comunicación institucional con el empleo adecuado y utilización de estrategias alternativas de comunicación y relaciones públicas institucionales.

Artículo 39.- Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional:

1. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos administrativos y Resoluciones del Honorable Universitario y Rector, en lo referente a la Comunicación interna, externa y Relaciones Públicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi;





2. Diseñar el sistema de comunicación institucional;
3. Ser el comunicador institucional local, nacional e internacional;
4. Elaborar las políticas de comunicación social y poner en consideración de las autoridades para su aprobación e implementación;
5. Mantener adecuadas y constantes relaciones con las organizaciones, instituciones, empresas, autoridades, medios de comunicación locales y extranjeros;
6. Organizar, planificar y coordinar eventos y conferencias de prensa con los medios de comunicación locales y nacionales;
7. Elaborar boletines oficiales de información y promoción, dando a conocer los eventos cívicos, culturales, deportivos y académicos que realiza la Universidad;
8. Coordinar e informar a la comunidad sobre las giras de trabajo y de observación realizadas por las Autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes universitarios;
9. Monitorear, interpretar, recortar, registrar y archivar todos los artículos, opiniones e informaciones sobre la institución, publicadas en los medios escritos locales, nacionales e internacionales; manteniendo además una hemeroteca;
10. Trabajar en pos de alcanzar un clima favorable entre las relaciones de la institución y los sectores públicos internos y externos a través de una información oportuna y veraz;
11. Proyectar y mantener la buena imagen Institucional;
12. Elaborar, procesar y preparar el material informativo como: revistas, textos, videos, afiches, boletines de prensa, hojas volantes, folletos, y otras publicaciones periódicas;
13. Atender, generar y publicar la información de la Institución para la difusión entre los estamentos universitarios, medios de comunicación y público en general;
14. Cubrir, seleccionar, elaborar y diagramar las noticias generadas y velar por la correcta publicación en comunicación (radio, TV, página web institucional y prensa escrita);
15. Coordinar y apoyar las labores de comunicación con las unidades administrativas y académicas institucionales, que tengan relación con la gestión universitaria y que permitan establecer canales de comunicación efectiva;
16. Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación institucional;
17. Diseñar un plan de difusión y comunicación en las redes sociales;
18. Diseñar una memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;
19. Mantener la cartelera de información institucional;
20. Diseñar una agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
21. Asesorar al Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores Académicos, Departamentales, en las áreas tales como: imagen, información, comunicación social y relaciones públicas;
22. Planificar y coordinar los asuntos protocolarios y la realización de eventos universitarios en general;
23. Coordinar la elaboración y difusión de los productos comunicacionales institucionales con las instancias correspondientes;





24. Actualizar la información electrónica en el web site de la Universidad Técnica de Cotopaxi; y,
25. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 40.- Es el organismo de asesoría jurídica, patrocinio judicial y extrajudicial de la institución. Su misión está orientada a dirigir y desarrollar actividades para la seguridad jurídica de la Universidad, a fin de salvaguardar los intereses de la institución en general y la sociedad universitaria.

Artículo 41.- Son funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente a los procesos gobernantes y de dirección y demás dependencias de la Universidad, de acuerdo al orgánico estructural;
2. Elaborar y actualizar el marco jurídico institucional.
3. Organizar, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con aspectos jurídicos y patrocinio legal de la Institución.
4. Analizar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean consultados por las autoridades y demás estamentos universitarios correspondientes;
5. Emitir criterio jurídico en las consultas que efectúen las autoridades académicas y administrativas que deban realizar a organismos externos;
6. Analizar y revisar contratos para el personal académico, administrativo y trabajadores de la institución.
7. Informar al Rector semestralmente y por escrito de las actividades cumplidas en el área de su desempeño.
8. Coordinar la elaboración de contratos, actas, para la adquisición de bienes, prestaciones de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría;
9. Establecer políticas y estrategias legales que permitan asesorar la adquisición de bienes, prestaciones de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría,
10. Intervenir en los procesos de sumarios administrativos;
11. Absolver y elaborar consultas sobre contrataciones laborales y de servicios;
12. Asesorar en la elaboración de reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales;
13. Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga la Universidad como actor demandado;
14. Revisar y legalizar la documentación oficial e información de los productos y servicios de la dirección;
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes y las normas que regulan la gestión de la Universidad; y,
16. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.





CAPÍTULO III

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Son responsables del desarrollo logístico para apoyar la gestión institucional y generar el portafolio de productos, demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

De las dependencias de apoyo al Rectorado

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 42.- La Secretaría General es la dependencia encargada de organizar, planificar, controlar, gestionar procesos de documentación y archivo; certificar actos administrativos que generen los procesos decisorios del Honorable Consejo Universitario y del Rectorado.

Artículo 43.- Son atribuciones de la Secretaría General:

1. Actuar en calidad de Secretario en las sesiones del Honorable Consejo Universitario;
2. Legalizar los sumarios de resoluciones del Honorable Consejo Universitario;
3. Registrar y certificar los títulos que expide y reconoce la Universidad Técnica de Cotopaxi;
4. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como llevar las actas del Honorable Consejo Universitario, según agenda de actividades del Consejo;
5. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;
6. Procesar la documentación del Honorable Consejo Universitario;
7. Administrar el sistema integrado de gestión de documentos de archivo de la institución;
8. Dar fe y certificar la documentación institucional;
9. La organización, funcionamiento y custodia del archivo de causas y procesos judiciales y administrativos de la Universidad;
10. Planificar y coordinar con la Dirección de Educación Continua, la ejecución de programas de capacitación para el personal en el manejo de archivo;
11. Realizar los trámites respectivos de programas académicos, reconocimiento de títulos de grado y posgrado ante la SENESCYT;
12. Facilitar los procesos de entrega de documentación a los diversos estamentos universitarios;
13. Informar al Rector semestralmente y por escrito de las actividades cumplidas en el área de su desempeño; y,
14. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.





De las dependencias de apoyo del Vicerrectorado Administrativo:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 44.- La Dirección de Talento Humano está encargada de elaborar y ejecutar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, de manera que se desarrollen altos niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y relevancia.

Artículo 45.- La Dirección de Talento Humano tendrá las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar los proyectos sobre la normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
3. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;
5. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
6. Realizar, los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
7. Mantener actualizado y aplicar eficientemente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
8. Velar porque las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rectorado y Consejo Académico de la Universidad tengan cumplida, oportuna y relevante ejecución;
9. Prestar asistencia técnica y asesoramiento en materia de su especialización;
10. Planificar, dirigir, controlar y desarrollar en coordinación con la Dirección de Educación Continua, programas de capacitación de los servidores universitarios;
11. Elaborar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
12. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;





13. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
14. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la LOSEP, el Código de Trabajo, sus Reglamentos Generales y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
15. Poner en conocimiento del Honorable Consejo Universitario, los casos de incumplimiento de la LOSEP, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, los empleados y trabajadores de la institución;
16. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable de la gestión de talento humano y remuneraciones, la seguridad y salud ocupacional que forman parte del desarrollo institucional,
17. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma expedida el Ministerio de Relaciones Laborales;
18. Aplicar las normas, políticas y metodologías determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el control y certificación de calidad del servicio;
19. Preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y las normas que emita al respecto el Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de la administración pública central e institucional;
20. Administrar e implementar las estrategias de atención, a las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con capacidades especiales;
21. Receptar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos en la administración pública central e institucional y efectuar su trámite y seguimiento. Los resultados de esta actividad serán remitidos al Honorable Consejo Universitario, con la finalidad de transparentar la información;
22. Remitir al Ministerio de Relaciones Laborales la información relacionada con la certificación de calidad del servicio, la administración y el desarrollo del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, por intermedio del Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones, sin perjuicio de aquella que le sea solicitada por el Ministerio de Relaciones Laborales; y
23. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 46.- La Dirección Administrativa estará encargada de gestionar los recursos, bienes y servicios institucionales, con eficiencia y eficacia, así como la gestión en los procesos de compras públicas, administración del sistema editorial, infraestructura física, mantenimiento y seguridad, y el apoyo logístico demandados por todas las unidades académicas y administrativas de la institución.





Artículo 47.- La Dirección Administrativa, tendrá como atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones del H. Consejo Universitario, Rector/a, Vicerrector/a Administrativo, en lo referente al campo administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
2. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios generales y de apoyo administrativo, que permitan el funcionamiento de las unidades y dependencias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
3. Presentar planes operativos anuales, propuestas y recomendaciones al Vicerrector/a Administrativo sobre el desarrollo de la infraestructura de la Universidad;
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de las instalaciones, infraestructura, de los bienes y funcionarios de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
5. Planificar y supervisar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Universidad, y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
6. Diagnosticar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o al personal de la institución;
7. Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
8. Efectuar contrataciones por adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras de acuerdo a los montos autorizados de gasto, aprobados por los órganos competentes de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
9. Realizar el seguimiento de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios;
10. Brindar de manera adecuada, oportuna y eficiente servicios de consejería, mensajería, central telefónica y otros requeridos por la Institución;
11. Mantener actualizado el plan de seguridad y gestión de riesgo;
12. Gestionar los recursos bibliográficos, audiovisuales y otros similares, de acuerdo a requerimientos de las unidades académicas y administrativas;
13. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de la institución;
14. Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras, de acuerdo a la Ley;
15. Presentar al Vicerrector/a anualmente, el informe de actividades;
16. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas;
17. Administrar el parque automotor institucional, de conformidad a la normativa legal vigente;
18. Elaborar el Plan de seguridad institucional;
19. Administrar el sistema de compras públicas de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Secretaría Nacional de Compras Públicas;
20. Elaborar y ejecutar el plan anual de contratación;
21. Informar sobre los procesos de adjudicación, mediante el sistema de compras públicas;





22. Planificar, organizar, coordinar y administrar el sistema editorial de la Universidad Técnica de Cotopaxi y su implementación.
23. Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales que posee la Universidad Técnica de Cotopaxi; y,
24. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

DIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 48.- La Dirección Financiera es la encargada de desarrollar procesos de gestión económica y presupuestaria que garanticen la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros asignados a la Institución. Así como brindar información oportuna en el campo financiero para optimizar la toma de decisiones de la Universidad.

Artículo 49.- Las atribuciones de la Dirección Financiera son:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos en materia financiera y de operaciones necesarias para el buen funcionamiento de la gestión de la Institución;
2. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones administrativas y financieras;
3. Presentar mensualmente un informe de ejecución presupuestaria;
4. Administrar el sistema de control de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
5. Informar sobre fondos y suministros de capital necesarios para el funcionamiento de la Institución;
6. Coordinar conjuntamente con el Vicerrector Administrativo la elaboración del presupuesto general de la institución y controlar su ejecución, analizando el comportamiento del mismo;
7. Diseñar, organizar y supervisar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal;
8. Informar sobre la baja y/o donación de bienes muebles de la Universidad de acuerdo a la ley y reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público;
9. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información financiera de la institución;
10. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
11. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para el uso del sistema de pagos e/SIGEF y e/SPREN u otros requeridos, para el cumplimiento de los objetivos;
12. Organizar y supervisar el sistema de pagos de la nómina de acuerdo a las regulaciones de finanzas públicas;





13. Asistir y asesorar técnicamente en materia de su especialización a las unidades de la Institución;
14. Ejecutar y supervisar los programas financieros;
15. Mantener actualizados los estados financieros;
16. Efectuar periódicamente el control de bienes;
17. Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria de la Universidad, al Vicerrector Administrativo y a la Comisión Económica para su análisis, previa aprobación del Honorable Consejo Universitario;
18. Realizar el pago oportuno de obligaciones económicas previa la presentación de los justificativos;
19. Enviar anualmente a la SENESCYT, para fines informativos y estadísticos los presupuestos anuales debidamente aprobados y las liquidaciones presupuestarias de cada ejercicio económico;
20. Mantener actualizada la información financiera a través de la red informática institucional;
21. Informar semestralmente al Vicerrector Administrativo las labores realizadas;
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera; y,
23. Ejercer las atribuciones y responsabilidades que determine la Constitución, Leyes, Contraloría General del Estado, la Universidad Técnica de Cotopaxi.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 50.- Le corresponde velar por el bienestar de los y las estudiantes, se halla destinada a promover la orientación vocacional y profesional, facilita la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, ofrece los servicios asistenciales conforme la reglamentación emitida, y se encarga de promover un ambiente de respeto a los derechos y la integridad física, psicológica, sexual, evitando inequidades de etnia, clase y género, así como la administración del sistema de biblioteca. La universidad, asignará obligatoriamente una partida presupuestaria para garantizar el funcionamiento de la Unidad de Bienestar Estudiantil.

Artículo 51.- La Dirección de Bienestar estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar diversos servicios sociales para lograr el desarrollo integral de los y las estudiantes, con el propósito de alcanzar un equilibrio bio - sico social, que favorezca su actividad académica;
2. Promover actividades tendientes a mejorar la calidad de vida dentro de la comunidad universitaria, por medio de planes de medicina preventiva, servicios de salud, charlas, conferencias, ambientes asépticos favorables para el normal desempeño de las actividades cotidianas;
3. Formular y ejecutar planes trimestrales de prevención y protección para las y los estudiantes sobre transporte público, seguridad, nutrición, espacios de recreación, esparcimiento, ambiente saludable;





4. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia y brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de sus derechos;
5. Gestionar acciones con las autoridades locales y comunidad a fin de que se dé cumplimiento de las ordenanzas referentes al bienestar de la comunidad universitaria;
6. Establecer mecanismos tendientes a garantizar el acceso, movilidad y permanencia, en la educación de estudiantes con capacidades diferentes, en coordinación con el Vicerrectorado Académico;
7. Proporcionar a la comunidad estudiantil servicios gratuitos en atención social, médica, odontológica, psicológica, orientación vocacional y profesional, seguimiento y acompañamiento estudiantil, becas, ayudas económicas;
8. Elaborar y ejecutar la política institucional referente a la salud mental y salud reproductiva responsable;
9. Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del consumo indebido de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas.
10. Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, además de presentar, por intermedio de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales según la Ley;
11. Formular, crear y ejecutar planes de desarrollo, unidades de producción y diversas actividades que fomenten las manifestaciones del arte, la cultura, el deporte y la recreación;
12. Brindar el apoyo necesario a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional en cuanto a servicios de salud;
13. Planificar y administrar el sistema de biblioteca;
14. Planificar, coordinar, gestionar y autorizar todos los aspectos relacionados con el bienestar, servicios, orientación, integración y participación de la comunidad universitaria; y,
15. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 52.- La Dirección de Tecnologías de Información y comunicación es la encargada de administrar y brindar servicios en el área de sistemas, informática y comunicación, así como el recurso humano y técnico de manera que los requerimientos sean atendidos con eficiencia en la formación de los y las estudiantes, facilitando herramientas informáticas administrativas y académicas dirigido al cuerpo docente, administrativo y la sociedad en general, para el mejoramiento continuo en los procesos desarrollados por la institución.

Artículo 53.- Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Informáticas:





1. Brindar asesoría técnica hacia las autoridades en la gestión de implementación, adquisición de tecnología informática requerida por la Universidad en la búsqueda de mejorar el proceso educativo.
2. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual, para la Dirección de Tecnología Informática cuya ejecución considere el mantenimiento de la infraestructura física, lógica y comunicaciones, así como presentar alternativas tecnológicas con responsabilidad directa, considerando también el desarrollo de las actividades propuestas por la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Universidad.
3. Gestionar programas de capacitación en coordinación con la Dirección de Educación Continua, para el personal de la dirección de tecnología Informática (tanto interna como externa), docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio y la sociedad en general cuando sea requerida.
4. Gestionar la implementación del Sistema Integrado de Información Universitaria que sea el soporte hacia los estamentos que son parte de la institución.
5. Convertirse en el nexo entre el aspecto técnico y autoridades, docentes y estudiantes, para la implementación y renovación de la tecnología;
6. Emitir políticas generales de uso de todo el recurso informático, tanto en la parte de infraestructura física (hardware), programas utilitarios y de desarrollo (software) y de comunicaciones e Internet en todas las dependencias de la Universidad;
7. Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta, previo estudios e informes de necesidades de adquisiciones, renta de equipos y paquetes informáticos;
8. Elaborar, ejecutar, evaluar y difundir el plan de contingencia y recuperación de desastres de la tecnología;
9. Mantener actualizada la página web de la institución frente a los requerimientos internos y externos;
10. Desarrollar programas de aplicaciones informáticas en el campo académico, investigativo y de vinculación, que apoyen el fortalecimiento del macro, meso y micro currículo
11. Desarrollar programas y proyectos de capacitación para estudiantes a fin de conseguir la suficiencia informática,
12. Administrar el correo electrónico, redes computacionales y todos los recursos informáticos de hardware y software de toda la universidad y las extensiones.
13. Ejecutar proyectos que sean propuestos por las autoridades en aspectos tecnológico, informativo y comunicacionales.
14. Diseñar un sistema de seguridad, claves, patentes y otros elementos técnicos, cuyo archivo debe ser entregado en custodia al Rector y Vicerrector Administrativo.
15. Mantener coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;
16. Administrar y controlar los bienes informáticos de la Universidad Técnica de Cotopaxi mediante el diseño y estrategias que permiten la renovación tecnológica;
17. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y definir adquisición de arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos;





18. Planificar, evaluar y tomar acciones de corrección con las unidades que son parte de la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones.
19. Representar mediante designación de las autoridades a la Universidad Técnica de Cotopaxi en eventos tecnológicos en el ámbito local y nacional; y,
20. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

CAPÍTULO IV

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Constituyen las funciones sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación, Posgrado Vinculación y Educación Continua, y tienen la responsabilidad de generar los productos y servicios primarios de educación, investigación, transferencia tecnológica y prestaciones sociales, que respondan a la misión y objetivos estratégicos de la Institución. Constituyen la razón de ser de la Universidad.

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Artículo 54.- Es la Dirección académica-administrativa responsable de la planificación, coordinación, asesoramiento, ejecución y evaluación de programas y proyectos académicos de cuarto nivel, con propósitos de especialización científica, investigación y vinculación social.

Artículo 55- Son funciones de la Dirección de Posgrado:

1. Presentar al Honorable Consejo Universitario los programas de posgrado a ofertarse en la Universidad para su aprobación y ejecución, acorde al Reglamento de Régimen Académico.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos académicos, administrativos, investigativos, de vinculación, de gestión de eventos académicos y de cursos abiertos avanzados, en coordinación con la Dirección de Educación Continua;
3. Supervisar las actividades de cumplimiento, seguimiento y evaluación de los programas de posgrado;
4. Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas al Consejo Académico y de Investigación para conocimiento y aprobación del Honorable Consejo Universitario;
5. Presentar al Consejo Académico y de Investigación la planificación estratégica, operativa, académica y administrativa anual, así como los proyectos de innovaciones académicas y administrativas necesarias, para su conocimiento y análisis
6. Analizar y gestionar la creación, actualización o supresión de programas de posgrado en base a informes elaborados por los coordinadores respectivos,
7. Proponer guías de los procesos de acceso, permanencia y titulación, de acuerdo a la legislación universitaria;





8. Diseñar un catálogo académico y su difusión respecto de la oferta de la programación académica de posgrado,
9. Mantener actualizado el portafolio de programas de posgrado aprobados;
10. Planificar el desarrollo de programas de posgrado y verificar el cumplimiento de los mismos.
11. Coordinar la programación requerida para la graduación e incorporación de los graduados.
12. Mantener la infraestructura, equipamiento, recursos académicos y logísticos necesarios de acuerdo a los requerimientos de cada uno de los programas.
13. Sistematizar un programa de seguimiento a graduados para determinar el grado de satisfacción de los posgraduados.
14. Planificar y ejecutar cursos de retroalimentación y actualización profesional a través de educación continua.
15. Gestionar previo a la aprobación del Honorable Consejo Universitario convenios de cooperación técnico - científica con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales en coordinación con la Dirección de relaciones internacionales;
16. Proponer convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de posgrado fortaleciendo los estudios de doctorado.
17. Generar y desarrollar publicaciones periódicas de temas relacionados con el posgrado,
18. Planificar, previo a la aprobación respectiva, el sistema de posgrado, proyectos de pasantía y práctica profesional de carácter nacional e internacional,
19. Diseñar las líneas, campos y áreas de investigación a desarrollarse en el el Sistema de posgrado
20. Diseñar, instrumentar e implementar estrategias de tutoría que faciliten los procesos de graduación y titulación.
21. Elaborar el reglamento de posgrado y los protocolos de graduación.
22. Diseñar proyectos de intercambio de estudiantes y docentes con fines de mejoramiento profesional a nivel de posgrado; y,
23. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 56.- Le corresponde diseñar, organizar, ejecutar y evaluar el sistema de Investigación de este centro de educación superior, que permita impulsar y desarrollar la investigación científica, tecnológica, formativa y generativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Artículo 57.- Son funciones de la Dirección de Investigación:

1. Estructurar y presidir el Comité Coordinador de Investigación, integrado por los docentes de investigación de cada una de las Facultades.
2. Diseñar y proponer para su aprobación al Honorable Consejo Universitario el Sistema de Investigación Institucional.





SECRETARÍA GENERAL

3. Convocar a los docentes universitarios a la presentación de proyectos de investigación para su análisis y selección; proponer al Honorable Consejo Universitario su aprobación y financiamiento para la ejecución.
4. Estructurar las Comisiones de la Dirección de Investigación de manera eficiente para garantizar la gestión investigativa bajo la orientación de enfoques multi, inter y trans disciplinarios en los niveles de grado y posgrado.
5. Solicitar al Honorable Consejo Universitario, la suscripción de convenios de investigación con instituciones similares a nivel nacional e internacional. De igual manera la suscripción con empresas productivas y de servicios, para la ejecución de proyectos específicos, vinculados con la oferta académica universitaria.
6. Publicar los resultados de la producción científica a nivel de artículos indexados y no indexados, ponencias, libros, revistas científicas y otros medios de difusión
7. Transferir a la sociedad los resultados obtenidos de la investigación científica en coordinación con la Dirección de Vinculación y la Editorial universitaria, previa aprobación del Vicerrectorado Académico y de Investigación
8. Establecer estrategias de pasantías y consecución de becas en áreas relacionadas con la investigación básica y aplicada de carácter nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de relaciones internacionales;
9. Desarrollar eventos académicos que permitan difundir y proyectar los resultados de las investigaciones, para la generación y ampliación de logros científicos y tecnológicos, así como para el desarrollo de otras investigaciones;
10. Impulsar proyectos de investigación orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población, articulados al plan nacional de desarrollo;
11. Asociarse a las redes de investigación de las comunidades científicas y centros universitarios nacionales y extranjeros;
12. Planificar, ejecutar las actividades y eventos de carácter investigativo, previo la aprobación del Honorable Consejo Universitario;
13. Gestionar apoyo científico, técnico y económico de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
14. Concentrar la información referente las investigaciones realizadas por la Universidad en todas sus áreas.
15. Articular el trabajo de los núcleos multidisciplinarios de investigación de las Facultades a fin de garantizar la ejecución exitosa de los programas de investigación, en forma coordinada con la Dirección de Vinculación con la Sociedad;
16. Promover intercambios con universidades nacionales e internacionales y otros organismos dentro de temas investigativos;
17. Asesorar, y coadyuvar con las Facultades en el desarrollo de la investigación formativa;
18. Participar en la conformación de redes nacionales e internacionales de fomento a la investigación científica y tecnológica, y acceder a fondos concursables ;
19. Implementar una base de datos con la información sobre la investigación científica y tecnológica de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
20. Gestionar relaciones con organismo gubernamentales y no gubernamentales para el financiamiento de programas de investigación y tesis de posgrado, mediante el proceso





de fondos concursables, que se aprobará previa resolución del Honorable Consejo Universitario.

21. Generar un base de datos de docentes investigadores para el desarrollo del meso y micro currículo,
22. Diseñar y ejecutar un sistema de evaluación integral, que comprenda docentes, maestrantes, la gestión y los procesos administrativos del posgrado,
23. Proponer requerimientos técnicos de desarrollo informático aplicado a la investigación de grado y posgrado en coordinación con la Dirección de Tecnologías, Información y Comunicación,
24. Desarrollar investigaciones de mercado ocupacional y requerimientos de formación de talentos humanos, a nivel de grado y posgrado, alineados al plan estratégico del buen vivir.
25. Aprobar el plan operativo anual del centro de experimentación científica.
26. Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

Centro de Experimentación Científica

Artículo 58.- Es una unidad de investigación experimental, que depende de la Dirección de Investigación. Le corresponde planificar, desarrollar y evaluar el sistema de experimentación científica fundamentalmente en el campo de las ciencias naturales y las otras ciencias, que generen programas y proyectos experimentales en función de los requerimientos del conocimiento científico y tecnológico, así como la infraestructura y logística para el desarrollo de la investigación básica. Su ejecución se logrará a través de proyectos experimentales impulsados desde la academia en las diferentes facultades y carreras de la Universidad, de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por la Dirección de Investigación.

Artículo 59.-

Son funciones de la Centro de Experimentación Científica

1. Operacionalizar en proyectos experimentales las políticas de investigación establecidas;
2. Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de producción, investigación y experimentación ;
3. Diseñar proyectos investigación experimental para la aprobación de la Dirección de Investigación;
4. Desarrollar los proyectos experimentales aprobados, según cronogramas establecidos y en función del presupuesto operativo;
5. Presentar informes periódicos del avance de los proyectos de investigación, de acuerdo a la planificación aprobada y las metas establecidas;
6. Elaborar artículos científicos de los resultados de las investigaciones alcanzadas, para la revista indexada de la Dirección de Investigación;
7. Editar documentos de audio y video sobre el avance y resultado de las investigaciones;





8. Solicitar al Vicerrectorado Académico y de Investigación, el fortalecimiento de los estudios experimentales, a través del concurso de profesionales especializados con títulos de Phd, en las áreas específicas;
9. Integrar en el desarrollo de la investigación experimental a estudiantes en líneas paralelas o conjuntas de tesis de grado y posgrado.
10. Fortalecer los estudios experimentales con el concurso de especialistas de otras áreas, de manera que el trabajo inter, intra y trans disciplinarios apoye en la generación de resultados de producción científica y creación de ciencia;
11. Presentar los informes finales de las investigaciones a la Dirección de Investigación.
12. Solicitar al H.C.U, o al Rector, a través de la Dirección de Investigación la aprobación respectiva para la venta de proyectos, ejercicios de consultoría, asesoría, programas y concursos de entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, para obtener su financiamiento; y,
13. Las demás atribuciones contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Artículo 60.- La Dirección de Vinculación con la Sociedad, tiene la responsabilidad de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del sistema de vinculación y de actividades relacionadas con gestión académica comunitaria, investigación del desarrollo, así como la capacitación, asesoría y consultoría comunitaria a través de proyectos específicos.

Artículo 61.- Son funciones de la Dirección de Vinculación con la Sociedad las siguientes:

1. Proponer políticas de vinculación con la sociedad, para la aprobación H. Consejo Universitario.
2. Diseñar el sistema de vinculación social de la Universidad,
3. Diseñar programas y proyectos orientados a la producción de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi con la comunidad;
4. Cumplir lo establecido en el plan Estratégico Institucional y los planes operativos de forma anual, en el ámbito correspondiente.
5. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de vinculación en concordancia con objetivos y estrategias y líneas institucionales, así como la evaluación de sus resultados.
6. Ejecutar programas y proyectos de vinculación con la sociedad en los ámbitos: Educación Continua, Gestión Académica, Investigación y Desarrollo.
7. Supervisar y controlar el desempeño de las actividades de las unidades de vinculación social de las Carreras de la Universidad.
8. Difundir el trabajo académico, científico, cultural, de investigación desarrollados en los programas y proyectos de vinculación con la Sociedad.
9. Actualizar permanentemente la difusión de los Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad que oferta la Institución.





10. Proponer el establecimiento de convenios interinstitucionales con el sector público y privado, orientados al desarrollo de programas y proyectos de vinculación con la comunidad,
11. Presentar el informe anual de rendición de cuentas para el conocimiento y aprobación del Honorable Consejo Universitario sobre las actividades y labores realizadas.
12. Informar periódicamente del avance de los programas y proyectos de vinculación al Consejo Académico, previo a la aprobación del H.C.U.
13. Generar una base de datos institucional sobre el Mapeo de los sectores más vulnerables de la Provincia a donde dirigirá su accionar la Universidad.
14. Fortalecer a través de la cultura: Danza, Música, Teatro y demás disciplinas culturales, la identidad e interculturalidad de nuestros pueblos.
15. Evaluar el sistema de vinculación a través del criterio de docentes, estudiantes y comunidad meta.
16. Establecer mecanismos de coordinación estudiantil para trabajos interdisciplinarios con las diferentes carreras, manteniendo un eje transversal en la formación.
17. Realizar estudios e investigaciones periódicas sobre los requerimientos de vinculación, trabajos de grado y líneas prioritarias de acción comunitaria,
18. Diseñar, implementar y organizar estrategias comunicacionales impresas y audiovisuales en coordinación con la Dirección de comunicación institucional.
19. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 62.- Es la responsable del diseño del modelo educativo y pedagógico institucional; de la planificación, organización, evaluación y retroalimentación del sistema académico, así como de la formación pedagógica y especializada de la docencia de la universidad y de la gestión curricular de las Carreras.

Artículo 63.- Son atribuciones de la dirección académica:

1. Diseñar el modelo educativo y pedagógico institucional, para la aprobación del H.C.U.
2. Diseñar el sistema de administración curricular en los niveles macro, meso y micro, para la aprobación del H.C.U.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de las Facultades y sus Carreras.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de evaluación del sistema académico de la institución.
5. Diseñar los perfiles consultado, de egreso y profesional de cada una de las Carreras, en coordinación con los Vicedecanos y Directores de las diferentes carreras.
6. Coordinar internamente la ejecución de actividades académicas con las Facultades y Carreras para el cumplimiento de sus objetivos;





Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

7. Cumplir los planes estratégicos y operativos institucionales en su ámbito de gestión.
8. Aportar nuevos enfoques científicos y metodológicos relacionados con la gestión académica de acuerdo a los requerimientos de la formación profesional en las distintas carreras.
9. Gestionar el diseño curricular de nuevas Carreras, así como modificar o implementar cambio pertinente en las carreras existentes, previo a la aprobación del H.C.U.
10. Rediseñar el modelo educativo y curricular conjuntamente con las Facultades, Carreras y comisiones estructuradas para el efecto, en concordancia con el Reglamento de Régimen Académico, que será aprobado por el H.C.U.
11. Coordinar la capacitación docente con la Dirección de Educación Continua en el campo del diseño, implementación, instrumentación y ejecución del sistema curricular;
12. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño docente con la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación de la Universidad.
13. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar un sistema de empleo que cumpla con la bolsa de trabajo institucional.
14. Establecer el plan de mejoras curriculares en base a los resultados de las investigaciones realizadas por las Facultades y carreras;
15. Realizar análisis y evaluación de la programación curricular, encontrando la relación de la misión, el perfil, programas de estudio y logros de aprendizaje, en coordinación con los Decanos, Directores de carrera y Coordinadores del Área Académica;
16. Diseñar metodologías e instrumentos para el diseño y desarrollo curricular a nivel de aula;
17. Evaluar el desarrollo del currículo y cumplimiento de los objetivos del perfil;
18. Establecer metodologías de elaboración de programas y syllabus;
19. Sostener programas de acompañamiento a los docentes y directores de carrera en la planificación, programación, instrumentación y desarrollo curricular.
20. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 64.- La Dirección de educación continua es responsable de ofrecer alternativas de aprendizaje en todas las etapas de la vida laboral del ser humano, es el mecanismo más idóneo para cumplir con este objetivo con calidad y pertinencia. Se orienta a ofrecer capacitación, actualización y perfeccionamiento a los directivos, docentes y funcionarios en el campo socio educativo, científico y tecnológico.

Artículo 65.- Son atribuciones de la Dirección de Educación Continua:

1. Definir las políticas, lineamientos y procedimientos de la educación continua y presentar para su aprobación al Honorable Consejo Universitario;





2. Establecer los procedimientos y términos para la presentación de eventos académicos de educación continua.
3. Diseñar y presentar para su respectiva aprobación cursos y eventos académicos de carácter nacional e internacional, con las debidas certificaciones y acreditaciones, propuestos para la propia universidad, así como para sectores externos.
4. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos de educación continua solicitados o propuestos por instancias académicas de la Universidad, así como de sectores externos.
5. Establecer los medios de difusión a través de los cuales se lleva a cabo la difusión permanente de la oferta de educación continua de la Universidad;
6. Evaluar periódicamente el programa universitario de educación continua, para implementar procesos de mejora.
7. Certificar y registrar la participación de facilitadores, coordinadores y cursantes de acuerdo a los eventos programados;
8. Establecer contactos en coordinación con la Dirección de Vinculación, con los diferentes sectores sociales, productivos y de servicios en la provincia de Cotopaxi y la Región tres del país, para responder a sus demandas cognitivas y de desarrollo profesional.
9. Fomentar relaciones nacionales e internacionales para implantar programas de capacitación profesional interna y externa.
10. Realizar investigaciones dirigida a los docentes y comunidad educativa en general, para definir las necesidades y requerimientos de actualización capacitación y perfeccionamiento, y priorizar estrategias de solución;
11. Elaborar folletos sobre temas específicos basados en requerimientos de capacitación, para desarrollar un programa de actualización en servicio;
12. Establecer un sistema de información al docente, vía internet sobre resúmenes de temáticas actualizadas en el campo de la ciencia, la tecnología y el arte;
13. Desarrollar convenios de cooperación técnica con organismo nacionales e internacionales en el área de capacitación.
14. Diseñar, organizar y evaluar seminarios nacionales e internacionales con fines de acreditación y actualización;
15. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y Reglamentos.

CENTRO DE IDIOMAS

Artículo 66.- El Centro de idiomas es el encargado de apoyar la formación académica de los estudiantes universitarios y de la comunidad en el área de idiomas, así como desarrollar la capacitación, actualización, perfeccionamiento y suficiencia en un idioma extranjero.

Artículo 67.- Las funciones y atribuciones del centro de idiomas son:

- 1) Planificar, organizar y coordinar con las Facultades y Carreras académicas, el estudio y la práctica de los idiomas;
- 2) Diseñar y programar, previa autorización de las autoridades, cursos específicos en el campo técnico de las diferentes profesiones relacionadas con el idioma extranjero.





- 3) Presentar al Vicerrector/a Académico y de Investigación el plan operativo anual del centro cultural de idiomas;
- 4) Fomentar la adquisición de conocimientos lingüísticos de las diferentes lenguas, optimizando la comunicación oral y escrita en el idioma estudiado;
- 5) Definir métodos y técnicas para el aprendizaje de los diferentes idiomas extranjeros a implementarse en el desarrollo de los cursos;
- 6) Diseñar y ejecutar estudios e investigaciones sobre la cultura de los idiomas para fortalecer la enseñanza en función del vocabulario específico;
- 7) Proponer convenios de cooperación técnica interinstitucional con organismos, universidades y embajadas para el desarrollo óptimo de los idiomas con lengua nativa, para conocimiento y aprobación de Honorable Consejo Universitario;
- 8) Mantener relaciones con centros de idiomas para establecer bibliografía especializada impresa y digital;
- 9) Gestionar la adquisición de paquetes informáticos para el aprendizaje de los idiomas;
- 10) Diseñar proyectos de pasantía, y consecución de becas para el fortalecimiento del idioma en coordinación con la Dirección de relaciones internacionales;
- 11) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto y reglamentos.

CENTRO DE CULTURA FÍSICA

Artículo 68.- Le corresponde contribuir a la formación integral, a través de la práctica adecuada de la educación física, el deporte y la recreación, así como organizar eventos, olimpiadas, campeonatos en diferentes disciplinas y en el empleo adecuado del tiempo libre a los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 69.- Son Funciones del Centro de Cultura Física de la Universidad Técnica de Cotopaxi las siguientes:

- 1) Implementar y desarrollar métodos y técnicas básicas y específicas, que permitan el ejercicio práctico y efectivo de las funciones ligadas al ámbito de la actividad física, recreación y deporte.
- 2) Conocer y emplear las metodologías para desarrollar las cualidades físicas a través del ejercicio en contextos educativos, recreativos, de salud y mantenimiento físico.
- 3) Capacitar para el análisis, la crítica y la reflexión en el ámbito de las ciencias de la actividad física y del deporte.
- 4) Identificar y utilizar las estrategias necesarias para prescribir actividades físicas y deportivas en función la demanda solicitada.
- 5) Aplicar los distintos modelos de enseñanza en el ámbito de la cultura física y sus contenidos.
- 6) Organizar y evaluar la práctica y fomento de la Cultura física a través de la educación física, los deportes y la recreación;
- 7) Fomentar la práctica deportiva en los estudiantes a través de la diversificación de disciplinas deportivas;
- 8) Rescatar deportes y juegos tradicionales;

